|  |
| --- |
|  ЗАТВЕРДЖЕНО |
| Рішення Броварської районної ради |
| 07 вересня 2017 року № 385-30.2-VІІ |

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**БРОВАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ**

**«БРОВАРСЬКА РАЙОННА**

**ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА»**

м. Бровари

2017 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД БРОВАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «БРОВАРСЬКА РАЙОННА ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА» (далі – Заклад) заснований на спільній власності територіальних громад сіл та селищ Броварського району.

1.2. Засновником та органом управління Закладу є Броварська районна рада Київської області (далі – Засновник).

1.3. Юридична адреса Закладу: 07401, Київська обл., м.Бровари, вул. Ярослава Мудрого, буд. № 36.

1.4. Повна назва Закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД БРОВАРСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ «БРОВАРСЬКА РАЙОННА ЦЕНТРАЛІЗОВАНА БІБЛІОТЕЧНА СИСТЕМА».

Скорочена назва Закладу: КЗ БРР «БРОВАРСЬКА РЦБС».

1.5. Заклад є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунок в установі банку, печатку, кутовий штамп та фірмовий бланк.

1.6. Цей Статут розроблено на підставі норм Конституції України, Цивільного Кодексу України, Господарського Кодексу України, Закону України «Про культуру», Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури», Положення про централізовану бібліотечну систему, затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 20.11.2001 року №709, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 14.12.2001 року за №1034/6225, Типових правил користування бібліотеками в Україні, затвердженими наказом Міністерства культури і мистецтв України від 05.05.1999 року №275, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України від 807.1999 року за №449/3742 (із змінами і доповненнями внесеними наказом Міністерства культури і мистецтв України від 25.05.2001 року №319, зареєстрованими у Міністерстві юстиції України від 22.06.2001 року за №538/5729), рішень Засновника, інших нормативно-правових актів і є документом, який регламентує діяльність Закладу.

1.7. Заклад об’єднує бібліотеки за адміністративно-територіальним принципом для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів району і функціонує на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, штатного розпису, довідково-пошукового апарату та бібліотечного фонду. Структура Закладу може змінюватися в зв’язку зі зміною поставлених завдань.

1.8. До складу Закладу входять:

- Центральна районна бібліотека;

- бібліотеки, що розташовані в межах Броварського району та мають статус філій.

1.9. Приміщення та майно сільських/селищних бібліотек є власністю територіальних громад сіл та селищ Броварського району в особі сільських, селищних рад та передаються КЗ БРР «БРОВАРСЬКА РЦБС» в оперативне управління оба оренду.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», Указами Президента, актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури України, місцевих органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, цим Статутом та іншими законодавчими і нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність бібліотечних закладів.

1.10. Процес діяльності та ведення діловодства в Закладі здійснюється державною мовою.

1.11. Заклад є неприбутковою бюджетною організацією, яка утримується за рахунок коштів місцевого бюджету і здійснює некомерційну господарську діяльність.

1.12. Заклад обслуговує населення Броварського району через відділ обслуговування, інформаційно-бібліографічну службу та бібліотеки-філіали. Центральна районна бібліотека і бібліотеки-філіали організовують обслуговування населення району, які не мають стаціонарних бібліотек, за допомогою бібліотечних пунктів і книгонош.

1.13. Даний Статут розповсюджується на усі бібліотеки, що входять до складу Закладу.

1.14. Організаційно-методичне забезпечення діяльності Закладу в частині виконання завдань і програм у сфері культури здійснюється відділом культури Броварської районної державної адміністрації (далі – відділ культури Броварської РДА).

Відділ культури Броварської РДА:

* реалізовує державну політику в галузі культури;
* вживає заходів до збереження мережі закладів культури;
* сприяє роботі творчих спілок, національно-культурних товариств, громадських організацій у сфері культури;
* здійснює координацію діяльності підприємств, установ та організацій у сфері культури;
* погоджує річні плани роботи комунальних закладів в сфері культури.

**II. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ**

2.1. З метою гуманізації та інформатизації суспільства, відродження національної культури суверенної демократичної держави України і соціально-культурного розвитку, Заклад:

- виконує роль інформаційного, культурного, освітнього об’єднання публічних бібліотек району;

- забезпечує кумуляцію документально-інформаційних ресурсів;

- формує універсальний за складом бібліотечний фонд з урахуванням пріоритетів суверенної України;

- з максимальною повнотою збирає краєзнавчу літературу;

- поповнює свій книжковий фонд документами шляхом комплектування у встановленому порядку;

- веде облік, обробляє і систематизує всі види видань, які надійшли до книжкового фонду, розкриває їх за допомогою довідково-інформаційних матеріалів та каталогів, здійснює аналітико-синтетичну обробку інформації;

- здійснює вилучення з бібліотечних фондів документів у порядку, визначеному Міністерством культури України;

- отримує літературу в дар;

- забезпечує загальнодоступність до бібліотечних фондів і безкоштовне надання основних видів бібліотечних послуг;

- розвиває дозвіллєві форми роботи і організує роботу клубів за інтересами, любительські гуртки, майстер-класи, проводить презентації книг, читацькі конференції тощо;

- забезпечує доступ до світових інформаційних ресурсів;

- сприяє формуванню і розвитку читацьких інтересів та запитів, веде роботу по вихованню культури читання, опануванню бібліотечно-бібліографічними знаннями;

- організує «Школу кураторів», проводить семінари, дні методиста, конференції, тренінги для підвищення кваліфікації бібліотечних працівників району;

- впроваджує комп'ютеризацію, засоби автоматизації і механізації, наукову організацію праці (НОП) у практику роботи бібліотек району;

- здійснює іншу діяльність, згідно з чинним законодавством України.

2.2. Заклад забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання.

Бібліотеки-філіали, які входять до складу Закладу, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів району в інформації, спілкуванні, забезпеченні їх громадянських прав.

2.3. Заклад – єдине структурно-цілісне утворення, головною бібліотекою якого є центральна районна бібліотека.

Це головна бібліотека району, яка має відповідні відділи, а саме:

- відділ обслуговування;

- відділ комплектування та обробки літератури;

- методично-бібліографічний відділ;

- відділ організації та використання єдиного фонду та міжбіотечного абонемента (МБА).

Центральна районна бібліотека формує, зберігає і організує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіалами і відділами центральної бібліотеки, надає у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовує взаємовикористання бібліотечних ресурсів і надає методичну допомогу бібліотекам-філіалам.

2.4. Заклад має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд із централізованим комплектуванням, обробкою документів і центральним документосховищем, єдиний довідково-пошуковий апарат.

2.5. Заклад бере участь у розробці та реалізації у межах своєї компетенції державних і регіональних програм розвитку бібліотечної справи, у створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

2.6. Заклад працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

2.7. Заклад має персоніфікаційну ознаку у вигляді бібліотечного знаку, який затверджується Директором.

**III. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ ЗАКЛАДУ**

**Права Закладу:**

3.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності.

3.2. Надавати згідно чинного законодавства України платні послуги.

3.3. Визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

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

3.5. Здійснювати співробітництво з бібліотеками інших відомств, різними підприємствами, установами та організаціями; укладати з ними договори творчої співпраці.

3.6. Здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообіг, бути членом міжнародних організацій.

3.7. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань Закладу, яка не суперечить чинному законодавству України.

3.8. Заклад має право на захист створених ним баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності, згідно із чинним законодавством України.

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

**Обов’язки Закладу:**

3.10. Забезпечення реалізації прав громадян на інформаційно-бібліотечне обслуговування згідно з чинним законодавством України.

Основні бібліотечні послуги надаються Закладом безкоштовно.

3.11. Обслуговування користувачів, згідно з правилами користування.

Використання бібліотеками відомостей про користувачів бібліотек та їх інтереси з будь якою метою, крім наукової, без їх згоди не допускається.

3.12. Виконання відповідних норм та правил, встановлених в галузі бібліотечної справи.

3.13. Забезпечення бібліотеками-філіалами належного зберігання єдиного фонду, відповідальність за його облік.

3.14. Заклад не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам’яток, крім випадків, передбачених законодавством України. При наявності таких документів, бібліотеки забезпечують їх належне зберігання і несуть відповідальність за їх облік, включення до автоматизованих баз даних, а також державну реєстрацію.

**IV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

4.1. Забезпечення бібліотек, що входять до складу Закладу, будівлями, спорудами або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек, зберігання бібліотечних фондів, іншим обладнанням здійснюється Засновником.

4.2. Бібліотечний фонд, майно, обладнання усіх структурних підрозділів, що є спільною власністю територіальних громад сіл та селищ Броварського району та майно, яке є комунальною власністю сільських/селищних рад району, знаходяться на балансі Закладу.

4.3. Майно Закладу, що є спільною власністю територіальних громад сіл та селищ Броварського району та майно, яке є комунальною власністю сільських/селищних рад району, належить йому на праві оперативного управління і не може бути вилученим у нього, якщо інше не передбачено законодавством.

4.4. Всі питання, які виникають у сфері використання земельних ділянок, на яких розміщені об’єкти спільної власності територіальних громад сіл, селищ Броварського району та/або, які знаходяться у користуванні Закладу, вирішуються за згодою Засновника.

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

- розвивати власну матеріальну базу;

- користуватися майном відповідно до законодавства та цього Статуту;

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

4.6. Переміщення бібліотек-філіалів, що входять до складу Закладу, без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів, забороняється.

**V.ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

5.1. Заклад здійснює фінансово-господарську діяльність відповідно до цього Статуту і чинного законодавства України.

5.2. Основним джерелом фінансування Закладу є кошти районного бюджету.

5.3. За рахунок коштів районного бюджету здійснюється фінансування, розробка та реалізація програм розвитку бібліотечної справи, будівництво та реконструкція бібліотечних будівель, споруд, приміщень, розвиток дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів району, осіб з фізичними вадами; забезпечення відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням; поповнення бібліотечних фондів літературою вітчизняної і зарубіжної книжкової продукції та періодичними виданнями.

5.4. Додаткове фінансування Закладу здійснюється за рахунок інших джерел, не заборонених чинним законодавством.

5.5. Сума коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються, виключно, на здійснення основної діяльності Закладу (придбання літератури, технічних засобів, проведення ремонтних робіт тощо).

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

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності передбаченої Статутом;

- користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких  розташовані установи Закладу;

- розвивати власну матеріальну базу;

- володіти, користуватися і розпоряджатися майном відповідно згідно чинного законодавства та цього Статуту;

- списувати з балансу, за рішенням Засновника, необоротні активи, які стали непридатними для користування.

5.7. Кошти Закладу спрямовуються на:

- оплату праці та преміювання працівників, а також на фінансування робіт з утримання, поточного та капітального ремонту чи реконструкції будівель, споруд та приміщень, в яких розміщуються структурні підрозділи Закладу;

- розробку та реалізацію програм розвитку бібліотечної справи, в першу чергу з дистанційного обслуговування користувачів з фізичними вадами;

- забезпечення відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням; поповнення бібліотечних фондів літературою вітчизняної і зарубіжної книжкової продукції та періодичними виданнями.

5.8. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку Закладу визначається чинним законодавством України та нормативно-правовими актами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади.

5.9. Доходи (прибутки) Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених в цьому Статуті.

5.10. Забороняється розподіляти отримані прибутки або їх частини серед Засновників (учасників), членів Закладу, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.

**VI. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ**

**ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЗАКЛАДУ**

6.1. Єдиний бібліотечний фонд Закладу є універсальним і формується на різних носіях інформації.

6.2. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом фінансування з районного бюджету, інших джерел фінансування, шляхом документообміну, отримання в дарунок, депонування та іншого безкоштовного одержання документів.

6.3. Облік, зберігання та використання бібліотечних фондів Закладу здійснюється відповідно до правил, затверджених спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в сфері культури та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

6.4. Вилучення з бібліотечного фонду документів, у тому числі зношених, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або, які мають дефекти та дублетних здійснюється у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади в сфері культури.

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

6.5. Користувачі Закладу мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну районну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філіал.

6.6. Фонд центральної районної бібліотеки включає найбільш повну базу документів і даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні та бібліографічні документи зберігаються у відділі організації використання єдиного фонду та МБА центральної районної бібліотеки, тобто центральному книгосховищі.

6.7. Бібліотеки-філіали створюють власні бібліографічні, краєзнавчі та інші бази даних, у т.ч. – електронні

6.8. Фонд бібліотек-філіалів формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення.

6.9. Центральна районна бібліотека забезпечує централізоване комплектування та обробку фондів Закладу.

6.10. Бібліотеки-філіали забезпечують вивчення потреб користувачів своїх населених пунктів ступеню їхнього задоволення фондами бібліотеки-філіалу; створюють довідково-пошуковий апарат на фонд філіалу, тощо.

6.11. Центральна районна бібліотека Закладу здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до Закладу, бібліотеки-філіали ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

6.12. Центральна районна бібліотека Закладу регулярно інформує бібліотеки-філіали про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд Закладу. Бібліотеки-філіали ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

6.13. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду Закладу (складання актів, виключення з форм обліку, довідково-бібліографічного апарату) здійснює центральна районна бібліотека за поданими бібліотеками-філіалами актами; зняття з балансового рахунку здійснюється бухгалтерією.

**VII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

7.1. Суб’єктами управління Закладу є:

- Броварська районна рада – Засновник.

- Голова ради.

- Директор, який здійснює безпосереднє керівництво Закладом.

7.2. **Засновник** (на пленарних засіданнях) в порядку і межах, визначених чинним законодавством:

* приймає рішення про створення, ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Закладу;
* затверджує Статут Закладу та вносить зміни до нього;
* затверджує структуру Закладу;
* призначає та звільняє Директора Закладу;
* призначає виконуючого обов’язки директора Закладу;
* вирішує питання відчуження основних фондів Закладу;
* вирішує питання списання окремо визначеного рухомого і нерухомого майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу;
* надає дозвіл на передачу в оренду та погоджує умови договорів оренди майна, що перебуває в оперативному управлінні Закладу;
* щорічно заслуховує звіт Директора Закладу про результати роботи Закладу та виконання покладених на нього обов’язків;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та цим Статутом.

7.3. **Голова ради:**

* здійснює контроль за діяльністю Закладу та, за потреби, створює комісії для перевірки діяльності Закладу;
* подає кандидатуру на посаду Директора Закладу для затвердження Засновником;
* укладає контракт з Директором Закладу строком до 5 років;
* погоджує відпустку/відрядження Директора Закладу;
* у разі відсутності Директора Закладу з поважних причин (хвороба, тривале відрядження, відпустка) призначає тимчасово виконуючого обов’язки директора;
* в період між сесіями Засновника, як виняток, відсторонює Директора Закладу від виконання його обов’язків з наступним винесенням питання щодо його звільнення на сесію Засновника та призначає тимчасово виконуючого обов’язки Директора Закладу до розгляду питання призначення Директора на сесії Засновника;
* вирішує питання притягнення Директора Закладу до дисциплінарної відповідальності;
* погоджує призначення та звільнення заступників Директора Закладу, головного бухгалтера Закладу;
* погоджує встановлення надбавок, доплат та надання матеріальної допомоги Директору Закладу, його заступникам, головному бухгалтеру;
* погоджує штатний розпис Закладу затверджений Директором;
* здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Засновника та цим Статутом.

7.4. Керівництво закладом здійснює Директор, який призначається та звільняється рішенням Засновника відповідно до вимог Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» від 28.01.2016 р. № 955-VIII та цього Cтатуту.

Директором Закладу може бути громадянин України, що має вищу фахову освіту, стаж роботи у сферi культури не менше трьох рокiв, володiє державною мовою та здатний за своїми дiловими i моральними якостями, освiтнiм i професiйним рiвнем виконувати вiдповiднi посадовi обов’язки.

Директор Закладу одночасно є керівником ЦРБ.

7.5. Заступники Директора призначаються Директором за погодженням з головою ради. Інші працівники закладу призначаються на посади та звільняються з посад Директором відповідно до чинногозаконодавства України.

7.6. **Директор Закладу:**

* здійснює керівництво колективом;
* призначає на посади та звільняє з посад працівників Закладу; призначає на посади та звільняє з посад завідувачів бібліотеками-філіями за погодженням із органом місцевого самоврядування, на території якого функціонує бібліотека-філія;
* створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах Закладу, на підставі діючих нормативно-правових актів;
* розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, є розпорядником бюджетних коштів в межах бюджетних призначень;
* організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами, в установленому порядку відкриває рахунки в установах банків або органах Державного казначейства;
* установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам закладу відповідно до законодавства;
* представляє Заклад у стосунках з усіма підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, і відповідає перед Засновником за результати діяльності закладу;
* видає у межах своєї компетенції накази/розпорядження і контролює їх виконання;
* застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників Закладу;
* затверджує посадові обов'язки працівників Закладу;
* щорічно звітує перед Засновником про результати роботи Закладу та виконання покладених на нього обов’язків.
* забезпечує підготовку і вчасне подання належної планово-звітної документації;
* забезпечує необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками вимог законодавства щодо дотримання порядку оформлення та подання обліку первинних документів;
* несе відповідальність перед Засновником за діяльність Закладу, забезпечує збереження майна та коштів, які знаходяться в його розпорядженні, організовує виконання кошторису доходів і видатків, несе матеріальну відповідальність за збитки, завдані Закладом в результаті його діяльності;
* несе персональну відповідальність за виконання покладених на Заклад функцій, повноважень, завдань, визначених цим Статутом, контрактом, а також дотримання Закладом чинного законодавства України;
* затверджує планові документи, положення про структурні підрозділи Закладу, дорадчі органи, що працюють на постійній чи тимчасовій основі, видає накази/розпорядження обов'язкові для всіх співробітників Закладу, здійснює інші дії, необхідні для його функціонування і розвитку, що не суперечать чинному законодавству;
* затверджує Положення про структурні підрозділи Закладу (бібліотеки-філії).

7.7. Безпосереднє керівництво бібліотеками-філіями Закладу здійснюють завідувачі бібліотеками-філіями (бібліотекарі), які призначаються на посаду та звільняються з посад Директором Закладу за погодженням із органом місцевого самоврядування, на території якого функціонує дана бібліотека-філія.

7.8. Трудовий колектив Закладу розглядає та затверджує Колективний договір, правила внутрішнього трудового розпорядку, бере участь в створенні громадських організацій (профспілкової, бібліотечної ради) та визначає умови їх діяльності, у вирішенні питань розвитку Закладу.

7.9. На працівників Закладу поширюються гарантії, встановлені законодавством України про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**VIІI. ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ**

8.1. Директор Закладу, його заступники зобов’язані:

1) вживати заходів щодо недопущення виникнення реального чи потенційного конфлікту інтересів;

2) повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли вони дізналися чи повинні були дізнатися про наявність у них реального чи потенційного конфлікту інтересів. Заступники повідомляють Директора Закладу, а Директор - голову ради;

3) не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів;

4) вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

8.2. Посадові особи Закладу не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

8.3. Голова ради або Директор Закладу протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у посадової особи Закладу реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу.

8.4. Звільнення посадової особи Закладу з займаної посади у зв’язку з наявністю конфлікту інтересів здійснюється у разі, якщо реальний чи потенційний конфлікт інтересів у її діяльності має постійний характер і не може бути врегульований в інший спосіб, в тому числі через відсутність її згоди на переведення або на позбавлення приватного інтересу.

8.5. Голова ради або Директор Закладу після того як стало відомо про конфлікт інтересів посадової особи, зобов’язаний вжити заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

8.6. У разі існування в посадової особи Закладу сумнівів щодо наявності в нєї конфлікту інтересів вона зобов’язана звернутись за роз’ясненнями до територіального органу Національного агентства з питань запобігання корупції.

У разі якщо особа не отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона діє відповідно до вимог, передбачених у розділі 5 Закону України «Про запобігання корупції».

8.7. Якщо особа отримала підтвердження про відсутність конфлікту інтересів, вона звільняється від відповідальності, якщо у діях, щодо яких вона зверталася за роз’ясненням пізніше було виявлено конфлікт інтересів.

**ІХ. КОНТРОЛЬ ЗА РОБОТОЮ ЗАКЛАДУ**

9.1. Контроль за діяльністю Закладу здійснюють Міністерство культури України, управління культури, національностей та релігій Київської обласної державної адміністрації, відділ культури Броварської районної державної адміністрації, Засновник.

9.2. Міністерство культури України та інші центральні органи виконавчої влади, які мають у своєму підпорядкуванні бібліотеки, реалізують державну політику в галузі бібліотечної справи, визначають систему управління мережею підпорядкованих їм бібліотек, забезпечують координацію їх діяльності з бібліотечною системою центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

9.3. Перевірки з питань, не пов’язаних з діяльністю Закладу у сфері культури, проводяться Засновником відповідно до чинного законодавства.

**Х. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЗАКЛАДУ**

10.1. Рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу приймає Засновник.

10.2. Реорганізація відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу.

10.3.У випадку реорганізації права та зобов’язання Закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства.

10.4. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, призначеною Засновником.

З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Закладом.

10.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Закладу, виявляє його дебіторів-кредиторів і розраховується з ними, а також складає ліквідаційний баланс і представляє його Засновнику.

10.6.У разі припинення діяльності Закладу як юридичної особи (в результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету (відповідно до рішення Засновника).

**ХІ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

11.1. Цей Статут набирає чинності з моменту його реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

11.2. Зміни та доповнення до цього Статуту набувають чинності після їх реєстрації в установленому законодавством порядку.

**Голова ради С.М.Гришко**