СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МIСЬКА РАДА

**СЬОМОГО СКЛИКАННЯ**

 **Двадцять третя (позачергова) сесія**

# РIШЕННЯ № 1028

**24 грудня 2016 року**

**м. Сєвєродонецьк**

Про затвердження нової редакції Статуту

КЗ «Сєвєродонецька міська бібліотека для юнацтва ім. Й.Б.Курлата»

 Керуючись ст.ст. 87, 88 Цивільного кодексу України, ст.ст. 24, 52, 53, 54, 57, 137 Господарського Кодексу України, ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», п.133.4. ст.133 Податкового кодексу України, враховуючи Постанову Кабінету Міністрів України від 13.07.2016 року №440 «Про затвердження порядку ведення Реєстру неприбуткових установ та організацій, включення неприбуткових підприємств, установ та організацій до Реєстру та виключення з Реєстру», приймаючи до уваги протокол № 1 загальних зборів трудового колективу КЗ «Сєвєродонецька міська бібліотека для юнацтва ім. Й.Б.Курлата» від 18.10.2016 року щодо затвердження нової редакції Статуту з метою його приведення у відповідність до вимог чинного законодавства України, Сєвєродонецька міська рада

**ВИРIШИЛА:**

 1.Затвердити нову редакцію Статуту комунального закладу «Сєвєродонецька міська

бібліотека для юнацтва ім. Й.Б.Курлата» (додається).

 2. Дане рішення підлягає оприлюдненню.

 3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійні комісії по

управлінню житлово-комунальним господарством, власністю, комунальною власністю, побутовим та торгівельним обслуговуванням та з питань охорони здоров´я та соціального захисту населення, освіти, культури, духовності, фізкультури, спорту, молодіжної політики.

**Секретар міської ради,**

**в.о. міського голови І.М.Бутков**

**Погоджено Затверджено** начальник відділу культури рішенням 23 (позачергової) сесії Сєвєродонецької міської ради Сєвєродонецької міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В.Грачова від 24.12.2016 № 1028

 Секретар ради

 «02» листопада 2016 року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М.Бутков

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**«СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА БІБЛІОТЕКА ДЛЯ ЮНАЦТВА імені Й.Б. КУРЛАТА»**

(нова редакція)

Прийнято загальними зборами

колективу КЗ «Сєвєродонецька

 міська бібліотека для юнацтва

 ім. Й.Б.Курлата»

18 жовтня 2016 року

Протокол від 18.10.2016 року № 1

Голова загальних зборів колективу

КЗ «Сєвєродонецька міська

 бібліотека для юнацтва ім. Й.Б.Курлата»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.М.Пшеничка

м. Сєвєродонецьк

2016 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Комунальний заклад «Сєвєродонецька міська бібліотека для юнацтва ім. Й.Б. Курлата» (далі Заклад) – публічний спеціалізований, інформаційний, культурний, освітній заклад - є комунальним закладом Сєвєродонецької міської ради.

1.2. Комунальний заклад «Сєвєродонецька міська бібліотека для дітей» (далі - Заклад) у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями сесії Сєвєродонецької міської ради та її виконавчого комітету, наказами Управління культури, національностей та релігій обласної державної адміністрації, наказами відділу культури Сєвєродонецької міської ради та цим Статутом.

1.3. Заклад здійснює реалізацію прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються в тимчасове користування бібліотеками.

1.4. Заклад утворений та зареєстрований в порядку, визначеному законом та є неприбутковим. Діяльність спрямована на виконання соціально-необхідних функцій і не переслідує цілі отримання прибутку.

1.5. Заклад підпорядковується відділу культури Сєвєродонецької міської ради, який є головним розпорядником бюджетних коштів і здійснює загальне методичне керівництво бібліотекою та координацію її роботи.

1.6. Повна назва Закладу:

Українською мовою: Комунальний заклад «Сєвєродонецька міська бібліотека для юнацтва імені Й.Б. Курлата»;

Російською мовою: Коммунальное учреждение «Северодонецкая библиотека для юношества имени И.Б. Курлата».

1.7. Скорочена назва Закладу:

Українською мовою: КЗ СМБЮ ім. Й.Б. Курлата;

Російською мовою: КУ СМБЮ им. И.Б. Курлата.

1.8. Юридична адреса Закладу: 93400, Україна, Луганська обл., м. Сєвєродонецьк, вул. Курчатова, буд. 17.

1.9. Комунальний заклад «Сєвєродонецька міська бібліотека для юнацтва імені Й.Б. Курлата» створений рішенням чергової сесії Сєвєродонецької міської ради п’ятого скликання від 22 жовтня 2009 року № 3488 «Про створення комунального закладу «Сєвєродонецька міська бібліотека для юнацтва імені Й.Б. Курлата», шляхом виділу з відділу культури Сєвєродонецької міської ради, його структурного підрозділу «Центральна міська бібліотека для юнацтва ім. Й.Б. Курлата», та є правонаступником частин прав, обов’язків та майна відділу культури Сєвєродонецької міської ради згідно розподільного балансу, має статус комунального Закладу культури.

**2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Заклад є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого Засновником, розрахункові рахунки (у Головному управлінні Державної казначейської служби України), круглу печатку, кутовий штамп, інші штампи, бланки зі своїм найменуванням та інші реквізити.

2.2. Заклад є установою культури, яку створено з урахуванням соціально-економічних, культурно-освітніх потреб територіальної громади міста Сєвєродонецька згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.

2.3. Заклад входить у сферу управління Засновника. Вищій орган управління та Засновник Закладу – Сєвєродонецька міська рада, уповноважений орган з управління Закладом – відділ культури Сєвєродонецької міської ради.

2.4. Засновник приймає рішення міської ради або виконавчого комітету міської ради, відділ культури Сєвєродонецької міської ради здійснює управління діяльністю Закладу та приймає рішення у вигляді наказів.

2.5. Основна мета діяльності Закладу – створення умов для реалізації прав дітей на вільний доступ до інформації, задоволення і формування їх бібліотечних, бібліографічних, інформаційних, культурно-освітніх і духовних потреб.

2.6. Головними видами діяльності Закладу є:

- «Функціонування бібліотек та архівів».

2.7. Основними завданнями Закладу є:

- формування, зберігання і надання в користування найбільш повного зібрання інформації, здійснення загальнодоступного бібліотечно-бібліографічного, інформаційного, консультативного обслуговування читачів і організаторів дитячого читання (вчителів, вихователів, батьків та інших);

- сприяння відродженню та збереженню національних, культурно-історичних традицій;

- сприяння формуванню правової культури населення та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування;

- формування фондів краєзнавчих та місцевих видань.

2.8. З метою виконання завдань, що стоять перед Закладом:

- проводиться організація та формування літератури для дітей, спеціалізованого фонду психолого-педагогічної, методичної, економічної, юридичної літератури для організаторів дитячого читання (вчителів, вихователів, батьків);

- надається користувачам усіх вікових категорій умови для використання будь-яких частин бібліотечного фонду;

- забезпечується свобода вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;

- здійснюється облік, зберігання та використання документів відповідно до правил, затверджених Міністерством культури України, встановлених стандартів, нормативних документів;

- забезпечується наукова обробка і систематизація, зберігання фондів на різних носіях інформації;

- створюються каталоги, бази і банки даних про склад фондів, надається право користуватися довідково-бібліографічним апаратом усім користувачам бібліотеки;

- забезпечується загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних бібліотечно-бібліографічних послуг;

- залучаються до систематичного читання діти, ведеться робота з формування культури читання, розвитку читацьких інтересів;

- організується змістовне дозвілля, робота клубів, гуртків за інтересами;

- здійснюється бібліотечне, довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів різними формами (абонементи і читальні зали, МБА);

- надаються додаткові (сервісні) послуги на платній основі згідно з чинним законодавством України;

- узагальнюється досвід роботи бібліотеки, вживаються заходи щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників;

- ведеться облік та планування роботи бібліотеки.

2.9. Заклад може мати філії. Рішення про створення філій приймається Закладом після погодження з місцевими органами виконавчої влади питань про надання приміщення, забезпечення фінансування, обладнанням тощо.

2.10. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

**3. СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ**

3.1. Заклад організовує обслуговування користувачів у відділах:

- абонемент;

- відділ інформаційного сервісу та дозвілля:

 сектор інформаційно-комп’ютерних та довідково-бібліографічних

послуг;

 сектор універсальних фондів;

 зал дозвілля та творчості.

**4. БІБЛІОТЕЧНІ ФОНДИ**

4.1. Бібліотечні фонди формуються відповідно до значення, складу користувачів бібліотеки та виду бібліотеки як упорядковане зібрання документів.

4.2. Фонди Закладу є складовою частиною державного бібліотечного фонду України.

4.3. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом отримання обов’язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, документів, що випускаються за цільовими програмами книговидання або закуповуються відповідно до державних цільових програм, придбання документів за безготівковий рахунок, документообміну, отримання в дарунок та іншого безкоштовного одержання документів та з інших джерел.

4.4. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, здійснюються відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

4.5. Засновник бібліотеки зобов’язаний забезпечувати належні матеріально-технічні умови для зберігання та використання бібліотечних фондів.

4.6. Вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі фізично зношених, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюється у порядку , визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

 Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками забороняється.

**5. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗАКЛАДУ**

5.1. Заклад обслуговує користувачів згідно з правилами користування бібліотекою, розробленими на основі типових правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

5.2. Використання Закладом відомостей про користувачів бібліотеки та їх інтереси з будь-якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

5.3. Якщо, Заклад має у своїх фондах особливо цінні та рідкісні видання, колекції, віднесені до національного культурного надбання, він забезпечує їх належне зберігання і несе відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

5.4. Заклад не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

5.5. Заклад зобов’язаний звітувати про свою діяльність перед Засновником, відділом культури Сєвєродонецької міської ради та громадськістю.

5.6. Заклад має право, за погодженням з відділом культури Сєвєродонецької міської ради:

- визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;

- здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку визначеному законодавством рахунки в Державному казначействі та установах банків, встановлювати перелік платних послуг згідно з чинним законодавством України;

- визначати джерела комплектування своїх фондів;

- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- визначати при наданні користувачам бібліотеки документів, розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

- визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

- 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;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству України;

- бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно з чинним законодавством.

**6. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ГРОМАДЯН, ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ І**

**ОРГАНІЗАЦІЙ НА БІБЛІОТЕЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

6.1. Громадяни України незалежно від статі,віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місця проживання мають право на бібліотечне обслуговування, яке може бути у формі:

- абонемента (у тому числі міжбібліотечного);

- системи читальних залів;

- дистанційного обслуговування засобами телекомунікації;

- бібліотечних пунктів;

- пересувних бібліотек.

6.2. Громадяни України, підприємства, установи та організації мають право вільного вибору бібліотек відповідно до своїх потреб.

6.3. Права громадян України, підприємств, установ і організацій на бібліотечне обслуговування забезпечуються створенням мережі бібліотек та різноманітністю їх видів, безкоштовністю основних бібліотечних послуг.

6.4. Іноземці та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, користуються тими самими правами на бібліотечне обслуговування, що і громадяни України.

6.5. Доступ до документів та надання бібліотечних послуг користувачам Закладу здійснюються з додержанням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, забезпечення зберігання фондів бібліотек, а також відповідно до Статуту Закладу, правил користування бібліотеками.

**6.6. Користувачі бібліотеки мають право:**

- безоплатно користуватися інформацією про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат (крім комерційних баз даних);

- безоплатно отримувати консультаційну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації;

- безоплатно отримувати у тимчасове користування документи із фондів бібліотеки, крім документів, придбаних за кошти, одержані від господарської діяльності бібліотеки;

- одержувати документи або їх копії по міжбібліотечному абонементу;

- одержувати інформацію з інших бібліотек, користуючись каналами зв'язку;

- користуватися іншими видами послуг, у тому числі на платній основі;

- брати участь у роботі бібліотечних рад.

6.7. Користувачі бібліотеки дитячого та юнацького віку мають право на бібліотечне обслуговування у загальнодоступних та спеціалізованих бібліотеках.

**6.8. Користувачі бібліотеки зобов'язані:**

- дотримуватися правил користування бібліотеками;

- замінювати втрачені (пошкоджені) документи, одержані з фондів бібліотек, рівноцінними або відшкодовувати їх ринкову вартість у розмірах, встановлених правилами користування бібліотекою.

**7. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Відділ культури Сєвєродонецької міської ради, в підпорядкуванні якого знаходиться Заклад, реалізує державну політику в галузі бібліотечної справи, визначає систему управління мережею підпорядкованих йому бібліотек, забезпечує координацію їх діяльності з бібліотечною системою спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у сфері культури.

7.2. Керівництво Закладом здійснює Директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж бібліотечної роботи не менш як три роки, володіє державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

7.3. Директор Закладу призначається на посаду та звільняється з посади розпорядженням міського голови шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника бібліотеки визначаються  Законом України «Про культуру».

7.4. Директор Закладу:

- здійснює керівництво колективом;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу;

- проводить атестацію бібліотечних кадрів та визначає порядок її проведення;

- створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;

- створює належні умови для забезпечення роботи Закладу;

- відповідає за охорону праці та пожежну безпеку і забезпечує дотримання вимог техніки безпеки та пожежної безпеки у Закладі, забезпечує охорону праці, санітарно-гігієнічні норми;

- розпоряджується в установленому порядку майном і коштами Закладу;

- розробляє та затверджує річний план роботи Закладу, за погодженням з начальником відділу культури Сєвєродонецької міської ради;

- організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу,

- за погодженням з відділом культури Сєвєродонецької міської ради укладає договори на надання платних послуг з юридичними та фізичними особами;

- подає на узгодження начальнику відділу культури Сєвєродонецької міської ради встановлення надбавок, доплат, премій та надання матеріальної допомоги працівникам Закладу відповідно до законодавства;

- подає на затвердження начальнику відділу культури Сєвєродонецької міської ради структуру управління Закладу та штатний розклад;

- без довіреності діє від імені Закладу, представляє його в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед Засновником за результати діяльності Закладу;

- узгоджує дозвіл на участь діячів науки, культури, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у робочому процесі;

- видає в межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання, видає доручення;

- застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;

- звітує перед обласним управлінням культури, національностей та релігій облдержадміністрації в межах своєї компетенції;

- складає та затверджує посадові та робочі інструкції працівників Закладу.

7.5. Директор Закладу несе персональну відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів Закладу, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків Закладу, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Закладу його рішеннями.

7.6. Директор укладає від імені Закладу колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

7.7. Органом громадського самоврядування Закладу є Загальні збори трудового колективу.

7.8. Рішенням Загальних зборів може створюватись Рада Закладу що діє в період між Загальними зборами. Кількість членів Ради Закладу визначається Загальними зборами трудового колективу.

До складу Ради Закладу можуть делегуватися представники бібліотеки, завідуючі відділами, громадських організацій та керівництва Закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів Ради. Рішення Ради мають рекомендаційний характер. Засідання Ради оформлюються протоколами.

**7.9. Відділ культури Сєвєродонецької міської ради має право:**

- формувати програми розвитку Закладу;

- готувати пропозиції щодо нормативів матеріально–технічного, фінансового забезпечення Закладу;

- здійснювати навчально–методичне керівництво, контроль та державне інспектування Закладу;

- перевіряти і безперешкодно в будь-який час відвідувати Заклад;

- одержувати від працівників необхідні відомості, документи і пояснення (письмово або усно) з питань роботи Закладу;

- розглядати питання морального і матеріального заохочення працівників, готувати пропозиції для представлення їм почесних звань і державних нагород;

- погоджувати Статут Закладу, контролювати його дотримання.

**7.10. Засновник зобов’язаний**:

- забезпечити матеріально-технічну базу Закладу;

- забезпечити обладнання Закладу засобами охоронно-пожежної сигналізації;

- фінансувати Заклад в обсязі, необхідному для належного функціонування.

**8. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

8.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до чинного законодавства України, Положення про Централізовану бухгалтерію відділу культури Сєвєродонецької міської ради та цього Статуту з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

8.2. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів міського бюджету та додаткових джерел не заборонених чинним законодавством України.

8.3. Громадяни та їх об'єднання мають право брати участь у фінансуванні програм розвитку бібліотечної справи, підтримці творчих починань у діяльності бібліотек, вирішенні соціальних і побутових проблем бібліотечних працівників. Це право реалізується шляхом створення читацьких рад бібліотек, благодійних організацій, розвитку спонсорства, меценатства, інших форм благодійництва**.**

8.4. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти міського бюджету.

 Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних Закладом робочих планів у повному обсязі, матеріальні витрати, пов’язані з підготовкою та перепідготовкою кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

 Фінансування Закладу може здійснюватися також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

8.5. Бюджетне фінансування Закладу не може зменшуватися або припинятися у разі наявності у зазначених закладах додаткових джерел фінансування.

8.6. Бюджетні асигнування на здійснення діяльності Закладу та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

8.7. Основою для розрахунку фонду заробітної плати є:

- штатний розпис.

8.8. Додатковими джерелами формування коштів Закладу є:

- кошти, отримані від надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, відповідно до чинного законодавства України;

- благодійні внески юридичних та фізичних осіб;

- інші кошти, не заборонені законодавством.

 Доходи або їх частини, отримані Закладом з у тому числі додаткових джерел фінансування, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, передбаченої його Статутом, відповідно до чинного законодавства.

 Доходи або їх частини, у тому числі отримані за рахунок додаткових джерел фінансування, заборонено розподіляти серед засновників (учасників), членів Закладу, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

Розмір оплати за надання платних послуг визначається розрахунком централізованої бухгалтерії відділу культури Сєвєродонецької міської ради, відповідно до чинного законодавства України

 Установлення для Закладу у будь-якій формі планових завдань з надання платних послуг не дозволяється.

8.9. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією.

Доходи Закладу у вигляді коштів, матеріальних цінностей та нематеріальних активів, одержаних Закладом від здійснення або на здійснення діяльності, передбаченою його Статутом, звільнюються від оподаткування.

8.10. Заклад у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до цього Статуту;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;

- розвивати власну матеріальну базу;

- користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та цьому Статуту.

8.11. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Міністерства культури України, Положенням про Централізовану бухгалтерію відділу культури Сєвєродонецької міської ради та інших органів виконавчої влади, яким підпорядкований Заклад.

8.12. Облік майна та бухгалтерський облік здійснюється через Централізовану бухгалтерію відділу культури Сєвєродонецької міської ради.

**9. МАТЕРІАЛЬНО - ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

9.1. Забезпечення бібліотек будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, необхідним обладнанням, іншим обладнанням та транспортом здійснюється Засновником.

9.2. Забороняється переміщення бібліотек без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

9.3. Матеріально-технічна база Закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельну ділянку, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

9.4. Майно Закладу є власністю територіальної громади міста Сєвєродонецька та закріплено за ним на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства.

9.5. Засновник здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Закладом майна через уповноважений ним орган, не втручаючись в оперативно-господарську діяльність.

9.6. Джерелами утворення майна Закладу є:

- грошові та матеріальні внески Засновника;

- капітальні вкладення і фінансування з бюджету;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;

- інші джерела, не заборонені законодавством.

9.7. Збитки, завдані Закладу внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

9.8. Списання, надання в оренду, продаж, передача майна, що закріплене за Закладом, здійснюється відповідно до чинного законодавства України за погодженням з органом, що уповноважений Сєвєродонецькою міською радою управляти комунальною власністю - Фондом комунального майна Сєвєродонецької міської ради.

**10. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ**

10.1. Заклад здійснює господарську діяльність відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту, з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

10.2. Заклад має право самостійно розпоряджатися відповідно до законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, і майном, придбаним за рахунок цих доходів.

**11. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ**

**МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

11.1. Заклад, за наявності належної матеріально-технічної та соціально - культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

11.2. Основними напрямами міжнародного співробітництва в бібліотечній справі є:

- проведення спільних наукових досліджень;

- організація міжнародних конференцій, симпозіумів, конгресів та інших заходів;

- участь у роботі міжнародних організацій;

- документообмін;

- спільна видавнича діяльність.

11.3. Заклад має право укладати договори про співробітництво з бібліотеками інших держав відповідно до законодавства.

**12. ДЕРЖАВНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЗАКЛАДУ**

12.1. Державний контроль за діяльністю Закладу здійснюється Міністерством культури України, Управлінням культури, національностей та релігій Луганської обласної державної адміністрації, Сєвєродонецькою міською радою та відділом культури Сєвєродонецької міської ради.

12.2. Комплексна та поточні перевірки діяльності Закладу проводяться за ініціативою Засновника Закладу та відділу культури Сєвєродонецької міської ради.

**13. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ**

13.1. Припинення Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації.

13.2. Приєднання, злиття Закладу здійснюється за рішенням Засновника Закладу. При цьому майнові права та обов’язки Закладу переходять до суб’єкта, що утворений внаслідок злиття.

13.3. Перетворення Закладу здійснюється за рішенням Засновником Закладу. У разі перетворення Закладу в інший суб’єкт діяльності до новоутвореного суб’єкта господарювання переходять усі майнові права та обов’язки Закладу.

13.4. Заклад ліквідується за рішенням:

- Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством.

13.5. Доцільність реорганізації та ліквідації Закладу (бібліотеки), що є у комунальній власності, визначається відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

13.6. Ліквідація Закладу здійснюється призначеною Засновником ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Закладу за рішенням господарського суду.

13.7. З моменту утворення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Закладом.

13.8.При реорганізації або ліквідації Закладу робітникам, які звільнюються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.

13.9. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення неприбуткової організації її активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

13.10. Ліквідація Закладу здійснюється відповідно до чинного законодавства України. Питання, не врегульовані чинним законодавством вирішуються Засновником, або рішенням іншого уповноваженого на це органу. Ліквідація вважається завершеною, а Заклад таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

13.11. При ліквідації Закладу документи передаються в міський архів.

**14. ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ ТА ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

14.1. Статут Закладу, доповнення та зміни до нього затверджуються рішенням Засновника.

14.2. Статут Закладу та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

14.3. Зміни до Статуту Закладу набирають чинності з дня їх державної реєстрації.