

Державну реєстрацію змін до установчих
документів **ПРОВЕДЕНО**
Дата реєстрації 25 ГРУ 2012
Номер запису 1068-1050006004700
Державний реєстратор _____



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України

“ 18 ” грудня 2012 р. № 286-0

Віце-прем'єр-міністр України –
Міністр охорони здоров'я
України



Р. Богатирьова

СТАТУТ

НАЦІОНАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ

БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ

(нова редакція)

Ідентифікаційний код: 02011887

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Національна наукова медична бібліотека України (далі – Бібліотека) є закладом охорони здоров'я, що виконує функцію всеукраїнського науково-дослідного та організаційно-методичного центру бібліотек медичної галузі України.

1.2. Уповноваженим органом управління Бібліотеки є Міністерство охорони здоров'я України (далі – Уповноважений орган управління).

1.3. Національна наукова медична бібліотека України є правонаступником Київської державної медичної бібліотеки, яка була заснована в 1930 році. Перейменована за розпорядженням Ради Народних Комісарів УРСР № 841 у Республіканську наукову медичну бібліотеку МОЗ УРСР в 1944 р. Постановою Ради Міністрів УРСР від 06 травня 1980 року № 324 «Про присвоєння імені Д.І.Ульянова Республіканській науковій медичній бібліотеці Міністерства охорони здоров'я УРСР» перейменована у Республіканську наукову медичну бібліотеку ім. Д.І.Ульянова МОЗ УРСР, Постановою Кабінету Міністрів України від 01 липня 1992 року «Про скасування Постанови Ради Міністрів УРСР від 06 травня 1980 № 324» внесено зміни в назву Бібліотеки. Згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 07 серпня 1992 року № 122 «Про перейменування наукових установ» – Бібліотека має назву Державна наукова медична бібліотека Міністерства охорони здоров'я України, а з 2006 року згідно з Указом Президента України від 03 квітня 2006 року № 286 «Про надання Державній науковій медичній бібліотеці статусу національної», Бібліотека має назву Національна наукова медична бібліотека України.

1.4. Бібліотека в своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Міністерства охорони здоров'я України, Міністерства культури та мистецтв України, цим Статутом.

2. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ

2.1. Офіційне найменування Бібліотеки:

Українською мовою:

Повне найменування – «Національна наукова медична бібліотека України»;

Скорочене найменування – ННМБУ;

Російською мовою:

Повне найменування – «Национальная научная медицинская библиотека Украины»;

Скорочене найменування – ННМБУ;

Англійською мовою:

Повне найменування – National Scientific Medical Library of Ukraine;

Скорочене найменування – NSMLU.

2.2. Місцезнаходження та юридична адреса Бібліотеки: 01033; Україна, м. Київ, вул. Л.Толстого, 7.

3. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Основною метою діяльності бібліотеки є інформаційне забезпечення потреб фахівців медичної науки і практики.

Вивчення, збереження та популяризація історії медицини та охорони здоров'я.

3.2. Бібліотека здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових відносин, відносин у сферах управління персоналом, бухгалтерського обліку, податкових відносин, охорони здоров'я, визначених за угодою суб'єкта персональних даних, або у випадках передбачених Законом України «Про захист персональних даних», у порядку встановленому законодавством. Персональні дані обробляються у формі, що допускає ідентифікацію фізичної особи, якої вони стосуються, у строк, не більший ніж це необхідно відповідно до їх законного призначення.

3.3. Предметом діяльності Бібліотеки є:

3.3.1. Оперативне і максимально повне бібліотечне, інформаційне і бібліографічне забезпечення працівників медичної науки і охорони здоров'я, сприяння піднесенню наукового потенціалу медичних працівників України.

3.3.2. Створення документально-інформаційних ресурсів на різних носіях інформації, включення особливо цінних, рідкісних документів та колекцій Бібліотеки до Державного реєстру нерухомих пам'яток України згідно з Законом України «Про охорону культурної спадщини».

3.3.3. Забезпечення організації і функціонування державного депозитарію медичної літератури.

3.3.4. Науково-дослідне, методичне та організаційне забезпечення діяльності мережі медичних бібліотек України.

3.3.5. Координація робіт з формування єдиного інформаційно-документного простору медичних бібліотек України, зокрема у таких напрямках:

формування медичної національної бібліографії, у тому числі зведеного електронного каталогу медичних бібліотек України на корпоративних засадах;

формування української медичної біографістики, у тому числі авторитетних файлів на корпоративних засадах;

координація робіт з переведення в електронну форму першоджерел української медичної думки;

забезпечення міжбібліотечного обміну, у тому числі електронної доставки документів.

3.3.6. Встановлення міжнародних наукових зв'язків та співробітництво із зарубіжними бібліотеками, медичними установами, видавництвами. Міжнародний книгообмін з бібліотеками інших країн, організація виставок наукових медичних видань зарубіжних видавництв, взаємодія з бібліотечними асоціаціями, міжнародними організаціями ЮНЕСКО, ІФЛА, Європейською Асоціацією медичних бібліотек тощо.

3.3.7. Організація та проведення науково-практичних конференцій, семінарів, засідань.

3.4. Відповідно до основних завдань Бібліотека здійснює:

3.4.1. Акумуляцію і загальнодоступність документально-інформаційних ресурсів для користування фізичних і юридичних осіб.

3.4.2. Бібліотечно-бібліографічне обслуговування органів влади, установ і організацій різних систем і відомств, вчених, спеціалістів у галузі медицини та охорони здоров'я, студентів, учнів середніх медичних учбових закладів, а також спеціалістів суміжних галузей, що за родом своєї діяльності потребують використання медичної літератури.

3.4.3. Впровадження та використання комп'ютерних бібліотечних технологій шляхом:

створення та використання автоматизованих робочих місць;
підключення до глобальної комп'ютерної мережі Internet з метою отримання бібліографічної та повнотекстової інформації від провідних бібліотек світу та обміну інформацією;

сприяння створенню комп'ютерної мережі медичних бібліотек України та підключення її до мережі Internet.

3.4.4. Проведення наукових досліджень з проблем бібліотекознавства, медичної бібліографії, історії медичної книги, медичної біографістики.

3.4.5. Наукове та організаційно-методичне керівництво мережею медичних бібліотек України, координацію напрямів їх діяльності.

3.4.6. Співпрацю з органами науково-медичної та фармакологічної інформації, бібліотеками різних систем і відомств України та інших держав.

3.4.7. Комплектування фондів вітчизняними і зарубіжними друкованими виданнями та матеріалами на різних носіях, періодичними, нормативно-технічними, неопублікованими та іншими документами з питань медицини, охорони здоров'я та суміжних з медициною наук шляхом отримання обов'язкового примірника документів, у порядку, встановленому законом, придбання документів за державні кошти, документообміну, отримання в дарунок та іншого безкоштовного одержання документів.

3.4.8. Наукову обробку документів, розкриття фонду за допомогою баз даних, системи каталогів, картотек та довідково-інформаційних видань. Участь у створенні зведених електронних каталогів наукових бібліотек. Складення поточних, ретроспективних бібліографічних та інформаційних посібників.

3.4.9. Належне зберігання та облік, реєстрацію особливо цінних та рідкісних видань, колекцій, віднесених до Державного реєстру Національного культурного надбання.

3.4.10. Включення особливо цінних, рідкісних документів та колекцій Бібліотеки до Державного реєстру національного культурного надбання, згідно з Положенням про Державний реєстр національного культурного надбання, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.08.1992 № 466. Документи, що не входять до Державного реєстру національного культурного надбання, можуть бути передані із фондів бібліотеки іншим бібліотекам та установам згідно з законодавством.

3.4.11. Облік, належне зберігання та використання документів на паперових та електронних носіях інформації, що знаходяться в бібліотечних фондах, відповідно до правил, встановлених стандартів, технічних умов та інших нормативних документів.

3.4.12. Облік, зберігання і використання медичної літератури, яка надходить до депозитарію з інших бібліотек та організацій.

3.4.13. Вилучення з бібліотечних фондів документів, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність, або які мають дефект, пошкодження, дублетних, у порядку, визначеному спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

3.4.14. Обслуговування користувачів, згідно з Правилами користування Бібліотекою, у формі:

- абонементів (у тому числі міжбібліотечного);
- системи читальних залів;
- дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій;
- філіалів бібліотеки;
- бібліотечних пунктів;
- пересувних бібліотек.

3.4.15. Диференційоване обслуговування користувачів, надання їм у тимчасове користування книг та інших видів видань із своїх фондів, фондів інших вітчизняних і зарубіжних бібліотек, одержаних через вітчизняний та міжнародний міжбібліотечний абонементи. Надання різних видів бібліотечно-бібліографічних послуг.

3.4.16. Безоплатне надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через довідково-пошуковий апарат Бібліотеки та консультаційної допомоги у пошуку та виборі джерел інформації з електронних баз даних.

3.4.17. Надання платних послуг, згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271.

3.4.18. Співпрацю з науковими бібліотеками, бібліотечними інститутами в Україні та за її межами, проводить науково-дослідну роботу з питань бібліотекознавства та бібліографознавства, історії медичної книги, організовує впровадження результатів наукових досліджень у

практику роботи бібліотек, вивчає їх ефективність. Виявлення, розроблення та впровадження прогресивних методів діяльності медичних бібліотек України.

3.4.19. Корпоративну роботу з бібліотеками та органами інформації різних систем і відомств. Участь в організації системи підвищення кваліфікації та безперервної професійної освіти бібліотечних кадрів. Проведення атестації працівників медичних бібліотек України, освітню базу практики та стажувань студентів і аспірантів інститутів культури.

3.4.20. Видання збірників наукових праць, бібліографічних, біобібліографічних, інформаційних та методичних посібників, тез доповідей, повідомлень та матеріалів конференцій у відповідності до законодавства України.

4. ПРАВОВИЙ СТАТУС

4.1. Бібліотека є юридичною особою публічного права. Бібліотека набуває статусу юридичної особи з дня її державної реєстрації.

4.2. Бібліотека є бюджетною неприбутковою установою.

4.3. Бібліотека користується закріпленим за нею держаним майном на праві оперативного управління.

4.4. Збитки, завдані Бібліотеці внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

4.5. Для здійснення своєї діяльності Бібліотека залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

4.6. Бібліотека має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі України, установах банків, круглу печатку зі своїм найменуванням, штампи, а також фірмові бланки зі своїм найменуванням та реквізитами.

4.7. Держава та Уповноважений орган управління не відповідають за зобов'язаннями Бібліотеки, а Бібліотека не відповідає за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління, крім випадків передбачених законодавством.

4.8. Бібліотека має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

4.9. Бібліотека здійснює свою діяльність відповідно до кошторису, затвердженого Уповноваженим органом управління.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

5.1. Бібліотека має право:

5.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Бібліотеку завдань.

5.1.2. Здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства.

5.1.3. Залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку, визначеному законодавством.

5.1.4. Здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

5.1.5. Встановлювати перелік платних послуг згідно з законодавством. Надавати платні послуги згідно переліком затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 № 1271.

5.1.6. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

5.1.7. Встановлювати пільги для окремих категорій відвідувачів Бібліотеки.

5.1.8. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами фондам Бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами.

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

5.1.10. Вилучати документи зі своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

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

5.1.12. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України.

5.1.13. Бібліотека має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності Бібліотеки згідно з законодавством.

5.2. Бібліотека:

5.2.1. Здійснює оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи.

5.2.2. Придбаває матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб.

5.2.3. Створює належні умови для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

5.2.4. Здійснює соціальну діяльність відповідно до законодавства. Забезпечує виконання соціально-комунікативних зобов'язань.

5.2.5. Здійснює бухгалтерський облік, веде фінансову та статистичну звітність згідно з законодавством.

5.2.6. Здійснює виплату працівникам заробітної плати у порядку визначеному законодавством.

6. УПРАВЛІННЯ

6.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав Уповноваженого органу управління щодо господарського використання державного майна і участі в управлінні трудового колективу.

6.2. Керівництво поточною діяльністю Бібліотеки здійснює генеральний директор, який призначається на посаду наказом Уповноваженого органу управління на умовах контракту. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

6.3. Генерального директора Бібліотеки може бути звільнено достроково на підставах, передбачених контрактом відповідно до закону.

6.4. Генеральний директор Бібліотеки:

6.4.1. Безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на Бібліотеку завдань і здійснення Бібліотекою своїх функцій.

6.4.2. Діє без довіреності від імені Бібліотеки, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію Бібліотеки і вирішує питання діяльності Бібліотеки в межах та порядку встановленому Статутом та законодавством.

6.4.3. Розпоряджається коштами та майном відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.4.4. Укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків в установленому порядку.

6.4.5. У межах своєї компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, дає вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників Бібліотеки.

6.4.6. Опрацьовує та подає на затвердження до Уповноваженого органу управління Статут, проекти змін до Статуту.

6.4.7. За погодженням з Уповноваженим органом управління призначає та звільняє своїх заступників, головного бухгалтера закладу та розподіляє обов'язки між ними, відповідно до вимог законодавства.

6.4.8. Визначає організаційну структуру Бібліотеки, граничну чисельність працівників, штатний розпис та подає їх на затвердження до Уповноваженого органу управління.

6.4.9. Затверджує положення про структурні підрозділи Бібліотеки за поданням завідуючих цих підрозділів.

6.4.10. Призначає на посади та звільняє завідуючих структурних підрозділів, інших працівників.

6.4.11. Встановлює працівникам розміри премій, винагород, надбавок і доплат на умовах, передбачених колективним договором та законодавством.

6.4.12. Вирішує інші питання діяльності Бібліотеки у відповідності із законодавством.

6.4.13. Укладає договори оренди та інвестиційні договори в порядку, визначеному законодавством, і лише з письмового дозволу Уповноваженого органу управління.

6.4.14. Забезпечує проведення колективних переговорів, укладення, за погодженням з Уповноваженим органом управління, колективного договору Бібліотеки та виконання його вимог.

6.4.15. Забезпечує дотримання працівниками Бібліотеки Правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.4.16. Очолює Науково-методичну раду Бібліотеки та затверджує її рішення.

6.4.17. Погоджує з Уповноваженим органом управління закордонні відрядження та відрядження в Україні, а також забезпечує інформування Уповноваженого органу управління про свою тимчасову втрату працездатності.

6.5. Генеральний директор Бібліотеки несе відповідальність за стан нормування та охорону праці у Бібліотеці.

6.6. Генеральний директор Бібліотеки, його заступники та завідувачі структурних підрозділів є офіційними представниками Бібліотеки, діють в межах своїх повноважень та представляють інтереси Бібліотеки в органах державної влади, установах та організаціях, а також у взаємовідносинах з організаціями та фізичними особами, в тому числі іноземними, відповідно до наданих їм повноважень.

6.7. Генеральний директор Бібліотеки, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Бібліотекою та її підрозділами.

6.8. Генеральний директор Бібліотеки та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку, та статистичної звітності у встановленому законодавством порядку.

7. КОМПЕТЕНЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

7.1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Бібліотеці, пов'язаних з володінням, користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

7.2. Уповноважений орган управління:

7.2.1. Визначає головні напрямки діяльності Бібліотеки.

7.2.2. Приймає рішення про реорганізацію і ліквідацію Бібліотеки, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс.

7.2.3. Затверджує Статут та зміни до Статуту Бібліотеки, здійснює контроль за його дотриманням.

7.2.4. Укладає і розриває контракт з генеральним директором Бібліотеки та здійснює контроль за його виконанням.

7.2.5. Погоджує призначення, звільнення та розподіл обов'язків заступників та головного бухгалтера за поданням генерального директора Бібліотеки.

7.2.6. Погоджує організаційну структуру Бібліотеки, граничну чисельність працівників та штатний розпис.

7.2.7. Проводить моніторинг діяльності Бібліотеки, забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у разі зміни генерального директора та аудиторських перевірок у порядку, встановленому законодавством.

7.2.8. Здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Бібліотеки.

7.2.9. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Бібліотеки, забезпечує проведення інвентаризації майна Бібліотеки відповідно до визначеного Кабінетом Міністрів України порядку, виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання.

7.2.10. Погоджує колективний договір Бібліотеки та контролює виконання його вимог.

7.2.11. Погоджує генеральному директору Бібліотеки закордонні відрядження та відрядження в Україні.

7.2.12. У разі відсутності генерального директора має право вирішувати питання щодо покладання обов'язків генерального директора Бібліотеки.

7.2.13. Контролює виконання генеральним директором Бібліотеки заходів щодо створення умов у кожному структурному підрозділі і на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення ним додержання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

7.2.14. Погоджує Бібліотеці договори про спільну діяльність та інші договори за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Бібліотеки.

7.2.15. Забезпечує приведення у відповідність із законодавством Статуту та внутрішніх положень Бібліотеки.

7.2.16. Надає згоду на оренду майна Бібліотеки і пропозиції щодо умов договору оренди з метою забезпечення ефективного використання орендованого майна.

7.2.17. Контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди.

11

7.2.18. Забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці.

7.2.19. Здійснює інші повноваження встановлені законодавством.

8. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ

8.1. Майно Бібліотеки становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Бібліотеки.

8.2. Майно Бібліотеки є державною власністю і закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства.

Усі питання, які стосуються відмови від права на земельну ділянку, що знаходиться на балансі Бібліотеки або її відчуження вирішуються виключно Уповноваженим органом управління.

8.3. Джерелами формування доходів Бібліотеки є:

Кошти державного бюджету України.

Власні надходження Бібліотеки:

плата за послуги, що надаються згідно з законодавством;

від додаткової (господарської) діяльності;

плата за оренду майна;

від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна).

Інші власні надходження Бібліотеки:

благодійні внески, гранти, дарунки;

надходження коштів, від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

Інші джерела не заборонені законодавчими актами України.

8.4. Бібліотека має право:

передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами та відділеннями, а також здавати в оренду юридичним та фізичним особам закріплене за ним майно згідно із законодавством та за погодженням з Уповноваженим органом управління;

за погодженням з Уповноваженим органом управління здійснювати відчуження об'єктів державної власності (майна), в порядку встановленому законодавством України. Використовувати кошти від продажу майна на оновлення матеріально-технічної бази Бібліотеки;

8.5. Структура, штатний розпис та кошторис Бібліотеки затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням Генерального директора Бібліотеки.

8.6. Фінансування Бібліотеки:

фінансування діяльності Бібліотеки здійснюється за рахунок Державного бюджету України, а також інших джерел не заборонених законодавством України. Обсяги бюджетних асигнувань встановлюються відповідно до затверджених кошторисів доходів і видатків;

державне фінансування Бібліотеки здійснюється на підставі структури, штатного розпису і кошторису Бібліотеки;

перевірка та ревізія порядку використання майна, господарської та фінансової діяльності Бібліотеки здійснюється відповідним державним органом та Уповноваженим органом управління у встановленому законодавством порядку.

Бібліотека самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський облік, веде статистичну, бухгалтерську та бібліотечну звітність і подає її державним органам, уповноваженим здійснювати контроль за відповідними напрямками діяльності Бібліотеки у встановленому законодавством порядку.

8.7. Керівництво Бібліотеки несе відповідальність перед Уповноваженим органом управління та перед іншими державними органами за достовірність та своєчасність подання фінансової, статистичної та іншої звітності.

9. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

9.1. Працівники мають право брати участь в управлінні Бібліотекою через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки, які діють у трудовому колективі, інші органи, уповноважені трудовим колективом на представництво, вносити пропозиції щодо поліпшення роботи Бібліотеки, а також з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

Представники профспілкової організації, а у разі їх відсутності – вільно обрані працівниками представники, представляють інтереси працівників в органах управління Бібліотеки відповідно до законодавства.

Бібліотека зобов'язана створювати умови, які б забезпечували участь працівників в її управлінні.

9.2. Трудовий колектив Бібліотеки складається з усіх працівників, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Бібліотекою.

9.3. До складу органів, через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Бібліотекою, не може обиратися генеральний директор Бібліотеки. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства України.

9.4. Виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Бібліотеки регулюються колективним договором.

9.5. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається генеральному директору Бібліотеки, а від імені трудового колективу – уповноваженому ним органу.

Сторони колективного договору звітують на загальних зборах колективу не менш ніж один раз на рік.

9.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Бібліотеки та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

9.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Бібліотеки є державні кошти.

Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, Генеральною та Галузевою угодами.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

Умови оплати праці та матеріального забезпечення генерального директора Бібліотеки визначаються контрактом, укладеним із Уповноваженим органом управління.

9.8. Оплата праці працівників Бібліотеки здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Бібліотекою після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

9.9. Працівники Бібліотеки провадять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій згідно з законодавством України.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

10.1 Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації – за рішенням Уповноваженого органу управління у встановленому порядку за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури – Міністерством культури та мистецтв України, а у випадках, передбачених законом України, за рішенням суду.

10.2. У разі реорганізації Бібліотеки вся сукупність її прав та обов'язків переходить до його правонаступників.

10.3. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління або за рішенням суду.

10.4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Бібліотеки.

10.5. Ліквідаційна комісія розміщує у друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи та про порядок і строк заяви кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі в установлені законодавством України строки.

Одночасно ліквідаційна комісія вживає всіх необхідних заходів зі стягнення дебіторської заборгованості Бібліотеки та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію Бібліотеки.

10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Бібліотекою. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бібліотеки і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Уповноваженому органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством України порядку.

Ліквідаційна комісія виступає в суді від імені Бібліотеки, що ліквідується.

10.7. Черговість та порядок задоволення вимог кредиторів визначаються відповідно до законодавства.

10.8. Працівникам Бібліотеки, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

10.9. Бібліотека вважається такою, що припинила своє існування, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

**Генеральний директор
Національної наукової медичної
бібліотеки**



Р. Павленко