

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства аграрної
політики та продовольства України

01.04.2021 № 54

Міністр аграрної політики та
продовольства України

Роман ЛЕЩЕНКО



СТАТУТ
ЦЕНТРАЛЬНОЇ НАУКОВО-ТЕХНІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ
ХАРЧОВОЇ І ПЕРЕРОБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ

Код ЄДРПОУ 00389439

(нова редакція)

м. Київ

2021 рік

1. Загальні положення

1.1. ЦЕНТРАЛЬНА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА ХАРЧОВОЇ І ПЕРЕРОБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ (далі – Бібліотека) заснована на державній власності, належить до сфери управління Міністерства аграрної політики та продовольства України (далі – Уповноважений орган управління) і є державною установою.

1.2. Бібліотека у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, нормативно-правовими актами, які видаються міністерствами, іншими державними органами, а також цим Статутом.

2. Найменування та місцезнаходження

2.1. Повне найменування:

українською мовою: ЦЕНТРАЛЬНА НАУКОВО-ТЕХНІЧНА БІБЛІОТЕКА ХАРЧОВОЇ І ПЕРЕРОБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ УКРАЇНИ.

2.2. Скорочене найменування:

українською мовою: ЦНТБ ХППУ.

2.3. Місцезнаходження: вул. Б. Грінченка, 1, м. Київ, Україна, 01001.

3. Мета і предмет діяльності Бібліотеки

3.1. Метою діяльності Бібліотеки є здійснення бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування фахівців харчової і переробної промисловості та інших споживачів інформації, забезпечення зберігання бібліотечного фонду, здійснення методичної допомоги бібліотекам, інформаційним службам підприємств, установ і організацій харчової і переробної галузей промисловості.

3.2. Предметом діяльності Бібліотеки є:

забезпечення повного, якісного та оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування користувачів згідно з інформаційними запитами на основі широкого доступу до усіх інформаційних джерел бібліотеки за традиційними та новими технологіями;

комплектування бібліотечного фонду різними видами науково-технічної літератури з харчової і переробної промисловості та суміжних галузей;

облік, зберігання та використання своїх фондів відповідно до законодавства;

організація роботи з документами галузевого спрямування (приймання, зберігання, виконання запитів, відображення в довідково-пошуковому апараті);

проведення роботи по вилученню зі своїх фондів застарілої, зношеної і маловикористовуваної літератури;

забезпечення зберігання бібліотечного фонду відповідно до санітарних вимог та нормативів розміщення документів;

здійснення наукової обробки літератури, аналітико-синтетичного опрацювання надходжень до фонду;

створення довідково-пошукового апарату для багатоаспектного бібліографічного розкриття бібліотечних фондів через систему каталогів і картотек, електронних баз даних, якісне формування інформаційних ресурсів, поєднання паперових та електронних носіїв інформації;

обслуговування користувачів на абонементі, у читальному залі, за міжбібліотечним абонементом, у режимі віддаленого доступу користувачів до ресурсів бібліотеки. Користування бібліотечними послугами здійснюється на умовах і в порядку, що передбачені Правилами користування бібліотекою;

здійснення довідково-інформаційного і бібліотечно-бібліографічного обслуговування фахівців з використанням усіх форм і методів колективного та індивідуального обслуговування, у тому числі інформування про нові надходження літератури з різних галузей харчового та переробного виробництва, забезпечення інформаційних потреб користувачів з використанням новітніх інформаційних технологій та розширення інформаційного сервісу;

проведення заходів, спрямованих на всебічне розкриття своїх фондів шляхом організації виставок та переглядів літератури, залучення різних форм інформації про склад бібліотечного фонду: списків нових надходжень літератури, тематичних списків, оглядів і довідок та інше;

вивчення інформаційних потреб користувачів та ступеню їх задоволення, здійснення оперативного забезпечення інформаційних запитів фахівців;

репрезентація можливостей бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування;

надання методичної допомоги бібліотекам, інформаційним службам підприємств, установ і організацій харчової і переробної промисловості та інших відомств;

моніторинг діяльності галузевих бібліотек;

надання рекомендацій щодо удосконалення бібліотечно-технологічних процесів у галузевих бібліотеках з залученням сучасних інформаційних технологій;

забезпечення міжбібліотечного співробітництва та сприяння підвищенню кваліфікації бібліотечних працівників.

Усі види діяльності, які згідно із законодавством потребують дозволів чи ліцензій, здійснюються Бібліотекою лише після їх отримання.

4. Юридичний статус Бібліотеки

4.1. Бібліотека є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Бібліотека набуває з дня її державної реєстрації в установленому законом порядку.

4.2. Бібліотека є бюджетною неприбутковою установою.

4.3. Бібліотека здійснює свою діяльність відповідно до законодавства та цього Статуту, який затверджується Уповноваженим органом управління.

4.4. Бібліотека має самостійний баланс, рахунки у відділеннях Державного казначейства України, власну печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом. У разі потреби може мати кутовий та інші штампи, бланки зі своїм найменуванням.

4.5. Бібліотека відповідає за своїми зобов'язаннями в межах належного їй майна.

Бібліотека не несе відповідальності за зобов'язаннями власника (Уповноваженого органу управління), а власник (Уповноважений орган управління) не несе відповідальності за зобов'язаннями Бібліотеки, крім випадків, передбачених законами.

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

4.7. Забороняється переміщення Бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів Бібліотеки, роботи працівників Бібліотеки, зберігання бібліотечних фондів відповідно до ч.4 статті 20 Закону України «Про культуру» від 14.12.2010 № 2778-VI.

4.8. Відповідно до Закону України «Про бібліотеку і бібліотечну справу» Бібліотека не підлягає приватизації.

4.9. Уповноважений орган управління не має права втручатися в оперативно-господарську діяльність Бібліотеки.

4.10. Доходи (прибутки) Бібліотеки використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети та напрямків діяльності Бібліотеки, визначених цим Статутом.

4.11. Бібліотеці забороняється розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини між засновником (Уповноваженим органом управління), членами Бібліотеки, працівниками Бібліотеки, у тому числі директором (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління Бібліотеки та іншими пов'язаними з ними особами.

5. Права та обов'язки Бібліотеки

5.1. Бібліотека має право:

укладати договори та вчиняти інші правочини згідно із законодавством;

самостійно планувати свою діяльність, визначати основні напрями розвитку відповідно до галузевих, науково-технічних прогнозів та пріоритетів;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами Бібліотеки;

визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

брати участь у реалізації програм розвитку бібліотечної справи;

здійснювати у встановленому порядку документообмін з бібліотеками;

направляти працівників Бібліотеки на навчання з підвищення кваліфікації, стажування, конференції, відрядження за рахунок коштів Бібліотеки відповідно до законодавства в межах виділених коштів;

надавати додаткові платні бібліотечні послуги в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

одержувати грошові внески і матеріальні цінності, в тому числі книги, обладнання від благодійних та інших громадських фондів, від державних і громадських підприємств і організацій, окремих громадян;

звертатися до Уповноваженого органу управління з пропозиціями щодо удосконалення нормативно-правових актів та методичних документів стосовно бібліотечно-бібліографічної та інформаційної роботи (за напрямками діяльності Бібліотеки);

користуватись іншими правами, передбаченими законодавством.

5.2. Бібліотека зобов'язана:

забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів і платежів до бюджету та державних цільових фондів згідно із законодавством;

забезпечувати збереження закріпленого за нею державного майна та цільове використання коштів Бібліотеки;

виконувати свої функції згідно з основними напрямками діяльності та цим Статутом;

виконувати відповідні норми та правила, установлені в галузі бібліотечної справи;

створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, соціальне страхування правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

здійснювати заходи з удосконалення системи оплати праці з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників у результатах як особистої праці, так і роботи Бібліотеки, забезпечувати економне та раціональне використання фонду споживання та своєчасні розрахунки з працівниками Бібліотеки;

забезпечувати реалізацію прав користувачів на бібліотечне обслуговування відповідно до закону;

забезпечувати збереження бібліотечних фондів згідно із законодавством;

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

забезпечувати збереження державної таємниці та режиму секретності;

здійснювати заходи з додержання законодавства з питань цивільного захисту;

здійснювати бухгалтерський та оперативний облік, складати статистичну і фінансову звітність згідно із законодавством;

здійснювати інвентаризацію належного їй майна для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, фінансової звітності та статистичної інформації відповідно до законодавства;

надавати Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Бібліотеки, стан об'єктів державної власності, у тому числі корпоративних прав, ефективність управління державним майном.

6. Майно Бібліотеки

6.1. Майно Бібліотеки становлять основні фонди, оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Бібліотеки.

6.2. Майно Бібліотеки є державною власністю, закріплене за нею на праві оперативного управління.

6.3. Джерелами формування майна Бібліотеки є:

майно, у тому числі кошти, передані Уповноваженим органом управління;

бюджетні кошти та власні надходження, отримані від усіх видів діяльності Бібліотеки;

майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, безповоротна та безоплатна допомога юридичних та фізичних осіб;

інші джерела, не заборонені законодавством.

6.4. У разі передачі Бібліотеки до сфери управління іншого органу управління Бібліотека зберігає право оперативного управління на закріплене за нею майно. Бібліотека в установленому законодавством порядку забезпечує оформлення та державну реєстрацію речових прав на об'єкти, права на які підлягають державній реєстрації.

6.5. Збитки, завдані Бібліотеці в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами, державними органами чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються їй відповідно до закону.

6.6. Бібліотека здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності та законодавства.

6.7. Бібліотека не має права безоплатно передавати належне їй майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законом.

6.8. Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів здійснюються лише за згодою Уповноваженого органу управління.

6.9. У встановленому законодавством порядку Уповноважений орган управління та інші державні органи здійснюють контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за Бібліотекою державного майна та коштів, здійсненням господарської діяльності Бібліотеки.

7. Управління Бібліотекою

7.1. Управління Бібліотекою здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

7.2. Уповноважений орган управління реалізує свої права щодо управління Бібліотекою через директора, який підзвітний Уповноваженому органу управління.

7.3. Управління Бібліотекою відповідно до повноважень, визначених законодавством та цим Статутом, здійснюється його директором, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладення контракту, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки і відповідальність директора, умови звільнення його з посади та інші умови найму за погодженням сторін.

Контракт з директором Бібліотеки укладається строком на п'ять років.

- 7.4. Директор відповідно до покладених на нього завдань:
- здійснює керівництво Бібліотекою;
 - несе персональну відповідальність за стан та діяльність Бібліотеки;
 - без окремого доручення представляє інтереси Бібліотеки в усіх органах, установах, організаціях та на підприємствах;
 - готує пропозиції щодо вдосконалення роботи Бібліотеки;
 - вносить пропозиції щодо формування стратегії та пріоритетних напрямів розвитку Бібліотеки;
 - звітує перед Уповноваженим органом управління про результати діяльності Бібліотеки;
 - подає Уповноваженому органу управління інформацію про фінансово-господарську діяльність Бібліотеки, стан об'єктів державної власності, у тому числі корпоративних прав, ефективність управління державним майном;
 - подає Уповноваженому органу управління пропозиції щодо внесення змін до цього Статуту;
 - видає від імені Бібліотеки довіреності на вчинення відповідних правочинів;
 - видає накази та розпорядження з питань діяльності Бібліотеки;
 - формує кошторис на утримання Бібліотеки і подає його на затвердження Уповноваженому органу управління;
 - подає на затвердження до Уповноваженого органу управління штатний розпис і організаційну структуру Бібліотеки та внесення змін до них;
 - затверджує положення про структурні підрозділи Бібліотеки;
 - вирішує питання добору, підготовки та підвищення кваліфікації кадрів, призначає на посади та звільняє з посад працівників Бібліотеки, крім заступників директора, головного бухгалтера та керівника юридичної служби, які призначаються на посади і звільняються з посад директором Бібліотеки за погодженням з Уповноваженим органом управління, здійснює розподіл функціональних обов'язків між ними, уживає заходів для їх заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;
 - приймає відповідно до законодавства рішення про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності працівників Бібліотеки;

відповідно до законодавства встановлює розпорядок робочого дня, обирає форми і систему оплати праці, установлює працівникам конкретні розміри тарифних ставок, відрядних розцінок, посадових окладів на умовах, передбачених колективним договором;

здійснює матеріальне заохочення (преміювання, винагороди, доплати та надбавки) працівників Бібліотеки відповідно до законодавства та на умовах, передбачених колективним договором;

забезпечує безпечні умови роботи працівникам Бібліотеки;

укладає колективний договір;

вирішує питання організації бухгалтерського та іншого обліку в Бібліотеці, а також підписує фінансову та іншу звітність відповідно до законодавства;

розпоряджається відповідно до законодавства та цього Статуту майном Бібліотеки, в тому числі її коштами;

укладає від імені Бібліотеки договори (укладання договорів про спільну діяльність, договорів комісії, доручення та управління майном, а також унесення змін до них здійснюються за погодженням з Уповноваженим органом управління);

відкриває рахунки в банках та у відділеннях Державної казначейської служби України;

погоджує відповідно до закону з Уповноваженим органом управління передачу в оренду нерухомого майна, закріпленого за Бібліотекою на правах оперативного управління;

забезпечує відповідно до закону оприлюднення Бібліотекою інформації про її діяльність та несе відповідальність за оприлюднення та достовірність такої інформації;

повідомляє про свої відрядження за кордон Уповноважений орган управління;

зобов'язується не використовувати отримані під час роботи у Бібліотеці відомості, що становлять комерційну таємницю, після звільнення з посади протягом трьох років. У разі порушення цього зоб'язання директор несе відповідальність у вигляді відшкодування Бібліотеці усіх доходів від використання такої інформації, а також спричинених в результаті цього збитків;

несе персональну відповідальність за організацію господарської діяльності та бухгалтерського обліку Бібліотеки, забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку, але не менше трьох років;

вирішує інші питання діяльності Бібліотеки відповідно до законодавства та цього Статуту.

На період відсутності директора тимчасове виконання обов'язків керівника Бібліотеки покладається на одного із заступників директора згідно з наказом.

7.5. У разі зміни директора Бібліотеки обов'язковим є проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Бібліотеки в порядку, передбаченому законом.

8. Трудовий колектив Бібліотеки

8.1. Трудовий колектив Бібліотеки становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у її діяльності згідно з трудовим договором (контрактом, угодою).

8.2. Повноваження трудового колективу Бібліотеки реалізуються загальними зборами (конференцією) та через їх виборні органи.

8.3. Для представництва інтересів трудового колективу на загальних зборах (конференції) трудовий колектив може обрати орган колективного самоврядування, до складу якого не може входити директор Бібліотеки.

8.4. Члени органу колективного самоврядування обираються таємним голосуванням на три роки не менше як двома третинами голосів. Члени виборного органу не можуть бути звільнені з роботи або переведені на інші посади з ініціативи адміністрації Бібліотеки без згоди відповідного виборного органу цього колективу.

8.5. Відносини між адміністрацією Бібліотеки та трудовим колективом регулюються колективним договором.

8.6. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Бібліотеки, розробляються і приймаються її органами управління за участю трудового колективу та уповноважених нею органів і відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Бібліотеки.

8.7. Питання соціального розвитку, зокрема поліпшення умов праці, життя та здоров'я працівників Бібліотеки та їх сімей, вирішуються трудовим колективом за участю директора Бібліотеки.

8.8. Загальні збори трудового колективу Бібліотеки:

розглядають і схвалюють проект колективного договору;

заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору;

беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання праці співробітників Установи;

беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку Бібліотеки.

8.9. Оплата праці працівників Бібліотеки здійснюється за рахунок коштів державного бюджету згідно з законодавством.

9. Господарська діяльність Бібліотеки

9.1. Бібліотека самостійно планує свою діяльність.

9.2. Бібліотека здійснює забезпечення власної діяльності.

9.3. Під час провадження діяльності Бібліотека користується земельними, водними та іншими природними ресурсами відповідно до вимог законодавства.

9.4. Господарська діяльність Бібліотеки здійснюється відповідно до кошторису, який затверджується Уповноваженим органом управління.

9.5. Бібліотека утримується та здійснює фінансування заходів, передбачених цим Статутом, за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Паспорту бюджетної програми, коштів спеціального фонду, а також інших, не заборонених законодавством, джерел.

9.6. Порядок одержання і витрачання коштів визначається законодавством та здійснюється в межах кошторису, затвердженого Уповноваженим органом управління.

10. Компетенція Уповноваженого органу управління

10.1. Уповноважений орган управління відповідно до покладених на нього завдань здійснює повноваження щодо реалізації прав держави як власника майна, переданого Бібліотеці, що пов'язані з володінням,

користуванням і розпорядженням ним у межах, визначених законодавством, з метою задоволення державних та суспільних потреб.

10.2. Уповноважений орган управління:

10.2.1. Приймає рішення про реорганізацію і ліквідацію Бібліотеки.

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

10.2.3. Призначає на посаду та звільняє з посади директора Бібліотеки, укладає і розриває з ним контракт, здійснює контроль за дотриманням його вимог.

10.2.4. Проводить моніторинг фінансової діяльності Бібліотеки.

10.2.5. Веде облік об'єктів державної власності, що перебувають в управлінні Бібліотеки, здійснює контроль за ефективним використанням і збереженням таких об'єктів.

10.2.6. Затверджує штатний розпис і організаційну структуру Бібліотеки та зміни до них.

10.2.7. Затверджує кошторис Бібліотеки.

10.2.8. Погоджує кандидатури на посади заступників директора, головного бухгалтера і керівника юридичної служби Бібліотеки та звільнення їх з посад.

10.2.9. Погоджує укладення Бібліотекою договорів про спільну діяльність, договорів комісії, доручення та управління майном, а також унесення змін до них.

10.2.10. Погоджує в установленому законодавством порядку передачу в оренду нерухомого майна та цілісних майнових комплексів, закріплених за Бібліотекою на праві оперативного управління, а також придбання та реалізацію транспортних засобів.

10.2.11. Забезпечує виконання відповідно до законодавства функцій з управління об'єктами державної власності.

10.2.12. Погоджує в установленому законодавством порядку утворення філій, представництв та інших відокремлених підрозділів Бібліотеки.

10.2.13. Погоджує списання з балансу неповністю амортизованих основних фондів та прискорену амортизацію основних фондів.

10.2.14. У разі зміни директора Бібліотеки забезпечує проведення позапланової перевірки фінансово-господарської діяльності Бібліотеки в порядку, передбаченому законом.

10.2.15. Здійснює інші повноваження відповідно до законодавства та цього Статуту.

11. Припинення діяльності Бібліотеки

11.1. Припинення діяльності Бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління, а у випадках, передбачених законом, – за рішенням суду.

11.2. Ліквідація Бібліотеки здійснюється комісією, призначеною Уповноваженим органом управління, а в разі припинення її діяльності за рішенням суду – комісією, утвореною відповідно до рішення суду.

11.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Бібліотекою. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Бібліотеки, подає його на затвердження до Уповноваженого органу управління. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються законом.

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

11.5. У разі припинення діяльності Бібліотеки (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання) її активи передаються до бібліотек, що є у державній та комунальній власності згідно з рішенням відповідних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, або зараховуються до доходу до бюджету.

11.6. Бібліотека вважається такою, що припинилася, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію її припинення.

Прошито та пронумеровано
(комп'ютерним способом)
01.07
Собор Р.П. Савиць



(робочий екземпляр бібліотечного
забезпечення на проби під час
виробничого контролю за
використанням)