

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
від «15» квітня 2024 № 625

**СТАТУТ
НАЦІОНАЛЬНОЇ НАУКОВОЇ МЕДИЧНОЇ
БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ**

ідентифікаційний код 02011887

м. Київ 2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Національна наукова медична бібліотека України (далі - Бібліотека) є провідним культурним, освітнім, науково-інформаційним, державним закладом у галузі охорони здоров'я, заснованим на державній власності, що належить до сфери управління Міністерства охорони здоров'я України і є підзвітним йому.

2. Бібліотека є державною бюджетною неприбутковою установою, уповноваженим органом управління є Міністерство охорони здоров'я України (далі - Уповноважений орган управління).

3. Бібліотека створена згідно з Наказом Народного комісаріату охорони здоров'я УРСР від 6 листопада 1930 року № 128а.

4. Національна наукова медична бібліотека України є правонаступником Київської державної медичної бібліотеки, яка була заснована в 1930 році. Перейменована розпорядженням Ради Народних Комісарів УРСР № 841 у Республіканську наукову медичну бібліотеку МОЗ УРСР в 1944 році.

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 № 362 «Про скасування Постанови Ради Міністрів УРСР від 06 травня 1980 року № 324» внесено зміни в назву Бібліотеки.

Згідно з наказом Міністерства охорони здоров'я України від 7 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 3 квітня 2006 року № 286/2006 «Про надання Державній науковій медичній бібліотеці статусу національної», Бібліотека має назву Національна наукова медична бібліотека України.

5. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також наказами Уповноваженого органу управління і цим Статутом, що затверджується Міністерством охорони здоров'я України.

II. НАЙМЕНУВАННЯ ТА МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ БІБЛІОТЕКИ

1. Найменування:

Повне українською мовою: Національна наукова медична бібліотека України.

Скорочене українською мовою: ННМБУ.

Повне іноземною мовою (англійською мовою): National Scientific Medical Library of Ukraine.

Скорочене іноземною мовою (англійською мовою): NSMLU.

2. Місцезнаходження Бібліотеки: 01033; Україна, м. Київ, вул. Гетьмана Павла Скоропадського, 7.

III. МЕТА, ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ

1. Бібліотека утворена з метою сприяння проведення державної політики у сфері охорони здоров'я, що передбачає науково-інформаційне забезпечення: потреб фахівців медичної науки і практики;

наукових досліджень у сфері охорони здоров'я і впровадження їх результатів у практичну діяльність;

участь у реалізації національних та міжнародних програм з питань охорони здоров'я;

вивчення, збереження та популяризації історії медицини та охорони здоров'я.

Бібліотека здійснює функції всеукраїнського науково-інформаційного, організаційно-методичного і освітнього центру медичних бібліотек країни з питань книгознавства, бібліотекознавства, бібліографознавства, документознавства та бере участь у реалізації державної політики в галузі бібліотечної справи.

Бібліотека володіє потужним фондом вітчизняних і найважливіших науково значущих зарубіжних документів медико-біологічного спрямування, задовольняє найрізноманітніші потреби медичних фахівців та науковців, сприяє розвитку науки, освіти, культури, здійснює міжнародне співробітництво у формуванні та використанні світових бібліотечних ресурсів.

2. Предметом діяльності Бібліотеки є:

1) Функціонування бібліотек і архівів.

2) Дослідження й експериментальні розробки у сфері інших природничих і технічних наук.

3) Оперативне і максимально повне бібліотечне, інформаційне і бібліографічне забезпечення медичних і фармацевтичних фахівців, сприяння піднесенню їх наукового потенціалу.

4) Створення документально-інформаційних ресурсів на різних носіях інформації, включення особливо цінних, рідкісних документів та колекцій Бібліотеки до «Державного реєстру національного культурного надбання»

відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12 серпня 1992 року № 466 «Про затвердження Положення про Державний реєстр національного культурного надбання».

5) Забезпечення організації і функціонування державного депозитарію медичної літератури.

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

7) Координація робіт з формування єдиного інформаційного простору медичних бібліотек України, зокрема в таких напрямках:

формування спільного інформаційного ресурсу - 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 медичних документів;

забезпечення міжбібліотечного обміну, у тому числі електронної доставки документів.

Встановлення міжнародних наукових зв'язків та співробітництво із зарубіжними бібліотеками, закладами охорони здоров'я, інформаційними агенціями тощо. Міжнародний книгообмін з бібліотеками інших країн, організація виставок наукових медичних видань зарубіжних видавництв, взаємодія з бібліотечними асоціаціями, міжнародними професійними організаціями ЮНЕСКО, ІФЛА, Європейською Асоціацією медичних бібліотек тощо.

Взаємодія з інформаційними установами та організаціями, які мають бази даних з питань охорони здоров'я, медицини і фармації, та діяльність яких пов'язана із створенням, збиранням, обробкою, накопиченням та збереженням інформації.

Організація та проведення в межах компетенції наукових заходів: конференцій за міжнародною участю, семінарів, вебінарів, засідань, тренінгів, майстер-класів та культурно-мистецьких заходів тощо.

3. Основними завданнями Бібліотеки є:

1) Створення сучасної матеріально-технічної бази для надання якісних бібліотечно-інформаційних послуг та забезпечення загальнодоступності до документально-інформаційних ресурсів.

2) Бібліотечно-бібліографічне обслуговування органів влади, установ і організацій різних систем і відомств, вчених, медичних і фармацевтичних фахівців, студентів закладів освіти, а також спеціалістів суміжних галузей знань, що за родом своєї діяльності потребують використання наукової медичної інформації.

3) Удосконалення та використання сучасних інформаційних технологій для створення бібліотечно-інформаційних ресурсів – баз даних, електронних каталогів, картотек тощо.

Формування електронного архіву документів - репозитарію згідно з законодавством та за згодою авторів.

Формування репозитарію медичної літератури Національної наукової медичної бібліотеки України електронними (цифровими) навчальними матеріалами (за згодою авторів).

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

5) Наукове та організаційно-методичне керівництво мережею медичних бібліотек України, координація напрямів їх діяльності.

6) Співпраця з органами науково-медичної інформації, бібліотеками різних систем і відомств, громадськими організаціями України та інших держав.

7) Комплектування бібліотечного фонду шляхом отримання обов'язкового примірника документів у порядку, встановленому законом, придбання документів за безготівковий рахунок, документообміну, отримання в дарунок та з інших джерел.

8) Наукова обробка документів, що розкриває фонд за допомогою баз даних, системи каталогів, картотек та довідково-інформаційних видань. Участь у створенні зведених електронних каталогів наукових бібліотек. Складання поточних, ретроспективних бібліографічних та інформаційних видань.

9) Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді, відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури.

10) 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, що здійснює державну політику у сфері культури.

11) Обслуговування користувачів, згідно з Правилами користування Бібліотекою, у формі:

абонементу (у тому числі міжбібліотечного);

системи читальних залів;

дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій;

виїзних заходів.

12) Диференційоване обслуговування користувачів, надання їм у тимчасове користування книг та інших видів документів з власних фондів та фондів інших бібліотек, в тому числі зарубіжних, одержаних через міжбібліотечний абонемент. Надання різних видів бібліотечно-інформаційних послуг.

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

14) Надання платних послуг, згідно з законодавством України.

15) Співпраця з науковими бібліотеками, бібліотечними та медичними інституціями в Україні та за її межами, проведення науково-дослідної роботи з питань бібліотекознавства та бібліографознавства, історії медичної книги, організація впровадження результатів наукових досліджень у практику роботи бібліотек, вивчення їх ефективності. Виявлення, розроблення та впровадження прогресивних методів діяльності медичних бібліотек України.

16) Корпоративна робота з бібліотеками та органами інформації різних систем та відомств.

17) Участь в організації системи підвищення кваліфікації та безперервної професійної освіти бібліотечних кадрів. Проведення атестації працівників медичних бібліотек України. Бібліотека є виробничою базою практики та стажувань студентів і аспірантів закладів освіти різних рівнів акредитації.

18) Видання збірників наукових праць, бібліографічних, біобібліографічних, інформаційних та методичних видань, тез доповідей, повідомлень, матеріалів конференцій тощо.

4. Бібліотека здійснює обробку персональних даних для конкретних і законних цілей з метою забезпечення реалізації трудових відносин, адміністративно-правових, відносин у сфері управління персоналом, відносин у сфері бухгалтерського обліку, у сфері податкових відносин, відносин у сфері охорони здоров'я, визначених за згодою суб'єкта персональних даних, або у випадках та в порядку, встановлених законодавством України. 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.

IV. ПРАВОВИЙ СТАТУС БІБЛІОТЕКИ

1. Бібліотека є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її державної реєстрації.

2. Бібліотека є бюджетною неприбутковою установою.

3. Бібліотека користується закріпленим за нею державним майном на праві оперативного управління.

4. Бібліотека здійснює господарську діяльність, в межах визначених законодавством.

5. 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.

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

7. Бібліотека має самостійний баланс, реєстраційні (розрахунковий та інші) рахунки в органах Державної казначейської служби України, установах банків, печатку зі своїм найменуванням та зображенням Державного Герба України, штампи, а також фірмовий бланк зі своїм найменуванням та реквізитами.

8. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки, крім випадків передбачених законодавством України.

9. Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

10. Бібліотека має право укладати договори та інші правочини, набувати майнових та особистих немайнових прав, нести відповідальність, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається у суді відповідно до законодавства України.

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

V. МАЙНО ТА ФІНАНСУВАННЯ БІБЛІОТЕКИ

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

2. Майно Бібліотеки є державною власністю та закріплюється за нею на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Бібліотека користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства. Усі питання, які стосуються відмови від права на нерухоме

майно, що знаходиться на балансі Бібліотеки, або її відчуження вирішується виключно Уповноваженим органом управління.

3. Контроль за ефективністю використання, збереженням та обліком закріпленого за Бібліотекою майна здійснює Уповноважений орган управління.

4. Бібліотека не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.

Бібліотека не має права розподіляти отримані від надання платних послуг (прибутків) кошти або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

1) Кошти загального фонду Державного бюджету України.

2) Власні надходження:

плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з її основною діяльністю;

надходження від додаткової (господарської) діяльності;

плата за оренду майна Бібліотеки, що здійснюється відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна»;

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

3) Інші власні надходження Бібліотеки:

благодійні внески, гранти та дарунки;

надходження, що отримує Бібліотека від юридичних осіб (підприємств, установ, організацій), від інших бюджетних установ та фізичних осіб для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів.

4) Інші джерела не заборонені законодавством.

6. Бібліотека має право:

передавати з балансу на баланс матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, а також здавати в оренду юридичним і фізичним особам закріплене за нею 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. Використовувати кошти від продажу майна на оновлення матеріально-технічної бази Бібліотеки.

7. Структура, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис доходів і видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бібліотеки затверджуються Уповноваженим органом управління за поданням Керівника Бібліотеки.

8. 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 затвердженого кошторису доходів і видатків;

державне фінансування Бібліотеки здійснюється з урахуванням специфіки виконуваної загальнодержавної функції, мети та завдань покладених на нього на підставі структури, штатного розпису, кошторису та плану асигнувань (за винятком надання кредитів) загального фонду бюджету Бібліотеки.

9. Контрольні заходи з питань порядку використання майна, господарської і фінансової діяльності, внутрішній аудит (плановий, позаплановий) Бібліотеки здійснюється відповідним державним органом та Уповноваженим органом управління у встановленому законодавством порядку.

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

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

12. Доходи (прибутки) або їх частина, отримані Бібліотекою, не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

VI. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ

1. Бібліотека має право:

звертатися у порядку, передбаченому законодавством України, 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;

здійснювати співробітництво з іноземними організаціями відповідно до законодавства;

здійснювати власне будівництво, реконструкцію, капітальний та поточний ремонт основних фондів у встановленому законодавством України порядку;

залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у порядку визначеному законодавством України;

співпрацювати з іншими закладами та установами для виконання завдань, визначених цим Статутом (науково-дослідними інститутами, закладами освіти, культури тощо);

за погодженням з Уповноваженим органом управління створювати структурні підрозділи, діяльність яких забезпечує виконання визначених завдань Бібліотеки;

обирати предмет договору, визначати зобов'язання, будь-які інші умови господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України;

укладати господарські угоди з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та підпорядкування, а також фізичними особами відповідно до вимог законодавства України;

здійснювати інші права, що не суперечать законодавству.

2. Бібліотека зобов'язана:

здійснювати оперативну діяльність по матеріально-технічному забезпеченню своєї роботи;

придбавати матеріальні ресурси у підприємств, організацій та установ незалежно від форм власності, а також у фізичних осіб відповідно до вимог Закону України «Про публічні закупівлі»;

забезпечувати для всіх працівників Бібліотеки належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування та інших соціальних гарантій;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік результатів своєї роботи, складати та подавати фінансову та статистичну звітність відповідно до вимог законодавства України;

проводити інвентаризацію належного їй майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації згідно із законодавством та цим Статутом;

здійснювати виплату заробітної плати працівникам у порядку визначеному законодавством, зокрема не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше дня закінчення періоду, за який здійснюється виплата;

дотримуватися вимог законодавства про державну таємницю;

виконувати норми і вимоги законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;

надавати Уповноваженому органу управління інформацію щодо діяльності Бібліотеки;

неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства України, зокрема, щодо призначення (призначення) уповноваженого підрозділу (особи) з питань запобігання та виявлення корупції, проведення щорічної оцінки корупційних ризиків, розроблення та виконання заходів, які є необхідними та обґрунтованими для запобігання і протидії корупції у діяльності Бібліотеки.

3. У разі порушення Бібліотекою законодавства України про охорону навколишнього природного середовища її діяльність може бути обмежена, тимчасово заборонена або припинена відповідно до законодавства України.

VII. УПРАВЛІННЯ БІБЛІОТЕКОЮ

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

2. Керівництво господарською діяльністю Бібліотеки здійснюється генеральним директором (далі – Керівник), який призначається на посаду та звільняється з посади наказом Уповноваженого органу управління на умовах контракту у порядку, встановленому законодавством України. Строк найму, права, обов'язки і відповідальність Керівника, умови його матеріального забезпечення, звільнення з посади, інші умови найму визначаються контрактом.

3. Керівника Бібліотеки може бути звільнено достроково на підставах, передбачених контрактом відповідно до законодавства України.

4. Керівник Бібліотеки самостійно вирішує питання діяльності Бібліотеки, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління.

5. Керівник Бібліотеки та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності у встановленому законодавством України порядку.

6. Керівник Бібліотеки:

безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу управління та несе персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань, що визначені Статутом і здійснення ним своїх функцій;

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 фізичними особами, формує адміністрацію Бібліотеки і вирішує питання діяльності Бібліотеки в межах та порядку встановленому Статутом та законодавством України;

організовує інформаційну, виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність Бібліотеки відповідно до мети та основних напрямів її діяльності;

розпоряджається коштами та майном Бібліотеки відповідно до законодавства України та цього Статуту;

забезпечує ефективне використання та збереження майна, переданого Бібліотеці;

виконує умови укладеного з Уповноваженим органом управління контракту;

укладає договори, видає довіреності, відкриває рахунки в Державній казначейській службі України, в установах банків в установленому порядку;

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

опрацьовує та подає на затвердження до Уповноваженого органу управління проект Статуту;

визначає організаційну структуру Бібліотеки, граничну чисельність працівників, штатний розпис на відповідний бюджетний період, кошторис доходів і видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бібліотеки та подає їх на затвердження до Уповноваженого органу управління;

затверджує положення про структурні підрозділи Бібліотеки та посадові інструкції працівників за поданням керівників цих підрозділів;

призначає на посаду та звільняє з посади своїх заступників, головного бухгалтера за погодженням з Уповноваженим органом управління, керівника юридичної служби (юрисконсульта) відповідно до законодавства;

призначає та звільняє керівників структурних підрозділів та своїм наказом розподіляє обов'язки між ними, видає довіреності та уповноважує їх на виконання відповідних функцій і відповідальність відповідно до законодавства та цього Статуту;

у встановленому порядку призначає на посади та звільняє з посад працівників Бібліотеки;

встановлює у колективному договорі форми і системи оплати праці, норми праці, умови запровадження та розміри стимулюючих та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, але в межах, визначених для них у

встановленому порядку сум дотацій та власних доходів з урахуванням умов, встановлених Кабінетом Міністрів України;

застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Бібліотеки;

укладає за згодою Уповноваженого органу управління договори оренди та інвестиційні договори лише у порядку, визначеному законодавством;

забезпечує проведення колективних переговорів, укладення колективного договору Бібліотеки та виконання його вимог;

забезпечує дотримання законодавства про працю в Бібліотеці з дотриманням законності та порядку, режиму секретності та антикорупційних норм;

погоджує з Уповноваженим органом управління свої відпустки, закордонні відрядження та відрядження в Україні, а також забезпечує інформування Уповноваженого органу управління про свою тимчасову втрату працездатності;

затверджує за погодженням з Уповноваженим органом управління розподіл обов'язків між своїми заступниками;

забезпечує безумовне дотримання і виконання вимог антикорупційного законодавства в діяльності Бібліотеки, її посадовими та службовими особами, іншими особами, які виконують роботу та перебувають з Бібліотекою у трудових відносинах;

вирішує інші питання діяльності Бібліотеки відповідно до законодавства.

7. Керівник Бібліотеки несе відповідальність за формування та виконання кошторису, додержання трудової, фінансової дисципліни і вимог законодавства.

8. Керівник Бібліотеки, його заступники та керівники структурних підрозділів є офіційними представниками Бібліотеки, діють у 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.

9. Керівник Бібліотеки, його заступники та керівники підрозділів у межах своїх повноважень здійснюють оперативне керівництво Бібліотекою та її підрозділами.

10. Керівник Бібліотеки несе відповідальність за виконання вимог статті 26 Бюджетного кодексу України, зокрема, в частині організації і забезпечення внутрішнього контролю у Бібліотеці.

11. Консультативно-дорадчим органом при Керівнику є Науково-методична рада Бібліотеки.

VIII. УПОВНОВАЖЕНИЙ ОРГАН УПРАВЛІННЯ

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 розпоряджанням ним у межах, визначених законодавством України, з метою задоволення державних та суспільних потреб у галузі охорони здоров'я.

2. Уповноважений орган управління:

визначає головні напрямки діяльності Бібліотеки;

приймає рішення про утворення, реорганізацію і ліквідацію Бібліотеки у відповідності до вимог законодавства, призначає ліквідаційну комісію, затверджує ліквідаційний баланс;

затверджує Статут Бібліотеки, здійснює контроль за його дотриманням;

затверджує організаційну структуру Бібліотеки, граничну чисельність працівників та штатний розпис, кошторис доходів і видатків та план асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету Бібліотеки;

призначає на посаду та звільняє з посади у встановленому законодавством порядку Керівника Бібліотеки, укладає і розриває контракт з Керівником Бібліотеки та здійснює контроль за його виконанням;

погоджує призначення на посаду та звільнення з посади заступників Керівника Бібліотеки, головного бухгалтера, керівника юридичної служби (юрисконсульта), відповідно до вимог законодавства за поданням Керівника Бібліотеки;

погоджує Керівнику Бібліотеки відпустки, закордонні відрядження, відрядження в Україні, призначає в.о. Керівника Бібліотеки у разі звільнення або відсторонення Керівника Бібліотеки та має право на вирішення питання щодо покладання обов'язків в.о. Керівника Бібліотеки у разі його тимчасової відсутності;

погоджує розподіл обов'язків між заступниками Керівника Бібліотеки за поданням Керівника Бібліотеки;

контролює виконання та забезпечення Керівником Бібліотеки заходів щодо створення умов праці відповідно до законодавства про охорону праці;

проводить моніторинг діяльності Бібліотеки, забезпечує проведення перевірки фінансово-господарської діяльності у разі зміни Керівника та внутрішніх аудитів у порядку, встановленому законодавством України;

здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Бібліотеки;

здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Бібліотеки, забезпечує (контролює) проведення інвентаризації майна Бібліотеки відповідно до законодавства, виявляє державне майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

погоджує Бібліотеці договори про спільну діяльність та інші договори, за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в оперативному управлінні Бібліотеки та контролює виконання умов цих договорів;

забезпечує приведення у відповідність із законодавством Статуту та внутрішніх положень Бібліотеки;

надає згоду на відчуження, оренду, передачу та списання майна Бібліотеки і пропозиції щодо умов договору відчуження, оренди, передачі та списання з метою забезпечення ефективного використання майна;

контролює виконання орендарями інвестиційних і технічних програм, якщо такі передбачені договором оренди;

організовує контроль за використанням орендованого державного майна;

контролює реалізацію заходів щодо запобігання корупції у Бібліотеці;

має право відсторонювати Керівника Бібліотеки від роботи під час проведення перевірки обставин, що вказують на невиконання або неналежне виконання ним своїх обов'язків;

забезпечує управління і збереження матеріальних носіїв секретної інформації та здійснення заходів щодо охорони державної таємниці;

забезпечує оформлення прав на земельні ділянки (у разі відсутності необхідних документів) та уточнення меж земельних ділянок державних і казенних підприємств, державних установ, організацій та об'єктів нерухомості (будівлі, споруди), що не увійшли до статутних капіталів господарських товариств, утворених в процесі корпоратизації державних підприємств;

виконує інші передбачені законодавством функції з управління об'єктами державної власності.

ІХ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕКИ

1. Працівники мають право брати участь в управлінні Бібліотекою через загальні збори (конференції), ради трудових колективів, професійні спілки (організації), що 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 Бібліотеки в її управлінні.

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

3. Посадові та службові особи Бібліотеки, інші особи, які виконують роботу та перебувають з Бібліотекою у трудових відносинах, зобов'язані:

1) не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, пов'язаних з діяльністю Бібліотеки;

2) утримуватися від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне або пов'язане з корупцією правопорушення, пов'язане з діяльністю Бібліотеки;

3) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Закладу, Керівника або Уповноважений орган управління про випадки підбурення до вчинення корупційного або пов'язане корупцією правопорушення, пов'язаного з діяльністю Бібліотеки;

4) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Бібліотеки, Керівника або Уповноважений орган управління про випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками Бібліотеки або іншими особами;

5) невідкладно інформувати посадову особу, відповідальну за запобігання корупції у діяльності Бібліотеки, Керівника або Уповноважений орган управління про виникнення реального, потенційного конфлікту інтересів.

4. До складу органів через які трудовий колектив реалізує своє право на участь в управлінні Закладом, не може обиратися Керівник Бібліотеки. Повноваження цих органів визначаються відповідно до законодавства.

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

6. Право укладання колективного договору від імені Уповноваженого органу управління надається Керівнику Бібліотеки, а від імені трудового колективу - уповноваженому ним органу.

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

7. 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 за участю Керівника Бібліотеки відповідно до законодавства, цього Статуту та колективного договору.

8. 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 мінімального розміру заробітної плати.

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

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

10. Працівники Бібліотеки здійснюють свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору, положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій згідно з законодавством.

Х. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законами, - за рішенням суду.

2. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

3. Ліквідація Бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління, а у разі припинення її діяльності за рішенням суду - комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

4. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня оголошення про ліквідацію, визначаються органом, який прийняв рішення про ліквідацію Бібліотеки.

5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах, відповідно до закону, повідомлення про її ліквідацію та про порядок і строки заяви кредиторами претензій, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє персонально у письмовій формі у встановлені законодавством строки.

6. Одночасно ліквідаційна комісія вживає необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості Бібліотеки та виявлення кредиторів з письмовим повідомленням кожного з них про ліквідацію суб'єкта господарювання.

7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Бібліотеки і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його до Уповноваженого органу управління або органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку, з обов'язковою перевіркою органом державної фіскальної служби, в якому перебуває на обліку Бібліотека.

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

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

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

11. Бібліотека вважається такою, що припинила свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію її припинення.

Міністр

Віктор ЛЯШКО