

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Рішення Київської обласної ради**  
**від 15 листопада 2022 року № 350-14-VIII**

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**  
**КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**  
**«КИЇВСЬКА ОБЛАСНА БІБЛІОТЕКА**  
**ДЛЯ ЮНАЦТВА»**

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 26346478

м. Київ  
2022

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для юнацтва» (далі – Бібліотека) є загальнодоступним спеціалізованим закладом обласного значення, що здійснює бібліотечне, бібліографічне і довідково-інформаційне обслуговування юнацтва, а також спеціалістів з питань виховання, світи, соціальної адаптації, організації дозвілля молодого покоління. Вона також є обласним науково-методичним центром з питань бібліотечно-інформаційного обслуговування юнацтва і молоді.

1.2. Засновником Бібліотеки, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник). Органом управління Бібліотеки є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління). Бібліотека є підпорядкованою, підзвітною та підконтрольною Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень.

1.3. Бібліотека гарантує користувачам загальнодоступність своїх фондів і повноту інформації про їх склад. Обмеження у користуванні фондами Бібліотеки встановлюється лише з метою збереження особливо цінних і рідкісних видань та у випадках, що передбачені чинним законодавством України.

1.4. Бібліотека є комунальним закладом, що призначений здійснювати бібліотечно-бібліографічне, довідково-інформаційне обслуговування юнацтва, молоді віком від 14 до 24 років, фахівців освіти з питань виховання, соціальної адаптації та організації дозвілля молодого покоління. В єдиній бібліотечній системі України Бібліотека за значенням є обласною, за змістом бібліотечних фондів – універсальною, спеціалізованою – за призначенням.

1.5. Бібліотека є неприбутковою організацією. Бібліотека здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку, та є бюджетною установою.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) Бібліотеки або їх частини серед засновників (учасників), працівників Бібліотеки (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Не вважається розподілом доходів Бібліотеки, в розумінні абзацу другого цього пункту, використання Бібліотекою власних доходів (прибутків) виключно для фінансування витрат на утримання Бібліотеки, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.6. Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для юнацтва» отримав дійсне найменування внаслідок перейменування Київської державної обласної бібліотеки для юнацтва імені Я. Галана, що була утворена на базі бібліотеки імені Я. Галана – філіалу № 4 централізованої системи бібліотек для дорослих Печерського району міста Києва, розпорядженням виконавчого комітету Київської обласної Ради народних депутатів від 01.07.1980 № 223 та наказом Київського обласного управління культури від 15.07.1980 № 141, а також розпорядженням Київської обласної державної адміністрації від 05.06.2003 № 299.

1.7. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, в тому числі законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про культуру» та актами Президента України, Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями Київської обласної державної адміністрації, розпорядчими документами та наказами структурного підрозділу з питань культури Київської обласної державної адміністрації, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

1.8. Приміщення Бібліотеки є об'єктом комунальної власності територіальної громади Печерського району міста Києва і надається Бібліотеці в орендне користування.

1.9. Координацію та поточний контроль діяльності Бібліотеки здійснює структурний підрозділ з питань культури Київської обласної державної адміністрації.

1.10. Найменування Бібліотеки:

повне – Комунальний заклад Київської обласної ради «Київська обласна бібліотека для юнацтва»;

скорочене – КЗ КОР «КОБЮ».

1.11. Засновник, Орган управління та держава не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки.

1.12. Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Засновника та Органу управління.

## **2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА БІБЛІОТЕКИ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

2.1. До повноважень та компетенції Засновника належить:

2.1.1. Приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Бібліотеки, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо.

2.1.2. Призначення та звільнення, укладання і розривання контракту з директором Бібліотеки та здійснення контролю за його виконанням.

2.1.3. Притягнення директора Бібліотеки до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Статуту та/або чинного законодавства.

2.1.4. Здійснення контролю за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.5. Надання погоджень щодо передачі майна Бібліотеки в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника.

2.1.6. Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.7. Затвердження Статуту про Бібліотеку, внесення змін до нього.

2.1.8. Погодження структури та штатного розпису Бібліотеки.

2.1.9. Надання погодження Органу управління щодо встановлення директору Бібліотеки надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

2.1.10. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

2.2. Засновник Бібліотеки приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

### **3. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ**

3.1. До повноважень та компетенцій Органу управління належить:

3.1.1. Затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис, штатний розпис Бібліотеки).

3.1.2. Координація діяльності Бібліотеки, в межах повноважень, щодо реалізації завдань у сфері розвитку культури та бібліотечного обслуговування.

3.1.3. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

3.1.4. Реалізація державної політики у сфері розвитку культури і бібліотечного обслуговування.

3.1.5. Здійснення в Бібліотеці моніторингу надання послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

3.1.6. Встановлення директору Бібліотеки (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

3.1.7. Інші повноваження та компетенції, передбачені законодавством та цим Статутом.

3.2. Орган управління Бібліотекою приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

### **4. КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ**

4.1. Безпосереднє керівництво Бібліотекою здійснює директор, а у разі його відсутності – один із заступників, якщо відсутні заступники – посадова особа, визначена директором.

4.2. Директор Бібліотеки на контрактній основі призначається на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Директор Бібліотеки здійснює керівництво її діяльністю відповідно до завдань, покладених на Бібліотеку, несе персональну відповідальність за реалізацію завдань та функцій, визначає відповідальність його працівників.

4.4. На посаду директора Бібліотеки призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти «магістр» або яка отримала вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту».

4.5. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених у контракті директора, в межах фонду оплати праці.

4.6. Директор Бібліотеки:

4.6.1. Здійснює управління Бібліотекою.

4.6.2. Забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників, у встановленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади працівників Бібліотеки.

4.6.3. Забезпечує та контролює діяльність Бібліотеки та надання Бібліотекою якісних бібліотечних послуг в частині бібліотечної діяльності, дотримання виконавської та фінансової дисципліни.

4.6.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Бібліотеки, відкриває рахунки в органах Казначейства.

4.6.5. Готує у межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці в установленому порядку структуру та штатний розпис Бібліотеки з відповідним погодженням із Засновником та затвердженням Органом управління, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Бібліотеки.

4.6.6. Забезпечує дотримання вимог та поліпшення охорони здоров'я, праці і фінансово-господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність.

4.6.7. Видає у межах своїх повноважень накази.

4.6.8. Встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Бібліотеки, застосовує інші заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Бібліотеки відповідно до чинного законодавства України.

4.6.9. Укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлі-продажу тощо, забезпечує придбання майна та інвентарю у межах передбачених коштів.

4.6.10. Представляє Бібліотеку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах при розгляді й вирішенні питань, що входять до його компетенції, або уповноважує на це відповідно до чинного законодавства інших працівників.

4.6.11. Бере участь у заходах з питань, що віднесені до компетенції Бібліотеки.

4.6.12. Утворює у Бібліотеці конкурсні та атестаційні комісії, організовує підвищення кваліфікації працівників Бібліотеки.

4.6.13. Відповідає за стан і збереження приміщення та іншого майна, переданого в оренду для користування і володіння Бібліотекою.

4.6.14. Несе відповідальність за формування та виконання кошторису, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної плати та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій.

4.6.15. Забезпечує умови праці працівникам Бібліотеки, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

4.6.16. Забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Бібліотеки захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель.

4.6.17. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

## **5. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. Бібліотека є складовою частиною інформаційної системи держави, пов'язана взаємодією і взаємним використанням бібліотечних ресурсів бібліотек усіх видів. Фонд Бібліотеки є складовою частиною державного бібліотечного фонду України.

5.2. Бібліотека створена для забезпечення реалізації прав молоді та юнацтва на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальнодоступності до інформації та культурних цінностей.

5.3. Для здійснення мети Бібліотека виконує функції:

5.3.1. Комплектує фонди вітчизняними та зарубіжними друкованими виданнями, кіно-, фото-, фонодокументами та іншими носіями інформації відповідно до національного, соціального та вікового складу читачів, здійснює міжбібліотечний обмін.

5.3.2. Здійснює бібліотечну обробку фондів, розкриває їх за допомогою системи каталогів на різних носіях, формує інформаційні бази і банки даних, організовує доступ до них користувачів.

5.3.3. Забезпечує зберігання і консервацію бібліотечних фондів шляхом раціональної їх організації, обліку, своєчасне здійснення палітурних та реставраційних робіт, дотримання санітарно-гігієнічних норм, виховання бережливого ставлення читачів до фондів бібліотеки.

5.3.4. Здійснює бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів. Надає їм всі види бібліотечних послуг, безоплатно, на базі своїх фондів та фондів інших бібліотек з використанням міжбібліотечного абонементу.

5.3.5. Організовує диференційоване обслуговування читачів з урахуванням їх інтересів, потреб, вікових, психологічних, соціальних і національних особливостей, нових явищ і процесів, що відбуваються в молодіжному середовищі.

5.3.6. Вивчає і задовольняє запити читачів, виховує у них культуру читання, прищеплює навички користування довідковим апаратом, фондами Бібліотеки. Пропагує бібліотечно-бібліографічні знання серед молоді, навчає методиці роботи з книгою.

5.3.7. Проводить вивчення динаміки читання молодих читачів у межах області, відповідності інформаційних ресурсів їх потребам.

5.3.8. Здійснює культурно-просвітницьку діяльність із врахуванням соціально-вікових особливостей читачів бібліотеки, бере участь в організації їх дозвілля засобами бібліотечної роботи.

5.3.9. Співпрацює з іншими бібліотеками, культурно-просвітницькими та інформаційними організаціями, товариствами і фондами; бере участь у

реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

5.3.10. Бере участь в організації системи підвищення кваліфікації та безперервної професійної освіти бібліотечних кадрів. Є базою практики студентів Комунального закладу вищої освіти Київської обласної ради «Академія мистецтв імені Павла Чубинського» та студентів Київського національного університету культури і мистецтв.

5.3.11. Надає науково-методичну, практичну і консультаційну допомогу працівникам юнацьких відділень, абонементів, кафедр і груп бібліотек області, що обслуговують юнацтво та молодь.

5.3.12. Виявляє, вивчає та узагальнює передовий досвід роботи, організовує його пропаганду й активне впровадження у бібліотечну практику.

5.3.13. Бере участь у впровадженні нових інформаційних технологій з автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів.

5.3.14. Організовує навчання фахівців Бібліотеки роботі з комп'ютерною технікою в автоматизованих системах.

5.3.15. Вилучає та передає документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.3.16. Організовує науково-дослідну роботу з питань бібліотечного, інформаційного обслуговування юнацтва, забезпечує впровадження нових форм і методів роботи в практику роботи бібліотек області.

5.3.17. Видає відповідну науково-методичну літературу.

## **6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ**

6.1. Бібліотека є юридичною особою і комунальним закладом, має самостійний баланс, розрахунковий рахунок та інші банківські рахунки, круглу печатку з власним найменуванням та ідентифікаційним кодом, інші печатки, штампи, бланки із своїми реквізитами, власну символіку.

6.2. Бібліотека несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах довіреного їй майна, яке належить до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, згідно з чинним законодавством.

6.3. Бібліотека може від свого імені укладати угоди, набувати майнові і немайнові права, нести відповідальність, бути позивачем, відповідачем, третьою особою в судах.

6.4. Бібліотека має право:

6.4.1. Визначати зміст, напрями, форми і обсяг діяльності, перспективи розвитку, виходячи з фінансових, матеріальних і трудових можливостей, самостійно планувати свою діяльність.

6.4.2. Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні.

6.4.3. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

6.4.4. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки.

6.4.5. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами.

6.4.6. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

6.4.7. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи.

6.4.8. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам.

6.4.9. Надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства.

6.4.10. Розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків та інших надходжень.

6.4.11. Залучати додаткові кошти з метою розвитку статутної діяльності та стимулювання праці.

6.4.12. Має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно з законодавством.

6.4.13. Надавати послуги за цінами і тарифами, що встановлені самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавством України, за фіксованими державними цінами.

6.4.14. Здійснювати діяльність щодо оновлення бібліотечного фонду, придбання необхідних матеріально-технічних засобів та обладнання у юридичних осіб незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

6.4.15. Передавати іншим юридичним особам, у встановленому чинним законодавством порядку, і надавати у тимчасове користування майно, а також списувати його з балансу, якщо воно зношене або морально застаріле. Надавати в оренду майно, що перебуває в оперативному управлінні бібліотеки, у порядку, встановленому Засновником.

6.4.16. Виходячи з наявних ресурсів і вимог чинного законодавства, самостійно надавати додаткові соціально-побутові пільги працівникам Бібліотеки в порядку, визначеному у колективному договорі.

6.4.17. Здійснювати інформаційну та редакційно-видавничу діяльність.

6.4.18. Вилучати документи з фондів Бібліотеки, передавати їх іншим бібліотекам як безкоштовно, так і в порядку обміну або продавати її населенню відповідно до діючих спеціальних інструкцій, крім тих видань, що мають виняткову культурну та історичну цінність і становлять частку національного культурного надбання.

6.4.19. Притягати до відповідальності осіб, що заподіяли шкоду бібліотечному фонду та обладнанню, згідно з чинним законодавством.

6.4.20. Друкувати і розповсюджувати свої видання.

6.5. Бібліотека зобов'язана:

6.5.1. Звітувати про свою діяльність перед своїми засновниками та громадськістю.



6.5.2. Виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

6.5.3. Вчасно та у повному обсязі сплачувати податки та інші загально-обов'язкові платежі, встановлені законодавством України.

6.5.4. Забезпечувати користувачам доступ до бібліотечних ресурсів та довідково-бібліографічних документів, а також давати можливість користуватися ними згідно з Правилами користування бібліотекою. Виконувати інші вимоги, встановлені Правилами щодо обслуговування користувачів.

6.5.5. Розширювати сервісні послуги для користувачів, створювати дружнє бібліотечне середовище.

6.5.6. Створювати належні умови для бібліотечного обслуговування користувачів, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки.

6.5.7. Вести облік та статистичну звітність у порядку, визначеному законодавством.

## **7. МАЙНО ТА КОШТИ БІБЛІОТЕКИ**

7.1. Майно Бібліотеки становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі Бібліотеки.

7.2. Бібліотечний фонд, обладнання та інше майно, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплюється за Бібліотекою на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека володіє і користується зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи до нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту.

7.3. Бібліотека може списувати з балансу належне їй майно, надавати в позику, заставу, оренду у порядку, встановленому Засновником.

7.4. Відчуження майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і закріплене за Бібліотекою, здійснюється з дозволу Засновника у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.5. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного, упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

7.6. Держава гарантує захист майнових прав Бібліотеки.

7.7. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

7.7.1. Кошти обласного бюджету;

кошти загального фонду;

кошти спеціального фонду;

7.7.2. Майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, передане бібліотеці Засновником.

7.7.3. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, юридичних та фізичних осіб.

7.7.4. Інші кошти та майно, придбане від інших суб'єктів господарювання, організацій, громадян у встановленому законодавством порядку.

7.7.5. Страхові відшкодування від страхових компаній.

7.7.6. Капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджету.

7.7.7. Власні надходження від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності Бібліотеки згідно з чинним законодавством.

7.7.8. Інші джерела, які не заборонені чинним законодавством України.

7.8. Бібліотека самостійно розпоряджається, відповідно до чинного законодавства, коштами та іншим майном, набутим від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг.

7.9. Бібліотека не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законом.

7.10. Бібліотека здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності згідно із законодавством.

7.11. Відмова від права користування земельними ділянками здійснюється у порядку, встановленому Засновником.

7.12. Контроль за ефективністю використанням, збереженням та обліком закріплених за Бібліотекою майна та земельних ділянок здійснює Засновник.

7.13. Бібліотека здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

7.14. Директор та головний бухгалтер Бібліотеки, у встановленому порядку, несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

7.15. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами, відшкодовуються Бібліотеці згідно із законодавством України.

7.16. Особливості використання та розпорядження бібліотечним фондом встановлюється відповідно до Закону України «Про бібліотеки та бібліотечну справу» та галузевих нормативно-правових документів Міністерства культури та інформаційної політики України.

## **8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

8.1. Бібліотека здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства і Статуту Бібліотеки.

8.2. Бібліотека має право:

8.2.1. Самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, в тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих коштів.

8.2.2. Створювати свої інформаційні центри, вступати як добровільний член у Товариства, об'єднання, Асоціації.

8.2.3. Здійснювати поточний ремонт основних фондів відповідно до затверджених планів, титульних списків проектно-кошторисної документації.

8.2.4. Впроваджувати нові види платних послуг.

8.3. Бібліотека здійснює і постійно удосконалює організацію праці персоналу та користувачів і практику виконання правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, державного соціального страхування, дотримання трудової дисципліни.

8.4. Бібліотека забезпечує підвищення професійної кваліфікації та освіти працівників.

8.5. Аудит фінансової діяльності бібліотеки здійснюється згідно з чинним законодавством України.

## **9. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

9.1. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються загальними зборами або через його виборні органи та відображаються у колективному договорі. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах, трудовий колектив може обирати органи колективного самоврядування, до складу яких не може обиратись директор Бібліотеки. Вибори здійснюються таємним голосуванням строком на 2-3 роки не менше як 2/3 голосів членів трудового колективу. Збори трудового колективу правомочні, якщо на них присутні не менше 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймаються, якщо за них проголосувало не менше половини присутніх на загальних зборах.

9.2. Трудовий колектив та профспілковий комітет Бібліотеки мають права та обов'язки, передбачені чинним законодавством.

9.3. Право укладання колективного договору від імені власника надається директору Бібліотеки, від імені трудового колективу – його виборному органу.

9.4. Колективний договір укладається з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема:

- режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку працівників;
- встановлення трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- умов і охорони праці;
- організації оздоровлення та відпочинку працівників.

9.5. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються роботи Бібліотеки виробляються і приймаються директором за участю трудового колективу та уповноважених ним органів і відображаються у колективному договорі. Колективним договором регулюються також питання охорони праці, трудові відносини колективу з директором Бібліотеки.

9.6. Інші права, обов'язки, а також умови оплати праці та матеріального забезпечення директора Бібліотеки визначаються контрактом.

9.7. Директор своїм наказом створює науково-методичну раду, комісію по списанню матеріальних цінностей, експертну комісію та затверджує положення про них.

9.8. У встановлені терміни Бібліотека подає структурному підрозділу з питань культури Київської обласної державної адміністрації статистичний звіт та річний план роботи.

## **10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ БІБЛІОТЕКИ**

10.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Бібліотеки здійснюються за рішенням Засновника та за рішенням суду згідно чинного законодавства.

10.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, якщо інший порядок її утворення не передбачений чинним законодавством. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються відповідно до чинного законодавства органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Бібліотекою. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бібліотек, складає ліквідаційний баланс Бібліотеки і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Бібліотекою, що ліквідується, повідомляються про її ліквідацію у письмовій формі.

10.4. У разі реорганізації і ліквідації Бібліотеки, працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Бібліотеки за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області або зараховуються до доходу обласного бюджету.

10.7. Бібліотека вважається такою, що припинила свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

10.8. Бібліотека як юридична особа не підлягає приватизації.

## **11. СТАТУТ БІБЛІОТЕКИ**

11.1. Цей Статут підписано у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до законодавства України в тому самому порядку, в якому він був затверджений.

11.3. Щодо питань, не врегульованих Статутом, Бібліотека керується чинним законодавством України.

11.4. У разі якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

11.5 У разі якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені новим законодавством, та зобов'язується внести відповідні зміни до Статуту.

**Голова**

**Наталія ГУНЬКО**