



**Чернігівська обласна універсальна
наукова бібліотека
ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

Вип. 15.

**Створення, реорганізація
та ліквідація бібліотек**

Чернігів – 2016

**Чернігівська обласна універсальна
наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка**

**УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ:
НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ,
КОНСУЛЬТАЦІЇ, ДОСВІД,
ЗАПИТАННЯ-ВІДПОВІДІ**

Вип. 15.

**Створення, реорганізація
та ліквідація бібліотек**

Чернігів – 2016

ББК 78.34(4 УКР)
У 67

Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, досвід. Запитання-відповіді. Вип. 15. Створення, реорганізація та ліквідація бібліотек. – Чернігів : ОУНБ ім. В. Г. Короленка, 2016. – 31 с.

Пропонований посібник підготовлено з метою підвищення професійної компетентності керівників ЦБС та на допомогу у вирішенні ними практичних питань управлінської діяльності.

П'ятнадцятий випуск включає тексти офіційних документів стосовно створення, реорганізації та ліквідації бібліотек. У формі запитань і відповідей подано найбільш типові ситуації та управлінські рішення, які найчастіше зустрічаються у практичній діяльності керівників ЦБС.

Під час підготовки посібника використано публікації видання журналів «Кадровик України», «Бюджетна бухгалтерія», «Все про бухгалтерський облік», «Довідник кадровика», «Консультант кадровика», сайти Державних органів, Національної Парламентської бібліотеки України та інших бібліотек України.

Упорядник П. В. Грищенко

Відп. за вип. О. А. Сльозка

Комп'ютерна верстка А. О. Ширманова

Ризограф ОУНБ ім. В. Г. Короленка

Тираж 35 прим.

© Чернігівська ОУНБ
ім. В. Г. Короленка,
2016



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про бібліотеки і бібліотечну справу (ВИТЯГ)

Р о з д і л І V

ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ БІБЛІОТЕК

Стаття 12. Створення бібліотек

Бібліотеки створюються з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх і виробничих потреб суспільства згідно з соціальними нормативами, встановленими відповідними органами державної влади.

Бібліотеки можуть створюватися на основі усіх форм власності, передбачених законами України. Засновниками бібліотек можуть бути органи державної влади, органи місцевого самоврядування, самоврядні організації, фізичні та юридичні особи, у тому числі іноземні, в порядку, передбаченому законом.

Бібліотека може не мати статусу юридичної особи та перебувати у складі підприємства, установи або організації.

{Частина четверту статті 12 виключено на підставі Закону N 1388-VI від 21.05.2009}

Бібліотека діє на основі статуту (положення), що затверджується її засновником (засновниками). У статуті (положенні) бібліотеки визначаються її статус, форма власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності.

Стаття 13. Державна реєстрація бібліотек

Державна реєстрація бібліотек незалежно від форми власності проводиться за їх місцезнаходженням відповідно до закону.

{Стаття 13 в редакції Закону N 1388-VI від 21.05.2009}

Стаття 14. Реорганізація та приватизація бібліотек

Реорганізація бібліотек здійснюється відповідно до законодавства України.

Бібліотеки, що є юридичними особами, не підлягають приватизації.

У разі приватизації будівель, споруд, приміщень, в яких розміщені бібліотеки, що є у державній або комунальній власності, та відмови нового власника надавати в користування займані бібліотеками будівлі, споруди, приміщення органи, що приймають рішення про приватизацію цих будівель, споруд, приміщень, забезпечують бібліотеки будівлями, спорудами, приміщеннями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів бібліотек і зберігання бібліотечних фондів.

У разі приватизації майна юридичної особи, в складі якої перебуває бібліотека, одночасно з зазначеним майном можуть бути приватизовані бібліотечні фонди та майно, необхідне для її діяльності, за наявності зобов'язання нового власника продовжити подальше функціонування бібліотеки протягом десяти років. У разі відсутності такого зобов'язання зазначене майно не підлягає приватизації, а рішення щодо подальшого його використання приймається відповідно до законодавства.

Стаття 15. Ліквідація бібліотек

Бібліотеки ліквідуються за рішенням:

- власника;
- засновника – за згодою власника;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі ліквідації державних та комунальних підприємств, установ, організацій, у складі яких перебувають бібліотеки, бібліотечні фонди та майно, необхідне для діяльності бібліотеки, переда-

ються до бібліотек, що є у державній та комунальній власності, згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування.

Доцільність реорганізації та ліквідації бібліотек, що є у державній та комунальній власності, визначається відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.



ЗАКОН УКРАЇНИ

Про культуру

(ВИТЯГ)

Розділ IV

БАЗОВА МЕРЕЖА ЗАКЛАДІВ КУЛЬТУРИ

Стаття 22. Призначення та функціонування базової мережі закладів культури

1. Базова мережа закладів культури формується з метою:

- забезпечення розвитку сфери культури, всіх жанрів і видів мистецтва, а також цілісності національної культури;
- дотримання прав громадян України у сфері культури, забезпечення доступності національного культурного надбання, культурних благ та мистецької творчості шляхом дотримання державних соціальних нормативів у сфері обслуговування закладами культури.

2. Базова мережа закладів культури формується органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України. Існуючі заклади культури та заклади освіти сфери культури автоматично включаються до базової мережі.

3. Органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування під час формування та забезпечення функціонування базової мережі закладів культури керуються державними соціальними нормативами у сфері обслуговування закладами культури, передбаче-

ними Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії». Виключення закладів культури з базової мережі можливе лише за погодженням із центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

{Частина третя статті 22 із змінами, внесеними згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012}

4. Центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, визначає перспективи та напрями розвитку і зміст спеціальної освіти у сферах культури і мистецтв.

{Статтю 22 доповнено частиною четвертою згідно із Законом № 5461-VI від 16.10.2012}

Стаття 23. Рівні базової мережі закладів культури

1. До базової мережі закладів культури загальнодержавного рівня належать державні, у тому числі національні (бібліотеки, музеї, архіви, галереї, заповідники, цирку, театри, філармонії, музичні колективи і ансамблі, культурно-інформаційні та культурно-просвітницькі центри, навчальні заклади культури і мистецтва, кіностудії, художні галереї, виставки національного (загальнодержавного) значення тощо), заклади культури.

2. До базової мережі закладів культури місцевого рівня належать комунальні заклади культури (бібліотеки, музеї, галереї, заповідники, виставкові зали, театри, філармонії, концертні організації, мистецькі колективи, кінотеатри, кіновідеопрокатні підприємства, об'єднання, палаци і будинки культури, інші клубні заклади, заклади освіти сфери культури, початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання та студії), парки культури та відпочинку тощо).

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету
Міністрів України
від 24 жовтня 2012 р.
№ 984

КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

ПОСТАНОВА

від 24 жовтня 2012 р. № 984

**Про затвердження Порядку формування базової
мережі закладів культури**

Відповідно до частини другої статті 22 Закону України «Про культуру» Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити Порядок формування базової мережі закладів культури, що додається.

2. Рекомендувати Національній академії наук та національним галузевим академіям наук подати Міністерству культури переліки закладів культури загальнодержавного рівня в паперовій та електронній формі для включення таких закладів до базової мережі закладів культури.

Прем'єр-міністр України

М. АЗАРОВ

Київ
Інд. 70

ПОРЯДОК

формування базової мережі закладів культури

1. Цей Порядок визначає основні вимоги щодо формування органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування базової мережі закладів культури (далі – базова мережа).

Під час формування та забезпечення функціонування базової мережі органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування керуються державними соціальними нормативами у сфері обслуговування закладів культури, передбаченими Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».

2. У цьому Порядку терміни вживаються в значенні, наведеному в Законі України «Про культуру».

3. До базової мережі включаються:

- заклади культури загальнодержавного рівня, перелік яких затверджує Мінкультури;
- заклади культури місцевого рівня, перелік яких затверджує орган місцевого самоврядування.

4. Заклади культури загальнодержавного та місцевого рівня, які функціонували на момент набрання чинності Законом України «Про культуру» та відповідають визначеним статтями 1, 22 і 23 даного Закону вимогам, автоматично включаються до базової мережі.

5. До закладів культури належать:

- місцевого рівня – комунальні заклади культури (бібліотеки, музеї, галереї, заповідники, виставкові зали, театри, філармонії, концертні організації, мистецькі колективи, кінотеатри, кіновідеопрокатні підприємства, об'єднання, палаци, будинки культури, інші клубні заклади, заклади освіти сфери культури, початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання та студії), парки культури та відпочинку тощо), які включаються до переліку закладів культури на підставі копій їх установчих документів;

- загальнодержавного рівня – державні заклади культури, у тому числі національні (бібліотеки, музеї, архіви, галереї, заповідники, цирки, театри, філармонії, музичні колективи і ансамблі, культурно-інформаційні та культурно-просвітницькі центри, навчальні заклади культури і мистецтва, кіностудії, художні галереї, виставки національного (загальнодержавного) значення тощо).

6. Структурні підрозділи у сфері культури районних, районних у м. Києві та Севастополі місцевих держадміністрацій формують переліки закладів культури районного рівня та подають їх для затвердження відповідно міським (міст республіканського Автономної Республіки Крим, обласного значення) районним радам.

7. Структурні підрозділи у сфері культури Ради міністрів Автономної Республіки Крим, обласних, Київської та Севастопольської міських держадміністрацій формують переліки закладів культури обласного рівня та подають їх для затвердження відповідно Верховній Раді Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським радам.

8. Центральні органи виконавчої влади подають Мінкультури переліки закладів культури загальнодержавного рівня, що належать до сфери їх управління.

9. У переліку закладів культури зазначається така інформація:

- найменування закладу культури і його засновника (засновників);
- код згідно з ЄДРПОУ (для юридичної особи);
- дата реєстрації згідно з реєстраційними документами (для юридичної особи) чи рішенням засновника (засновників) (для юридичної особи, у складі якої утворений заклад культури);
- місцезнаходження і тип закладу культури;
- форма власності та організаційно-правова форма.

До переліку додається копія довідки про включення до ЄДРПОУ (для юридичної особи).

У разі включення до базової мережі закладу культури, що не є юридичною особою, у переліку зазначається код згідно з ЄДРПОУ юридичної особи, структурним підрозділом якої є такий заклад.

10. Мінкультури на підставі отриманих від центральних органів виконавчої влади та місцевих держадміністрацій переліків закладів культури формує базову мережу з урахуванням закладів культури загальнодержавного рівня, що належать до сфери управління Мінкультури, та оприлюднює її на веб-сайті Міністерства.

11. Про включення закладу культури до базової мережі Мінкультури видається довідка за формою, затвердженою Міністерством.

12. Включення закладів культури до базової мережі здійснюється згідно з цим Порядком та відповідними пропозиціями центральних органів виконавчої влади та місцевих держадміністрацій, що подаються щороку не пізніше 15 листопада Мінкультури.

13. Виключення закладів культури з базової мережі здійснюється за погодженням з Мінкультури згідно з переліком закладів культури, поданим місцевою держадміністрацією та затвердженим органом місцевого самоврядування або поданим центральним органом виконавчої влади, із зазначенням причин та обґрунтуванням необхідності такого виключення.

Виключеними з базової мережі можуть бути заклади культури, що не відповідають визначеним статтями 1, 22 і 23 Закону України «Про культуру» вимогам.

14. У разі коли заклади культури загальнодержавного рівня належать до сфери управління Мінкультури, виключення таких закладів з базової мережі здійснюється за рішенням Міністерства.

ЗАПИТАННЯ – ВІДПОВІДІ

Які критерії слід враховувати при прийнятті рішень про відкриття чи закриття публічних бібліотек у сільській місцевості?

Відповідь. На сьогодні питання відкриття і закриття бібліотек знаходиться у повноваженнях місцевих громад. Саме громада має вирішити чи потрібна бібліотека селу.

Повноваження громад у вирішенні цього питання регламентовано Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» (№ 280/97-ВР від 21.05.1997 року).

Порядок створення, реорганізації і ліквідації бібліотек визначають статті 12,13,14, 15 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№1561-III від 16.03.2000р.).

При цьому враховуються вимоги постанови Кабміну України «Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні» (від 30.05.1997 №510 з наступними змінами), пункту 1 якої регулює нормативи кількості бібліотечних закладів у залежності від кількості населення: «У населених пунктах з кількістю жителів від 500 жителів до 3 тис. чоловік повинна діяти як мінімум одна загальнодоступна бібліотека на території сільської ради; у населених пунктах понад 3 тис. – одна бібліотека на 3-5 тис. чоловік».

При закритті бібліотеки як, напевно, і будь якої бюджетної установи, існує певна послідовність дій керівника. Опишіть цю послідовність при ліквідації закладу.

Відповідь. Етапи проведення ліквідації будь-якої бюджетної установи, якщо вона є юридичною особою можуть виглядати таким чином:

1. Прийняття рішення щодо ліквідації закладу. Рішення приймає засновник, до сфери управління якого належить бюджетна установа.

2. Повідомлення про рішення щодо ліквідації закладу органу,

що здійснює державну реєстрацію, який вносить до Єдиного державного реєстру відомості про те, що юридична особа перебуває у процесі припинення. Здійснюється негайно після прийняття рішення про ліквідацію (частина 1 статті 105 Цивільного кодексу України).

3. Створення ліквідаційної комісії. Створюється власником майна чи його представниками (органами), або іншим органом, визначеним законодавством. Ліквідацію може бути також покладено на орган управління суб'єкта, що ліквідується (пункт 1 статті 60 Господарського кодексу України).

4. Публікація оголошення про ліквідацію закладу та про порядок і строки подання заяв кредиторами. Хоча конкретний строк подачі оголошення не встановлено, вважається, що ліквідаційна комісія повинна його подати одразу після її створення.

5. Подача документів державному реєстратору. Подається нотаріально засвідчена копія рішення засновника або уповноваженого ними органу щодо припинення юридичної особи, а також документ, який підтверджує внесення плати за публікацію повідомлення про прийняття засновником або уповноваженим ними органом рішення щодо припинення юридичної особи у спеціалізованому друкованому засобі масової інформації (стаття 34 Закону № 755).

6. Складання проміжного ліквідаційного балансу. Проміжний ліквідаційний баланс містить відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог, а також про результати їх розгляду (п. 1 ст. 111 Цивільного кодексу України).

7. Проведення інвентаризації є обов'язковим (п. 1.9 Інструкції № 90). Після проведення інвентаризації здійснюється передача майна установи, що ліквідується.

8. Задоволення вимог кредиторів. Задоволення вимог кредиторів здійснюється за черговістю, визначеною ст. 112 Цивільного кодексу України.

9. Стягнення заборгованості з дебіторів. Здійснюються заходи щодо стягнення заборгованості.

10. Здійснення розрахунків з працівниками та їх звільнення.

11. Зняття з обліку в Пенсійному фонді України. Остаточний розрахунок з органом Пенсійного фонду України проводиться на основі акта документальної перевірки, яка проводиться в 10-денний строк після отримання органом Пенсійного фонду України документів, зазначених у п.п. 3.4.1 Інструкції № 21-1 (п.п. 3.4.2 Інструкції № 21-1).

12. Зняття з обліку у Фонді соціального страхування з тимчасової втрати працездатності. Остаточний розрахунок з ФСС з ТВП проводиться на основі акта документальної перевірки, яка проводиться органом ФСС з ТВП у 15-денний строк після одержання документів про ліквідацію страхувальника, зазначених у п. 2.15 Інструкції № 16 (п. 4.8 Інструкції № 16).

13. Зняття з обліку у Фонді соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань (ФСС НВВПЗ). Остаточний розрахунок з ФСС НВВПЗ проводиться на підставі акта перевірки повноти нарахування та сплати страхових внесків (п. 3.13 Інструкції № 36).

14. Зняття з обліку у Фонді соціального страхування на випадок безробіття (ФСС ВБ). Остаточний розрахунок з ФСС ВБ проводиться на основі акта документальної перевірки, яка в 10-денний строк проводиться органом ФСС ВБ (п. 3.8 Інструкції № 339).

15. Закриття рахунків у Держказначействі. Закриття рахунків здійснюється відповідно до розділу 7 Порядку № 221.

16. Зняття з обліку як платника ПДВ (якщо установа, що ліквідується, є платником ПДВ). Рішення про анулювання реєстрації за заявою платника податку приймається податковим органом протягом 10 календарних днів після надання необхідних документів (п.п. 25.1 Положення № 79).

17. Зняття з обліку як платника податків. Відповідно до п.п. 8.1 Порядку № 80 подачу до органу державної податкової

служби документів для зняття установи як платника податків слід здійснити у триденний строк від дати внесення до Єдиного державного реєстру відомостей про те, що юридична особа перебуває у процесі припинення.

18. Задача печаток і штампів для знищення. Подання письмового клопотання до органів внутрішніх справ відповідно до п.п. 3.4.2 Інструкції № 17.

19. Задача документів до архіву. Задача документів до архіву здійснюється відповідно до вимог, визначених Правилами № 16.

20. Затвердження остаточного ліквідаційного балансу. Остаточний баланс затверджується після проведення інвентаризації, передачі ТМЦ, стягнення дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості.

21. Внесення запису про ліквідацію юридичної особи до Єдиного державного реєстру. Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в результаті її ліквідації є датою державної реєстрації припинення юридичної особи (п. 9 ст. 36 Закону № 755).

Чим відрізняється реорганізація установи від її перетворення?

Відповідь. Порівнювати реорганізацію із перетворенням не можна, оскільки перетворення є способом реорганізації.

Реорганізація – перебудова, перетворення будь-якого закладу, організації, установи, структури управління тощо.

Існує п'ять форм реорганізації:

- **Злиття** – об'єднання двох або більше юридичних осіб в одну нову юридичну особу, при цьому ці юридичні особи припиняють своє існування і передають свої права та обов'язки новоствореній юридичній особі.

- **Приєднання** – це приєднання однієї або декількох юридичних осіб до іншої юридичної особи. При цьому ці особи припиняють своє існування, а їх права та обов'язки переходять до юридичної особи, до якої вони приєдналися.

- **Поділ** – виникнення двох або більше юридичних осіб шляхом поділу існуючої юридичної особи, яка припиняє своє існування, при цьому нові юридичні особи є правонаступниками у частині, обумовленій їх Статутами.

- **Виділення** – відокремлення однієї або більше юридичних осіб від однієї існуючої юридичної особи; до новоствореної юридичної особи переходить частина майнових прав та обов'язків, що має існуючий заклад.

- **Перетворення** – це спосіб реорганізації, який передбачає зміну форми власності або реорганізаційно-правової форми юридичної особи без припинення її існування. При перетворенні одного закладу в інший до закладу, який щойно виник, переходять усі майнові права та обов'язки колишнього закладу.

Роботодавець, у якого змінилося найменування чи місцезнаходження юридичної особи, подає заяву, виписку або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб і копію довідки протягом десяти робочих днів після державної реєстрації змін до установчих документів юридичної особи.

Які особливості треба врахувати при ліквідації чи реорганізації бібліотеки?

Відповідь. Загальні правові норми щодо припинення будь якого закладу – юридичної особи розповсюджуються і на бібліотеки.

Треба розрізняти два варіанти розвитку подій: для юридичної особи і для не юридичної особи.

У разі, якщо бібліотека не має статусу юридичної особи, процедура припинення її діяльності менш тривала у часі.

Якщо заклад має статус юридичної особи процедура ліквідації чи реорганізації більш складна, треба дотримуватися більшої кількості нормативних актів

Відповідно до Цивільного і Господарського кодексів, припинення юридичної особи можливе двома шляхами: або ліквідація, або реорганізація.

Ліквідація передбачає повне і остаточне припинення юридичної особи. При цьому ліквідований заклад не залишає після себе правонаступників.

В результаті реорганізації юридична особа передає своє майно, права і обов'язки іншим юридичним особам – правонаступникам.

Реорганізація має такі форми: злиття, приєднання, поділ, виділення і перетворення. В кожному конкретному випадку обирається та чи інша форма.

В разі, якщо заклад статусу юридичної особи не має, процедура є традиційною: рішення громади, затвердження рішення Власником, створення ліквідаційної комісії, переоблік майна і т.д.

Свого часу у нашому районі було прийнято рішення про децентралізацію сітки бібліотек. Бібліотеки були передані на баланс сільських рад. Нині ситуація змінилася. Чи можна їх передати назад, до спільної власності територіальних громад району?

Відповідь. Бюджетний Кодекс України передбачає два варіанти фінансування бібліотек:

- з районного бюджету;
- з бюджету села, селища, міста за рахунок міжбюджетних трансфертів з районного бюджету.

Якщо обрано перший варіант фінансування потрібно обов'язково здійснити передачу бібліотеки з комунальної власності сільської ради до спільної власності територіальних громад району. При цьому передбачається обов'язкова передача права власності на цілісний майновий комплекс.

Він може лишитись у комунальній власності і використовуватися закладом районної ради на підставі договору оренди або позички.

Пропозиції районної ради про передачу цілісного майнового комплексу мають бути розглянуті сільською, селищною радою, виходячи з інтересів місцевої територіальної громади, як окреме

питання. Тільки сільська, селищна рада може прийняти рішення про передачу власності по своїх закладах.

Якщо обрано другий варіант фінансування, то обсяг міжбюджетних трансфертів має бути визначений за «формулою яка затверджується відповідною місцевою радою» (у додатку до рішення про місцевий бюджет).

При районній раді створюється комісія за участю представників сільських, селищних рад, які отримуватимуть трансферти. Головним завданням цієї комісії має бути визначення відповідної формули та обсягу міжбюджетних трансфертів з районного бюджету до бюджетів місцевого самоврядування.

Треба знати, що районна рада не може передбачити обсяг трансферту менший за потребу на утримання цих закладів та вимагати від сільської, селищної ради дофінансувати їх з власних бюджетів, оскільки це буде порушенням частини 2 статті 85 Бюджетного Кодексу України.

Також пам'ятайте, що Верховна Рада України 15 січня 2015 року ухвалила зміни до Бюджетного Кодексу України (№ 1766), якими передбачено, що установи соціально-культурної сфери можуть фінансуватися за рахунок трансфертів з районного бюджету.

Хто здійснює ліквідацію юридичної особи та як правильно дати оголошення про ліквідацію?

Відповідь. Відповідно до п. 1 ст. 60 ГКУ процедура ліквідації здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється власником майна суб'єкта господарювання чи його органом управління, або іншим органом, визначеним законодавством. Орган, який прийняв рішення про ліквідацію суб'єкта господарювання, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації. Слід зазначити, що від дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходять права управління установою.

Нормативними документами склад ліквідаційної комісії не регламентований, але зазвичай до її складу входять керівник,

головний бухгалтер та інші спеціалісти.

Перше, що повинна зробити ліквідаційна комісія, – опублікувати оголошення про ліквідацію суб'єкта господарювання. Ліквідаційна комісія відповідно до п. 3 ст. 60 ГКУ вміщує в друкованих органах повідомлення про ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а відомих кредиторів повідомляє персонально в письмовій формі. Строк заяви кредиторами претензій згідно з п. 4 ст. 105 ЦКУ не може становити менше двох місяців з дня публікації повідомлення про припинення юридичної особи.

Суб'єкт господарювання вважається ліквідованим з дня внесення до державного реєстру запису про припинення його діяльності (п. 7 ст. 59 ГКУ). Слід звернути увагу, що згідно з п. 7 ст. 22 Закону № 755 повідомлення про прийняття засновниками (учасниками) або уповноваженим ними органом рішення щодо припинення юридичної особи повинно містити відомості про:

- найменування юридичної особи;
- ідентифікаційний код юридичної особи;
- місцезнаходження юридичної особи;
- підставу для прийняття рішення щодо припинення юридичної особи;
- місце та дату внесення запису про прийняття рішення засновниками (учасниками) або уповноваженим ними органом щодо припинення юридичної особи;
- дату призначення та відомості про комісію з припинення (ліквідатора, ліквідаційну комісію тощо);
- порядок і строк подання заяв кредиторами вимог до юридичної особи, що припиняється.

Хто затверджує ліквідаційний баланс?

Відповідь. Відповідно до пункту 1 статті 111 Цивільного кодексу України ліквідаційна комісія після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, який містить відомості про склад майна особи, що ліквідується. Проміжний ліквідаційний баланс затверджується органом, який прийняв рішення про ліквідацію бюджетної установи.

Після цього ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс, який також затверджується органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи (пункт 3 статті 111 Цивільного кодексу України).

При реорганізації бюджетної установи шляхом злиття, приєднання, поділу чи перетворення відповідно до пункту 2 статті 107 Цивільного кодексу України комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань юридичної особи, що припиняється, стосовно всіх її кредиторів та боржників.

Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються органом, який прийняв рішення про припинення юридичної особи. Нотаріально посвідчені копії передавального акта та розподільчого балансу передаються до органу, який здійснює державну реєстрацію.

У зв'язку зі значним зменшенням кількості населення вимушені закрити сільську бібліотеку. Як це зробити?

Відповідь. Відповідно до статті 15 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» доцільність реорганізації чи ліквідації бібліотек, що є як у державній так і у комунальній власності, визначається відповідними органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування за погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури – Міністерством культури України.

Орган місцевого самоврядування приймає рішення про нецільність існування конкретної бібліотеки. Виписка з рішення направляються на затвердження до районної ради.

У випадку затвердження рішення органу місцевого самоврядування Власник бібліотеки звертається до Міністерства культури з аргументованим листом про причини закриття бібліотеки, проханням погодити це рішення та зняти філію з державного обліку.

У випадку, коли це філія централізованої бібліотечної системи її закриття може відбутися і з ініціативи керівника ЦБС.

Якщо ініціатором закриття є керівництво ЦБС – воно з аргументованим листом звертається до відповідної сільської ради і просить прийняти те чи інше рішення. Далі – як і у випадку ініціативи органу місцевого самоврядування.

Алгоритм дій щодо ліквідації бібліотеки передбачає створення ліквідаційної комісії, яка здійснює відповідні організаційно-правові заходи щодо припинення дії комунальної установи – сільська бібліотека.

Який вигляд повинен мати наказ директора ЦБС на закриття сільської філії?

Відповідь. На підставі рішення щодо ліквідації бюджетна установа, яка ліквідується, складає свій наказ про ліквідацію. Наводимо умовний приклад такого наказу.

Наказ (зразок)

від «__» _____ р. № __

Про ліквідацію _____ сільської бібліотеки-
філії _____ ЦБС

Відповідно до ст. 110 — 112 Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV, ст. 59 — 61 Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-IV та на виконання рішення _____ сільської ради від «__» _____ 201_ р. № _____, враховуючи погодження з Міністерством культури України (лист від «__» _____ 201_р.)

НАКАЗУЮ:

1. Припинити діяльність _____ сільської бібліотеки-філії _____ ЦБС.

2. Врахувати, що розпорядженням _____ від «__» _____ 201_р. № __ утворена ліквідаційна комісія у складі:

Голова:

Члени комісії:

3. Встановити, що з моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами _____ бібліотеки-філії.

4. Встановити:

4.1. Строк ліквідації сільської філії — до «__» _____ 201_р.

4.2. Строк для пред'явлення (подачі заяви) кредиторами вимог (претензій) до бібліотеки — два місяці.

5. Сприяти роботі комісії щодо розміщення оголошення про ліквідацію у відповідних засобах масової інформації, проведення розрахунків з кредиторами, проведення інвентаризації, складання ліквідаційного балансу тощо.

6. Здійснити інші необхідні дії, що впливають з цього наказу.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор _____ ЦБС
(прізвище)

Який порядок дій при об'єднанні чи ліквідації бібліотек?

Відповідь. Порядок об'єднання окремих закладів, приєднання до іншого закладу чи ліквідації визначається засновником бібліотеки у відповідному розпорядчому документі (наказі).

При прийнятті рішення обов'язково мають бути враховані положення статті 15 Закону України «Про внесення змін до Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» (№ 1561-III від 16 березня 2000 року).

Рішення має також враховувати пункт 1 постанови Кабінету Міністрів України від 30 травня 1997 року №510 «Про мінімальні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліоте-

ками в Україні», де записано «У населених пунктах з кількістю жителів від 500 до 3 тис. чоловік повинна діяти як мінімум одна загальнодоступна бібліотека на території сільської (селищної) ради, у населених пунктах з числом жителів понад 3 тис. чоловік – одна бібліотека на 3-5 тис. чоловік».

Як здати на зберігання документи до архіву?

Відповідь. Кожна установа в процесі своєї діяльності має певний обсяг різноманітних документів: кадрових, розпорядчих, бухгалтерських тощо.

Порядок знищення чи передачі документів на зберігання до архіву обумовлюється наказом по закладу або рішенням про ліквідацію та залежить від строків зберігання документів, які визначені «Номенклатурою справ ЦБС».

В разі відсутності такого документа слід користуватися наказом Міністерства юстиції України №578/5 від 12.04.2012 року «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Строки зберігання, вказані в цих документах є мінімальними, отже скорочувати їх заборонено.

Визначення строків зберігання документів проводиться з 1 січня року, який настає за роком завершення їх діловодства.

Ліквідаційна комісія проводить експертизу цінності документів, складає акти про виділення справ до знищення, а також описи справ постійного, тривалого зберігання та справ по особовому складу для подальшої передачі їх до архіву. До таких справ належать накази керівника по особовому складу та особові рахунки.

Перед передачею до архіву документи слід належним чином оформити. Залежно від строків зберігання проводиться повне або часткове оформлення справ.

Справи по особовому складу підлягають повному оформленню, яке передбачає:

- підшивку та опрацювання справи;
- нумерацію аркушів;
- складання засвідчувального напису справи;
- внесення необхідних уточнень.

Частковому оформленню підлягають справи тимчасового зберігання (до 10 років включно). Такі справи зберігаються у швидкозшивачах, систематизація документів у справі не проводиться, аркуші не нумеруються, засвідчувальні написи не здійснюються.

Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно) можуть передаватися до архіву установи за рішенням її керівника.

Приймання архівних справ установи, що ліквідується, здійснюється спеціальним працівником державного архіву в присутності відповідального працівника установи, визначеного ліквідаційною комісією. Особі, яка передала документи до архіву, надається довідка з архіву про прийняття документів.

У випадку реорганізації всі документи передаються установі правонаступнику.

Документи тимчасового зберігання, які не передаються до архівної установи, підлягають знищенню. Знищення документів проводиться за актами, які мають бути узгоджені з експертно-перевірочною комісією відповідної архівної установи. Підготовлені до знищення документи передаються організаціям, які займаються заготівлею вторинної сировини. При незначному обсязі документів, виділених до знищення, вони можуть бути спалені, про що в акті робиться відповідна відмітка.

Підкажіть алгоритм дій працівника окремо існуючої бібліотеки у випадку її закриття.

Відповідь. Етапи проведення ліквідації будь-якого закладу, в т.ч. і бібліотеки передбачають: створення ліквідаційної комісії; складання проміжного ліквідаційного балансу; проведення інвентаризації та передачу товарно-матеріальних цінностей

(установи, до яких будуть передані матеріальні цінності установи, що ліквідується, визначаються головним розпорядником бюджетних коштів); здійснення розрахунків з працівниками та їх звільнення тощо.

За два місяця Вас мають ознайомити з наказом щодо ліквідації. У разі ліквідації весь штат працівників скорочується.

Відповідно до ст. 492 КЗпП України про звільнення у зв'язку з ліквідацією установи роботодавці повинні персонально попереджати працівників не пізніше ніж за два місяці. В день звільнення власник або уповноважений ним орган зобов'язаний видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у строки, зазначені в статті 116 Кодексу.

Підкажіть, будь ласка, якщо ліквідується чи реорганізовується самостійна сільська бібліотека (не у складі ЦБС), кому передати документи (інвентарні книги, фонди, плани (звіти), регламентуючі документи тощо)?

Відповідь. Порядок передавання документів, фондів та матеріальних цінностей самостійної сільської бібліотеки і подальшого їх використання у разі закриття визначається наказом чи іншим розпорядчим документом сільської ради. Передавання документів установи, що припиняється, входить до обов'язків ліквідаційної комісії, створеної для передавання справ і майна.

У випадку реорганізації бібліотеки з передачею її функцій іншому закладу останній приймає за актом документи, не завершені в діловодстві закладу, що реорганізується та її архів.

Якщо функції бібліотеки, що реорганізується, передаються кільком іншим закладам, її документи та архівні справи передаються в упорядкованому стані в архів сільської ради.

Комісія при прийнятті рішення має користуватися підрозділом 3 передавання документів у разі припинення установи «Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на

підприємствах, в установах і організаціях», затверджених наказом Міністерства юстиції України № 1000/5 від 18.06.2015 року.

Куди подіти майно та матеріальні цінності закритої бібліотеки?

Відповідь. Під час ліквідації закладу обов'язковим є проведення інвентаризації всіх активів і зобов'язань, передбачених пунктом 1.9 «Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ», затвердженої наказом Міністерства фінансів України та головного управління державного казначейства України від 30.10 1998 року з наступними змінами № 90. Інвентаризацію слід провести на дату прийняття рішення про ліквідацію.

Відповідно до пункту 5 ст. 60 Господарського Кодексу України ліквідаційна комісія повинна оцінити наявне майно бібліотеки, яка ліквідується.

Податковий Кодекс України у разі ліквідації будь якої неприбуткової установи (усі бюджетні установи є неприбутковими) вимагає передачі її активів іншій неприбутковій організації відповідного виду або зарахування до доходу бюджету. Нагадаємо, що безоплатна передача з балансів установ, що утримуються за рахунок коштів місцевих бюджетів дозволяється у межах одного місцевого бюджету.

Тобто, безоплатна передача товарно-матеріальних цінностей з балансу на баланс дозволяється тільки на одному бюджетному рівні.

Підставою для передачі матеріальних цінностей з балансу на баланс є рішення головного розпорядника бюджетних коштів. Тобто установи, до яких будуть передані матеріальні цінності бібліотеки, що закривається, визначаються головним розпорядником бюджетних коштів.

Працівники центральної бібліотеки були попереджені про майбутнє скорочення в зв'язку зі змінами в організації праці за два місяці. Через місяць після попередження один з працівників знайшов собі іншу роботу та хоче звільнитися раніше. Чи можна припинити дію трудового договору до закінчення строку попередження? За якою статтею слід звільнити працівника?

Відповідь. Згідно з пунктом 2 статті 49 Кодексу законів про працю про подальше звільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

Треба пам'ятати, що законодавство не передбачає виключення зі строку попередження працівника про звільнення часу перебування у відпустці або тимчасової непрацездатності. Роботодавець не має права звільнити працівника раніше до закінчення двомісячного строку з моменту попередження.

Міністерство соціальної політики України у своєму листі від 15.02.2012 року № 18/06/186-12 також зазначає, що до закінчення двомісячного строку від дня попередження звільнення працівників з ініціативи адміністрації без їхньої згоди не допускається.

Разом з тим, строк попередження про звільнення є обов'язковим тільки для адміністрації закладу. За наявності письмового прохання працівника скоротити його можна. Працівник звільняється до його закінчення на підставі пункту 1 статті 40 КЗпП України.

У трудовій книжці працівника робиться запис про звільнення за пунктом 1 статті 40 КЗпП України і виплачується матеріальна допомога в розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП).

Слід зазначити, що на прохання працівника щодо скорочення строку попередження про звільнення він може бути звільнений до його закінчення з виплатою вихідної допомоги. Також за законодавством не обмежується звільнення по ст. 38 чи пунктами 1,5 статті 36 КЗпП, якими не передбачено виплати вихідної допомоги.

Чи можна звільнити працівника за ініціативи роботодавця під час його тимчасової непрацездатності?

Відповідь. Відповідно до частини третьої статті 40 Кодексу законів про працю України (далі КЗпП України) не допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення по п.5 ст 40 КЗпП України), а також в період перебування працівника у відпустці.

Звільнення по пункту 3 ст. 40 КЗпП України можна провести в день виходу працівника на роботу після закінчення терміну листка непрацездатності або на наступний день. Цей період не враховується в обчисленні строку застосування стягнення, тому тривала відсутність працівника жодним чином не впливає на право роботодавця його звільнити (ст. 148 КЗпП України).

Чи має переважне право залишення на роботі в разі звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці жінка, яка сама виховує інваліда з дитинства?

Відповідь. Відповідно до ст. 42 КЗпП України у разі скорочення чисельності чи штату у зв'язку із змінами в організації виробництва переважне право залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією та продуктивністю праці.

За рівних умов перевага в залишенні на роботі надається:

- сімейним за наявності двох і більше утриманців;
- особам, у сім'ї яких немає інших працівників із самостійним заробітком;
- працівникам із тривалим безперервним стажем роботи;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;
- учасникам бойових дій, інвалідам війни й особам, на яких поширюється чинність закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»;
- деяким іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

До категорії громадян, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню належить один з батьків, який утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку). Це визначено частиною 1 статті 14 Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012р. № 5067.

Отже, в разі скорочення чисельності чи штату в зв'язку із змінами в організації виробництва та праці жінка, яка сама виховує інваліда з дитинства, матиме переважне право на залишення на роботі.

П'ять років назад я вийшла з числа членів профспілки. Нині в районі проходить реорганізація сітки бібліотек. Чи мають право члени професійних спілок на додаткові права при скороченні працівників? Які мої права, а які у членів профспілки?

Відповідь. Відповідно до частини першої статті 43 КЗпП України розірвання трудового договору може бути проведено лише за попередньою згодою виборного органу (профспілкового комітету), членом якої є працівник.

Якщо працівник не є членом профспілки, роботодавець має право звільнити такого працівника на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України (зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації або перепрофілювання установи, скорочення чисельності або штату працівників) без надання відповідного запиту виборному органу профспілки.

Незабаром планується закриття однієї з філій централізованої бібліотечної системи. Чи можна перевести працівницю, яка тут працювала в іншу філію без її згоди?

Відповідь. Якщо працівниця за трудовим договором працює у філії, розташованій в одному населеному пункті і має статус структурного підрозділу ЦБС, її можна перемістити для подальшої роботи до іншої (якщо не буде протипоказань за станом здоров'я).

Відповідно до частини другої статті 32 КЗпП України не вважається переведенням на іншу роботу та не потребує згоди праців-

ника на переміщення його на тому самому закладі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій самій місцевості, доручення роботи в межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором.

Тобто, у випадку переміщення працівника зберігається його посада й умови праці, змінюється лише структурний підрозділ ЦБС.

Чи повинна ознайомлюватись з розпорядженням про можливу реорганізацію установи особа, яка знаходиться у відпустці по догляду за дитиною до 3-річного віку?

Відповідь. Відповідно до статті 184 КЗпП України звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років – частина шоста статті 179), одиноких матерів за наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи власника або уповноваженого ним органу не допускається, крім випадків повної ліквідації підприємства, установи, організації, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення строкового трудового договору. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців із дня закінчення строкового трудового договору.

Водночас, при реорганізації державного органу (скорочення чисельності або штату працівників) згідно зі статтею 49-2 Кодексу про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. Виходячи з вимог статті 49-2 КЗпП України, одночасно з попередженням працівників і протягом двох місяців роботодавець повинен пропонувати їм наявні підходящі за кваліфікацією вакансії.

Жінкам, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного (шестирічного – відповідно до медичного висновку) віку, при повідомленні потрібно роз'яснити, що

вони не звільняються (стаття 184 КЗпП України), але їх посади буде виключено зі штатного розпису, та запропонувати їм нові робочі місця.

Не попередити таких жінок роботодавць не має права.

Мене попередили про закриття філії і скорочення працівника 29 грудня. Якого числа закінчується 2-місячний строк попередження?

Відповідь. Згідно зі статтею 49-2 КЗпП України про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці.

До закінчення двомісячного строку з дня попередження звільнення працівників за ініціативою адміністрації за п. 1 ст. 40 Кодексу законів про працю України не допускається.

Відповідно до статті 241-1 КЗпП України строки виникнення і припинення трудових прав та обов'язків обчислюються роками, місяцями, тижнями і днями.

Строк, обчислюваний місяцями, закінчується у відповідне число останнього місяця строку. Якщо кінець строку, обчислюваного місяцями, припадає на такий місяць, що відповідного числа немає, то строк закінчується в останній день цього місяця. Таким чином у цьому випадку строк закінчується 28 лютого наступного року.

ЗМІСТ

Порядок створення, реорганізації та ліквідації бібліотек. Витяг з Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».....	3
Базова мережа закладів культури. Витяг з Закону України «Про культуру».....	6
Про затвердження Порядку формування базової мережі закладів культури. Постанова Кабінету Міністрів України № 984 від 24.10.2012 р.	8
Запитання-відповіді.....	12

У започаткованій Чернігівською ОУНБ ім. В. Г. Короленка у 2011 році серії методичних посібників «Управління бібліотекою: нормативні документи, консультації, запитання-відповіді» вийшли:

Вип. 1. Атестація працівників бібліотек. – Чернігів, 2011. – 43 с.

Вип. 2. Трудові книжки працівників. – Чернігів, 2011. – 70 с.

Вип. 3. Відпустки. – Чернігів, 2012. – 94 с.

Вип. 4. Штатний розпис. – Чернігів, 2012. – 78 с.

Вип. 5. Переобліки фондів. – Чернігів, 2012. – 66 с.

Вип. 6. Особова картка. Особова справа працівника. – Чернігів, 2013. – 40 с.

Вип. 7. Списання документів. – Чернігів, 2013. – 84 с.

Вип. 8. Трудовий договір. Приймання на роботу. – Чернігів, 2013. – 56 с.

Вип. 9. Інструкція з діловодства. Службові та ділові листи. – Чернігів, 2013. – 151 с.

Вип. 10. Заробітня плата. Надбавки. Доплати. Матеріальна допомога. Пільги. – Чернігів, 2014. – 92 с.

Вип. 11. Трудовий договір. Переведення на іншу роботу. Розірвання трудового договору. – Чернігів, 2014. – 63 с.

Вип. 12. Кваліфікаційні характеристики працівників бібліотек. – Чернігів, 2015. – 40 с.

Вип. 13. Охорона праці в бібліотеках. – Чернігів, 2015. – 73 с.

Вип. 14. Бібліотеки у складі об'єднаних територіальних громад. – Чернігів, 2016. – 39 с.