# 

# ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

# Р І Ш Е Н Н Я

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16.02.2023 | м. Глухів | 42 |
|  |  |  |

**Про затвердження Статуту комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради (код ЄДРПОУ 43991694) в новій редакції**

Розглянувши подання в.о. начальника відділу культури Глухівської міської ради Ніжник О.В. щодо затвердження Статуту комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради (код ЄДРПОУ 43991694) в новій редакції, відповідно до законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», рішення Глухівської міської ради від 27.01.2021 № 126 «Про передачу повноважень щодо окремих питань управління майном комунальної власності територіальної громади Глухівської міської ради», керуючись частиною першою статті 52 та частиною шостою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», **виконавчий комітет міської ради ВИРІШИВ**:

1. Затвердити Статут комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради (код ЄДРПОУ 43991694) в новій редакції (додається).
2. Доручити директору комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради Приваловій Тамарі Миколаївні вчинити дії, пов’язані з державною реєстрацією Статуту згідно з чинним законодавством.
3. Статут комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради, затверджений підпунктом 1 пункту 2 рішення Глухівської міської ради від 16.12.2020 № 52 «Про створення комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради» визначити таким, що втратив чинність.
4. Організацію виконання цього рішення покласти на відділ культури Глухівської міської ради (в.о. начальника – Ніжник О.В.), а контроль - на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради Васильєву М.І.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

16.02.2023 № 42

**СТАТУТ**

**комунальної установи**

**«Глухівська публічна бібліотека»**

**Глухівської міської ради**

**(нова редакція)**

**Код ЄДРПОУ 43991694**

**Глухів**

**2023I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей Статут комунальної установи «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради (далі - Статут) розроблений відповідно до вимог чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунальної установи. У цьому Статуті терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

2. Комунальна установа «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради (далі ˗ Установа) є бібліотечно-бібліографічним, інформаційним, культурно-просвітницьким центром, що забезпечує доступність документально-інформаційних ресурсів на різних носіях інформації, загальними базами даних та довідково-пошуковим апаратом виходячи з інтересів особистостей, соціальних та інших потреб жителів громади і є власністю Глухівської міської ради.

3. Повне найменування Установи: комунальна установа «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради.

Скорочене найменування Установи: КУ «Глухівська ПБ».

Юридична адреса Установи: вулиця Київська, будинок 53, місто Глухів, Шосткинський район, Сумська область, 41400.

4. Засновником та вищим органом управління є Глухівська міська рада Сумської області (далі - Засновник). Засновник здійснює фінансування Установи, матеріально-технічне забезпечення, закріплює за Установою необхідні будівлі, інженерні комунікації, обладнання, інші заходи, необхідні для функціонування відповідно до Статуту, у порядку та у межах, визначених законодавством. Орган управління Установи – відділ культури Глухівської міської ради.

5. У своїй діяльності Установа керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», актами Президента України і Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури Глухівської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

6. Установа є неприбутковою, створена та зареєстрована в порядку, визначеному законодавством.

7. Установа є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, може мати рахунки в органах Державного казначейства України, рахунки в установах банків, печатку зі своїм найменуванням, штампи та інші атрибути юридичної особи, у тому числі в іноземній валюті. Установа, як юридична особа, здійснює право володіння, користування і розпорядження закріпленим за ним майном власника, відповідно до цього Статуту, має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді.

8. Структура Установи включає відділи, відокремлені структурні підрозділи ˗ бібліотеки-філії, що розташовані на території Глухівської міської територіальної громади на правах філій. Кількість філій визначається відповідно до Державних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні.

Бібліотеки-філії перебувають у комунальній власності Глухівської міської ради.

Бібліотеки-філії у своїй діяльності керуються Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», нормативно-правовими актами та документами з бібліотечної справи, рішеннями Глухівської міської ради та її виконавчого комітету, наказами відділу культури Глухівської міської ради, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

Бібліотеки-філії не є юридичними особами і є підпорядкованими комунальній установі «Глухівська публічна бібліотека» Глухівської міської ради. Установа забезпечує правові, організаційні та матеріальні умови, необхідні для функціонування бібліотек-філій, зокрема, забезпечує умови для збереження, поповнення фондів бібліотеки книжковими, електронними та періодичними виданнями, гарантує їх цілісність і неподільність.

9. Установа має штат працівників (гранична штатна чисельність керівників, професіоналів, фахівців, технічного персоналу), який визначається з урахуванням Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи.

10. Установа співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, юридичними і фізичними особами в Україні та за кордоном. Має право укладати договори (контракти) з іншими юридичними особами з метою співробітництва у сфері культури, брати участь у діяльності відповідних організацій і фондів згідно з чинним законодавством та за згодою Органу управління.

**II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Метою діяльності Установи та бібліотек-філій є сприяння реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією, забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки, культури України через документи та інші носії інформації, що збираються та зберігаються у бібліотеках і надаються у тимчасове користування громадянам.

**III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

1. Основним завданням Установи є забезпечення прав громадян на доступ до інформації, здійснення сервісного обслуговування користувачів шляхом надання широкого спектру бібліотечних, інформаційних послуг з метою розповсюдження знань та інформації, розкриття культурних надбань, вирішення соціально-економічних та соціокультурних завдань, що сприятимуть успішному розвитку особистості, розширенню переліку бібліотечних послуг населенню з використанням новітніх технологій, створенню на базі закладу центрів обслуговування громадян, основним завданням яких є задоволення потреб громадян у публічній інформації, забезпечення їх доступу до державних та регіональних електронних інформаційних ресурсів.

2. Основними напрямками роботи Установи є:

* 1. формування, зберігання документально-інформаційних ресурсів та організація ефективного інформаційного обслуговування населення з використанням традиційних та інноваційних бібліотечних послуг;
  2. подальший розвиток інформаційних технологій, впровадження вільного доступу до мережі Інтернет в Установі та бібліотеках-філіях;
  3. автоматизація бібліотечних процесів, створення, підтримка і наповнення власного бібліотечного веб-сайту та сторінок в мережі Інтернет;
  4. створення та ведення електронного каталогу;
  5. збереження та сприяння відродженню національних, культурно-історичних традицій;
  6. правова просвітницька діяльність щодо поширення інформації про систему захисту прав людини, формування політичної та правової культури та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування та електронного урядування;
  7. формування національної свідомості, толерантності до культур інших народів та їхніх традицій;
  8. виховання почуття патріотизму, здорового способу життя, негативного ставлення до насильства, наркоманії, СНІДу та інших шкідливих звичок;
  9. розвиток культурно-просвітницької та соціально-реабілітаційної роботи з окремими категоріями користувачів;
  10. популяризація краєзнавчих інформаційних ресурсів;
  11. збереження традицій та розвиток інноваційних форм роботи в бібліотечній справі;
  12. організація підвищення кваліфікації працівників;
  13. створення електронних документів та колекцій таких документів;
  14. інша діяльність відповідно до законодавства України.

3. Для виконання цих завдань Установа:

1. забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їхньої статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки-філії здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб мешканців свого регіону в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав;
2. Установа обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, здійснює дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій. Бібліотеки-філії організовують обслуговування мешканців населених пунктів, які не мають стаціонарних бібліотек за допомогою нестаціонарних форм обслуговування;
3. формує бібліотечний фонд універсального профілю на різних носіях;
4. вичерпно комплектується краєзнавчими виданнями на основі придбання різних видів документів за бюджетні і позабюджетні кошти;
5. забезпечує належне збереження бібліотечних фондів, здійснює контроль за їх використанням. Вилучає з бібліотечного фонду документи у порядку, визначеному нормативними документами у сфері культури;
6. здійснює зберігання наукової, спеціальної та особливо цінної літератури, що надходить в декількох або одному примірнику; найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються в Установі;
7. формування фонду бібліотеки-філії здійснюється з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення тієї місцевості, де знаходиться бібліотека-філія;
8. Установа забезпечує централізоване комплектування і обробку бібліотечних документів, оперативність надходження нових документів в усі підрозділи та філії, вивчення потреб користувачів та ступеня їхнього задоволення фондами;
9. здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування за допомогою всіх видів бібліографічного інформування;
10. Установа здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять, бібліотеки-філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду;
11. Установа регулярно інформує бібліотеки-філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на весь фонд, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди;
12. облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду (складання акта, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату), здійснюється за поданням актів, зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією відділу культури Глухівської міської ради;
13. здійснює перерозподіл дублетних, непрофільних, мало використовуваних користувачами творів друку між бібліотеками;
14. надає читачам всіх вікових груп (дорослим, юнацтву, дітям) гарантований мінімум бібліотечних послуг, в тому числі на платній основі;
15. користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через Установу або зручну для них бібліотеку-філію. Бібліотеки використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації;
16. забезпечує створення в процесі бібліотечно-інформаційного обслуговування необхідних умов для використання будь-яких частин бібліотечного фонду, свободу вибору творів друку та інших документів у поєднанні з цілеспрямованим формуванням читацьких потреб;
17. організовує диференційоване обслуговування читачів із врахуванням їхніх вікових особливостей, освітнього рівня, професійно-виробничих, освітніх, культурних та пізнавальних потреб. Використовує інформаційні мережі для забезпечення доступу користувачів до баз даних;
18. здійснює інформаційно-бібліографічне обслуговування із пріоритетністю краєзнавчого аспекту інформації з використанням традиційних і електронних носіїв;
19. проводить просвітницьку роботу, створює для читачів об’єднання, клуби за інтересами, пункти доступу до офіційної інформації, європейської інформації та ін.

4. Орган управління Установою вживає заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників, зокрема через обмін досвідом з громадами інших регіонів України, за її межами, програми мобільності, навчальні тури, вивчення та імплементацію кращих українських і світових практик організації роботи бібліотек, формального та неформального професійного навчання, проведення атестації працівників бібліотек відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Установа забезпечує взаємодію бібліотек різних видів, є організаційно-методичним і координаційним центром бібліотек громади, а саме:

1. вивчає і аналізує стан бібліотечної справи в громаді;
2. розробляє і подає пропозиції щодо вдосконалення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування, раціонального розміщення бібліотек на основі моніторингу роботи, вивчення існуючих проблем, прогнозування;
3. надає методичну, практичну допомогу бібліотекам-філіям громади;
4. проводить наради, семінари, практикуми, тренінги, організовує заходи з підвищення професійного рівня бібліотечних працівників, в організації і підведенні підсумків оглядів, оглядів-конкурсів тощо.

6. Установа бере участь у реалізації державних і розробленні та реалізації регіональних програм у межах своєї компетенції. Розробляє та подає заявки на участь у написанні грантових та інших проєктів. Бере участь у організації та проведенні акцій та флешмобів, започатковує власні проєкти.

7. Установа бере і забезпечує участь бібліотек-філій у соціологічних дослідженнях та впроваджує їх результати у практику.

8. Установа  здійснює видавничу діяльність.

9. Установа має право надавати додаткові платні послуги відповідно до вимог чинного законодавства України.

10. Установа керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**IV. УПРАВЛІННЯ УСТАНОВОЮ**

1. Управління Установою здійснюється відповідно до цього Статуту Засновником через Орган управління, яким є відділ культури Глухівської міської ради.
2. Повноваження Засновника:
3. прийняття рішення про створення, реорганізацію та припинення діяльності Установи;
4. здійснення контролю за фінансовою та господарською діяльністю Установи;
5. прийняття рішення щодо управління майном (оренда, відчуження, позика, тощо);
6. затвердження чисельності, кошторису Установи та внесення змін до них;
7. припинення діяльності, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу Установи;
8. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.
9. До компетенції виконавчого комітету Глухівської міської ради належать:
10. затвердження Статуту Установи, внесення змін та доповнень до нього;
11. надання дозволів на передачу з балансу майна.

4. До компетенції Органу управління належить:

1. здійснення організаційно-методичного керівництва Установою;
2. здійснення контролю та координації роботи з основних видів діяльності Установи;
3. затвердження річних планів роботи та річних звітів;
4. внесення на затвердження Засновника цільових комплексних програм розвитку;
5. затвердження штатного розпису та погодження структури Установи;
6. здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Глухівської міської ради, виконавчого комітету Глухівської міської ради, розпорядженнями міського голови та цим Статутом.

5. Поточне керівництво Установою здійснюється директором відповідно до посадової інструкції.

6. Директор призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу (Закон України «Про культуру») та звільняється в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

7. Директор організовує роботу закладу і несе відповідальність за стан та результати діяльності.

8. Директор:

1. несе відповідальність за результати діяльності Установи;
2. діє від імені Установи без довіреності, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами в межах та порядку визначеним Статутом;
3. затверджує Правила внутрішнього трудового розпорядку, відповідні положення та інструкції, правила користування бібліотекою;
4. має право підпису внутрішніх документів;
5. розпоряджається майном Установи відповідно до вимог чинного законодавства;
6. затверджує посадові інструкції працівників, розробляє та затверджує типове положення бібліотек-філій;
7. забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, час відпочинку, правил охорони праці, протипожежної та техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів;
8. забезпечує створення необхідних умов для збереження бібліотечних документів, стан обліку, інвентаризацію;
9. слідкує за дотриманням чинного законодавства і трудової дисципліни всіма працівниками та несе відповідальність за впровадження цієї діяльності та її результати;
10. здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази, механізації та автоматизації бібліотечних процесів;
11. приймає, переводить та звільняє працівників; відповідно до трудового законодавства укладає з працівниками трудові договори, контракти;
12. видає накази і розпорядження, обов’язкові для всіх працівників;
13. затверджує фондову облікову документацію;
14. створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
15. здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку Установи;
16. на період тимчасової відсутності директора, його обов’язки виконує виконуючий обов’язки директора, відповідно до наказу начальника відділу культури Глухівської міської ради за пропозицією директора.

9. Директор Установи на правах оперативного управління розпоряджається рухомим і нерухомим майном згідно з законодавством України та цим Статутом, несе персональну відповідальність за майно, надане в оперативне управління.

10. Директор має право створювати дорадчі органи при Установі.

11. В Установі відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір.

12. Директор Установи створює умови для збереження власності, ефективного використання ресурсів Установи для вирішення виробничих завдань та соціального розвитку колективу. Сприяє підвищенню активності і відповідальності працівників бібліотеки за виконання покладених на них завдань.

**V. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ОБОВ´ЯЗКИ І ПРАВА**

1. Трудовий колектив Установи складається з працівників, які беруть участь у її діяльності на основі колективного договору, Статуту, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій, а також інших інструкцій, що регулюють трудові відносини працівника з Установою.

2. Основною формою реалізації прав трудового колективу є загальні збори трудового колективу.

3. Члени трудового колективу зобов’язані:

1. сумлінно виконувати свої посадові обов’язки, оволодівати новими методами та прийомами роботи;
2. дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, пожежної та техніки безпеки, систематичного дотримання санітарії, гігієни праці передбачених відповідними правилами та інструкціями;
3. дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов’язків в колективі;
4. забезпечувати доступ до ресурсів, урізноманітнювати види послуг і створювати комфортні психологічні умови співпраці бібліотекаря та користувача;
5. постійно вдосконалювати організаційну роботу та підвищувати професійний рівень, брати участь у проєктній діяльності;
6. не допускати дій, що ускладнюють діяльність Установи або можуть бути розцінені, як використання свого службового становища в корисливих цілях, а також дій, які відповідно до вимог чинного законодавства України вважаються корупційними;
7. відповідально ставитись до збереження інформації про громадян, що стала їм відома під час виконання обов’язків, а також іншої інформації, яка згідно з чинним законодавством України не підлягає розголошенню;
8. підвищувати ефективність своєї праці, а також вносити пропозиції щодо вдосконалення робочого процесу.

4. Працівники, що надають бібліотечні послуги, повинні володіти знаннями, навичками та відповідними кваліфікаційними вимогами, визначеними у Довіднику кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5. Члени трудового колективу мають право:

1) брати участь у діяльності Установи, вносити пропозиції щодо покращення роботи, усунення недоліків у роботі відділів та бібліотек-філій;

2) на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії;

3) укладати з дирекцією колективний договір, який регламентує права і обов’язки членів колективу на визначений в угоді термін.

1. Права та обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, іншими інструкціями та положеннями, наказами та усними дорученнями директора.

**VI. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ТА МАЙНОВІ ПРАВА**

1. Фінансування Установи здійснюється за рахунок коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади та додаткових джерел, не заборонених чинним законодавством України.

2. Надання безоплатних бібліотечних послуг Установою здійснюється за рахунок коштів державного бюджету та бюджету Глухівської міської територіальної громади, благодійних внесків, інших джерел, не заборонених з чинним законодавством України.

3. Фінансово-господарська діяльність Установи проводиться відповідно до чинного законодавства України з дотриманням вимог щодо збереження бібліотечних фондів.

4. За рахунок коштів бюджету Глухівської міської територіальної громади чинним законодавством України здійснюється фінансування розробки і реалізації програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвитку дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів віддалених населених пунктів громади, осіб з фізичними вадами.

5. Додатковими джерелами формування майна є:

1. кошти, одержані від надання додаткових платних послуг, інших видів господарської діяльності;
2. добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
3. кошти від грантової діяльності;
4. інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

6. Кошти за надання платних послуг та кошти, які надходять з інших джерел, перераховуються на рахунок Установи.

7. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування обмеженню не підлягають. Ці кошти на кінець бюджетного року не вилучаються та не враховуються при визначенні обсягів фінансування на наступний рік.

8. Кошти із додаткових джерел використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Установи, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

9. Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культу Глухівської міської ради.

10. Установа здійснює господарську діяльність згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

11. Перелік, тарифи та калькуляцію на додаткові послуги, які надаються платно, затверджуються директором згідно з чинним законодавством України. Доходи установи у вигляді коштів, отриманих від надання додаткових платних бібліотечних послуг, звільняються від оподаткування на підставі Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

12. Установа володіє та користується зазначеним майном, а також має право передавати його в оренду і отримувати за це орендну плату згідно з чинним законодавством України. Право розпорядження майном закріплено на праві оперативного управління. Передача, списання основних засобів затверджується начальником відділу культури Глухівської міської ради*.*

13. Майно Установи може вилучатися лише за умови зношеності та непридатності для подальшого використання цього майна. Кошти, отримані від його реалізації використовуються на розвиток бібліотечної галузі, в порядку, визначеному законодавством.

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

**VII. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК УСТАНОВИ**

1. Порядок ведення бухгалтерського, податкового обліку та статистичної звітності визначається відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Установи здійснюється відділом культури Глухівської міської ради та іншими органами відповідно до законодавства.

3. Установа зобов’язана надавати відділу культури Глухівської міської ради на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності.

**VIII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО**

1. Установа має право здійснювати міжнародне співробітництво в галузі бібліотечної справи у відповідності з міжнародними договорами, укладеними Україною, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу» та іншими законодавчими актами України.

**IX. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ УСТАНОВИ ТА ЇЇ РЕОРГАНІЗАЦІЯ**

1. Реорганізація та ліквідація Установи здійснюється за рішенням Засновника або за рішенням суду у порядку, що передбачений чинним законодавством.
2. У випадку реорганізації права та обов’язки Установи переходять до правонаступників, відповідно до чинного законодавства.
3. При реорганізації або ліквідації Установи працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав та інтересів відповідно до вимог чинного законодавства України.
4. Установа вважається реорганізованою чи ліквідованою з дня внесення відповідних змін до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.
5. Активи, що залишаються у разі припинення діяльності Установи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання), передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Глухівської міської територіальної громади.

**Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. У всьому, що не врегульовано цим Статутом, регулюється нормами чинного законодавства.
2. При виникненні розбіжностей між положеннями цього Статуту та нормами чинного законодавства, перевагу мають останні.
3. Зміни до Статуту вносяться рішенням виконавчого комітету Глухівської міської ради шляхом викладання Статуту в новій редакції.
4. Зміни до цього Статуту підлягають обов’язковій державній реєстрації у встановленому чинним законодавством України порядку.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**