

УТВЕРЖДЕНО:
Постановлением администрации
Оленнинского муниципального
округа Тверской области
2021г. № 19



Глава Оленнинского
муниципального округа

О.И.Дубов

УСТАВ

муниципального казенного учреждения культуры
«Оленнинская централизованная библиотечная система»

пгт. Оленно
2021 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное казённое учреждение культуры «Оленинская централизованная библиотечная система», является муниципальной некоммерческой организацией в форме муниципального казённого учреждения культуры (далее — Учреждение),

созданного в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления по организации библиотечного обслуживания населения на территории Оленинского муниципального округа, комплектования и обеспечения сохранности библиотечных фондов.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения:

Муниципальное казённое учреждение культуры «Оленинская централизованная библиотечная система».

Сокращенное наименование Учреждения: МКУК «Оленинская ЦБС».

1.3. Юридический адрес и место нахождения Учреждения: 172400, Тверская область, пгт. Оленино, ул. Чехова, д. 8

1.4. Собственником имущества Учреждения является Оленинский муниципальный округ Тверской области.

1.5. Функции и полномочия Учредителя библиотеки осуществляет администрация Оленинского муниципального округа (далее — Учредитель).

Полномочия собственника имущества библиотеки в установленном порядке осуществляет администрация Оленинского муниципального округа в лице органа местного самоуправления в сфере управления имуществом Оленинского муниципального округа в рамках его компетенции (далее — Собственник).

1.6. Утверждение Устава Учреждения, внесение в него изменений и дополнений осуществляется решением Учредителя.

1.7. Взаимодействие Учреждения при осуществлении ею бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, в ведении которого она находится, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

1.8. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, бюджетную смету, лицевые счета в Финансово-экономическом управлении Оленинского муниципального округа, печать со своим наименованием, бланки, штампы.

1.9. Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счёт средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

1.10. Если иное не предусмотрено бюджетным законодательством Российской Федерации, библиотека от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральным законодательством.

1.11. Учреждение находится в ведомственном подчинении Управления культуры Оленинского муниципального округа Тверской области.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами. При недостаточности указанных денежных средств субсидиарную ответственность по обязательствам библиотеки несёт Учредитель.

При недостаточности лимитов бюджетных обязательств, доведенных Учреждению для исполнения его денежных обязательств, по таким обязательствам отвечает главный

распорядитель (распорядитель) бюджетных средств, в ведении которого находится Учреждение.

1.13. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами Тверской области, муниципального образования «Оленинский муниципальный округ» и настоящим Уставом.

1.14. Место нахождения Учреждения: Тверская область, пгт. Оленино, ул. Чехова, д.8.
Почтовый адрес Учреждения: 172400 Тверская область, пгт. Оленино, ул. Чехова, д.8.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является организация библиотечного, библиографического, информационного обслуживания населения Оленинского муниципального округа, комплектование и обеспечение сохранности его библиотечных фондов;

2.2. Целями деятельности Учреждения являются:

2.2.1 Предоставление муниципальной услуги по библиотечному обслуживанию населения.

2.2.2 Сохранение культурного наследия и необходимых условий для реализации прав граждан на библиотечное обслуживание.

2.2.3 Организация библиотечного обслуживания с учётом интересов потребностей граждан, местных традиций. Создание единого информационного пространства. Обеспечение свободного доступа к информации, знаниям, культуре.

2.2.4 Повышение статуса чтения, содействие развитию у пользователей информационной грамотности и компетентности, читательской активности.

2.2.5 Организация библиотечной деятельности на основе использования новейших информационных знаний.

2.3. Для достижения целей деятельности, указанных в п. 2.2. библиотека осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1 Формирование, учёт и обеспечение физического сохранения и безопасности библиотечных фондов;

2.3.2. Библиографическая обработка документов, создание каталогов, картотек, баз и банков данных (в т.ч. и полнотекстовых) на различных носителях, организация доступа к ним, участие в информационном обмене с другими библиотеками;

2.3.3. Предоставление пользователям доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных, в том числе в электронной форме;

2.3.4 Бесплатное предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования.

2.3.5. Бесплатное оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации.

2.3.6. Бесплатная выдача во временное пользование любого документа из библиотечных фондов в соответствии с правилами пользования библиотекой.

2.3.7. Предоставление информации о возможностях удовлетворения запроса с помощью других библиотек. Выдача документов по межбиблиотечному абонементу;

2.3.8. Организация центров правовой и муниципальной информации, экологической информации, центров чтения, медиатек.

2.3.9 Формирование и хранение библиотечных фондов, предоставление их во временное пользование граждан, юридическим и физическим лицам, независимо от их организационно-

правовых форм и форм собственности. Обеспечение контроля, за сохранностью и эффективным использованием фондов.

2.3.10 Участие в местных, региональных и федеральных программах информационного обслуживания разных социальных групп населения: детей, юношества, молодежи, инвалидов, пенсионеров и т.д.

2.3.11 Участие в развитии территории своего района в сотрудничестве с органами местного самоуправления и местными организациями на основе изучения потребностей реальных и потенциальных пользователей библиотек, создания баз данных по проблемам развития различных сфер жизнедеятельности местного сообщества, взаимодействия с другими библиотеками, информационными и другими организациями.

2.3.12 Распространение среди населения историко-краеведческих, правовых, экологических, информационных знаний. Содействие нравственному развитию подрастающего поколения, повышение образовательного уровня, творческих способностей подрастающего поколения

2.3.13. Организация любительских клубов и объединений по интересам;

2.3.14. Организация выставок, вечеров, встреч, конференций, лекций, семинаров, фестивалей, конкурсов и информационных акций;

2.3.15. Подготовка и выпуск печатной продукции.

2.3.16. Ведение сайта Учреждения

2.3.17. Организация внестационарного обслуживания.

2.3.18. Ведение методической работы и оказание практической помощи библиотекам района.

2.3.19. Осуществление рекламной деятельности в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Учреждение может осуществлять следующие виды деятельности, приносящие доход:

- Ксерокопирование
- Сканирование текста
- Фотокопирование (фотографирование)
- Микрофильмирование
- Поиск информации в электронных ресурсах и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- Выполнение тематических, уточняющих, фактографических информационных запросов
- Определение классификационных индексов, авторского знака
- Составление библиографического описания (в том числе макета каталожной карточки)
- Составление и редактирование библиографического списка литературы
- Проверка наличия документа в фонде библиотеки и в фондах других библиотек
- Определение библиометрических и иных показателей публикационной активности
- Индивидуальное информирование по теме постоянно действующего запроса
- Патентный поиск
- Услуги межбиблиотечного абонеента (МБА), в том числе международного (ММБА), и электронной доставки документов (ЭДД)
- Оформление (изготовление) постоянного и разового читательского билета. Предоставление индивидуальных читательских мест повышенной комфортности (пользование индивидуальным кабинетом с комплексом оборудования, пользование персональным компьютером и др.)

- Предоставление рабочего места с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"
- Проведение экскурсий по библиотеке
- Выдача книг на ночной абонемент
- Дистанционный предварительный заказ изданий (по телефону, факсу, электронной почте и др.)
- Продление права пользования документом сверх установленного срока
- Прием и отправка сообщений по факсу, электронной почте
- Предоставление в пользование электронных презентаций, видео- и аудиопродуктов, созданных библиотекой
- Редактирование текстов, в том числе списков литературы в соответствии с ГОСТом
- Оформление титульных листов, других элементов макета издания
- Услуги перевода
- Запись информации на электронный носитель заказчика (в том числе звукозапись)
- Набор текста на компьютере
- Распечатка на принтере
- Архивирование информации
- Форматирование электронного носителя
- Проверка электронного носителя на наличие вируса
- Обучение навыкам самостоятельной работы на компьютере
- Корректировка цифровых копий изображений без ретуши
- Консультации по работе на компьютере, по поиску в правовых и иных электронных базах данных
- Организация и проведение культурно-массовых мероприятий
- Реализация сувенирной продукции на мероприятиях, организуемых библиотекой
- Продажа списанных из фондов изданий и печатной продукции самой библиотеки
- Проведение фото-, кино-, видеосъемки интерьеров и выставочных экспозиций
- Предоставление материалов из фонда библиотеки для фото- и видеосъемки
- Предоставление пользователям материалов и принадлежностей, необходимых им для работы
- Экспертная оценка документов и информационной продукции
- Распознавание текста электронных копий документов
- Распространение информационных материалов сторонних организаций культурно-просветительского и образовательного характера
- Техническое 3D моделирование
- Создание электронных продуктов
- Просмотр лицензионных CD и DVD-дисков
- Консервация и реставрация документов
- Ручная и механизированная реставрация документов
- Ламинирование
- Переплетные и брошюровочные работы
- Фазовая консервация
- Обеспыливание и дезинфекционная обработка документов
- Микробиологический анализ поверхности материалов

- **Определение биостойкости**

2.5. Приведенный в пунктах 2.3, 2.4 настоящего Устава перечень видов деятельности является исчерпывающим.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ

3.1. Учреждение имеет право:

3.1.1 Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в её Уставе.

3.1.2 Определять источники комплектования своих фондов в соответствии с действующим законодательством.

3.1.3 Определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотекой.

3.1.4 Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой и действующим законодательством виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного библиотеке пользователями.

3.1.5 Определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

3.1.6 Обслуживать пользователей особых групп при наличии соответствующих условий и средств: литературой на родном языке национальные меньшинства, проживающие на территории района; слепых и слабовидящих — документами на специальных носителях информации.

3.1.7 Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ развития библиотечного дела.

3.1.8 Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками, профессиональными общественными организациями и иными учреждениями и организациями, в том числе зарубежными в области библиотечного дела.

3.1.9 Получать гранты в области культуры и искусства Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, от физических и юридических лиц, а также международных организаций, получивших право на предоставление грантов на территории Российской Федерации в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

3.1.9. По согласованию с Учредителем:

- утверждать правила пользования Учреждением.

-устанавливать цены (тарифы)на платные услуги.

- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с Учредителем в соответствии действующими нормативно-правовыми актами. При этом Учреждение не имеет права списывать и реализовывать документы, отнесённые к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.1.10. Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

3.2. Обязанности Учреждения:

3.2.1. Обслуживать пользователей в соответствии со своим Уставом, правилами пользования Учреждением и действующим законодательством.

3.2.2. Не допускать использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для организации библиотечного обслуживания и научных целей.

3.2.3. Ежегодно предоставлять населению информацию о своей деятельности.

3.2.4. Обеспечивать учёт, комплектование, хранение и использование документов, входящих в состав библиотечных фондов, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере культуры.

3.2.5. Вести официальный сайт в сети «Интернет».

3.2.6. Обеспечивать подготовку, переподготовку и создание условий для повышения квалификации работников Учреждения.

3.2.7. Не использовать принадлежащие ей помещения для проведения мероприятий оккультного характера, сеансов целительства, кодирования и иных подобных мероприятий, а также для миссионерской проповеднической и иной публичной религиозной деятельности последователей религиозных конфессий, чьи организации не зарегистрированы в установленном порядке.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, правовыми актами муниципального образования «Оленийский муниципальный округ» и настоящим Уставом.

4.2. Функции и полномочия Учредителя определяются федеральным законодательством, правовыми актами муниципального образования «Оленийский муниципальный округ».

4.3. Библиотеку возглавляет директор.

4.3.1. Директор назначается на должность и освобождается от должности на основании постановления Главы Оленийского муниципального округа.

Учредитель на основании постановления Главы Оленийского муниципального округа заключает, прекращает трудовой договор с директором, а также вносит в него изменения.

4.3.2. К компетенции директора относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Оленийский муниципальный округ» к компетенции Учредителя.

4.3.3. Директор организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения.

Директор Учреждения:

- без доверенности действует от имени учреждения, в том числе представляет его интересы;
- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени библиотеки в соответствии с действующим законодательством;
- подписывает заключаемые Учреждением муниципальные контракты, иные договоры, подлежащие исполнению за счёт бюджетных средств, в пределах доведённых Учреждению лимитов бюджетных обязательств, если иное не установлено Бюджетным кодексом Российской Федерации, и с учётом принятых и не исполненных обязательств;
- по согласованию с Учредителем утверждает положение о филиалах и представительствах;
- в установленном действующим законодательством порядке осуществляет приём на работу и увольнение работников учреждения;
- утверждает должностные инструкции;

- издаёт приказы и распоряжения, даёт поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками библиотеки;

- несёт полную материальную ответственность за прямой причиненный ущерб имуществу Учреждения.

4.3.4. Директор обязан:

а) обеспечивать исполнение муниципальных контрактов и иных договорных обязательств, подлежащих исполнению за счёт бюджетных средств;

б) обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закреплённого на праве оперативного управления за Учреждением;

в) обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств в соответствии с действующим законодательством и утверждённой бюджетной сметой учреждения;

г) обеспечивать составление и утверждение отчёта о результатах деятельности Учреждения и об использовании имущества, закреплённого за ним на праве оперативного управления, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

д) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Учреждения;

е) обеспечивать безопасные условия труда работникам и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

ж) обеспечивать предварительное согласование с Учредителем распоряжение имуществом Учреждения, закреплённым за ним на праве оперативного управления, в том числе передачу его в аренду и списание.

з) обеспечивать выполнение требований по охране труда, гражданской обороне, противопожарной безопасности, охране окружающей среды;

и) выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством и Уставом, а также решениями и поручениями Учредителя.

4.4. Ответственность директора Учреждения определяется действующим федеральным законодательством и правовыми актами Оленинского муниципального округа.

5. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

5.3. Учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом.

5.4. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

5.5. Источниками финансового обеспечения библиотеки являются:

- средства, выделяемые из бюджета муниципального образования «Оленинский муниципальный округ» согласно утверждённой бюджетной смете.

5.6. Средства, полученные от приносящей доход деятельности, разрешённой настоящим Уставом, в полном объёме зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Оленинский муниципальный округ».

5.7. При осуществлении права оперативного управления имуществом библиотека обязана:

- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества;
- осуществлять текущий и капитальный ремонт имущества.

5.8. Имущество библиотеки, закреплённое за ней на праве оперативного управления, может быть изъято полностью или частично собственником имущества в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет собственник и Учредитель в установленном законодательством порядке.

6. УЧЁТ И ОТЧЕТНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Учреждение совместно с централизованной бухгалтерией Управления культуры осуществляет оперативный и бухгалтерский учёт результатов своей работы, ведет статистическую и бухгалтерскую отчётность по установленной форме, представляет Учредителю, органам государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством

6.2. Учреждение обеспечивает учёт, сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на государственное хранение в установленном порядке в случае реорганизации или ликвидации.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА, ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение может быть реорганизовано в порядке, предусмотренном федеральным законодательством, правовыми актами муниципального образования «Оленийский муниципальный округ».

7.2. Изменение типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством и правовыми актами муниципального образования «Оленийский муниципальный округ».

7.3. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Имущество Учреждения после удовлетворения требований кредиторов, а также имущество, на которое в соответствии с федеральным законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Учреждения, передается ликвидационной комиссией в казну Оленийского муниципального округа.

7.5. При ликвидации Учреждения преимущественным правом приобретения библиотечного фонда обладают органы местного самоуправления и учреждения соответствующего профиля.

8. ФИЛИАЛЫ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение вправе создавать филиалы и открывать представительства

8.2. Филиалы и представительства не являются юридическими лицами, действуют на основании утверждаемых Учреждением положений.

Филиалы и представительства наделяются Учреждением имуществом, которое учитывается как на их отдельных балансах, так и на балансе Учреждения.

8.3. Филиалы и представительства осуществляют деятельность от имени Учреждения. Ответственность за деятельность филиалов и представительств несёт Учреждение.

8.4. Учреждение, независимо от территориального расположения входящих в него обособленных подразделений, представляет собой структурно-целостное Учреждение, функционирующее на основе единого административного и методического руководства, общего библиотечного фонда и штата.

8.5. В структуру учреждения входят Оленинская центральная библиотека, детская библиотека и 24 сельских филиала:

Оленинская центральная библиотека

172400 Тверская область, п. Оленино, ул. Чехова, д.8, тел. 2-25-78, 2-19-68

Детская библиотека МКУК «Оленинская ЦБС».

172400 Тверская область, п. Оленино, ул. Чехова, д.8, тел.2-17-51;

Бобровский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172410 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Бобровка, д. 157;

Воронинский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172422 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Воронино, д.60;

Глазковский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172400 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д.Глазки, ул. Советская, д.21;

Городковский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172404 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Городок, д.33;

Гришинский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172406 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Гришино, д.39;

Гусевский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172401 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Гусево, д.33;

Завидовский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172408 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Завидово, д. 50 А;

Знаменский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172513 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, с. Знаменское, д.19 А;

Ильенский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172415 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Ильенки;

Каденский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172414 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Большая Каденка, ул. Садовая, д.2;

Кашинский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172418 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Толокново, д.15;

Козловский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172431 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Козлы, ул. Центральная, д.15 А;

Комиссаровский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172406 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Комиссарово, д.28;

Молодотудский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172412 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, с. Молодой Туд, ул. Советская, д 30;

Мостовской сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172430 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, п. Мирный, ул. Юбилейная, д.6;

Никулинский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172419 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Никулино, д.20;

Отрадноковский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172416 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Отрадное, д.28;

Татевский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172405 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, с. Татев, ул. Ивановой А.А, д. 14;

Тарховский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172402 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Тархово, ул. Центральная, д.27;

Садовой сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172417 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Сады, д.4;

Холминский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172407 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Холмина, д.28;

Хлебниковский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172409 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Хлебники, д.78;

Холмецкий сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172514 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Холмец, ул. Первомайская, д.2;

Шиздеровский сельский филиал МКУК «Оленинская ЦБС».

172403 Тверская область, Оленинский муниципальный округ, д. Шизерово, д.29;

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном правовыми актами муниципального образования «Оленинский муниципальный округ» и подлежат государственной регистрации в установленном законом порядке.

9.2. Изменения и дополнения в Устав Учреждения приобретают юридическую силу с момента их государственной регистрации в установленном законом порядке.