Проєкт

Р І Ш Е Н Н Я

Від «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 р. \_\_\_ сесія \_\_\_\_\_ скликання

**Про затвердження Положень та Статутів закладів культури**

**Могилів-Подільської міської територіальної громади в нових редакціях**

 Керуючись ст.ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про культуру», рішення 4 сесії Могилів-Подільської міської ради 8 скликання від 18.02.2021р. №113 «Про мистецькі заклади Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області», з метою приведення у відповідність установчих документів культурних закладів Могилів- Подільської міської територіальної громади, враховуючи клопотання начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради Служалюк О.В., -

 **міська рада ВИРІШИЛА:**

**1.**Затвердити в новій редакції:

**1.1.**Статут Могилів-Подільської мистецької школи, затвердженого рішенням 15 сесії міської ради 7 скликання від 11.07.2017 року № 459 та затвердити його у новій редакції, що додається згідно з додатком 1.

**1.2.**Статут комунального закладу Могилів-Подільської міської ради «Історико - краєзнавчий музей Поділля», затвердженого рішенням 44 сесії міської ради 7 скликання від 17.12.2019 року № 1014 та затвердити його у новій редакції, що додається згідно з додатком 2.

**1.3.** Положення Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №1, затвердженого рішенням 15 сесії міської ради 7 скликання від 11.07.2017 року № 459 та затвердити його у новій редакції, що додається згідно додатком 3;

**1.4.** Положення Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №2, затвердженого рішенням 15 сесії міської ради 7 скликання від 11.07.2017 року № 459 та затвердити його у новій редакції, що додається згідно додатком 4;

**1.5.** Положення Могилів-Подільського міського Центру народної творчості, затвердженого рішенням 15 сесії міської ради 7 скликання від 11.07.2017 року № 459 та затвердити його у новій редакції, що додається згідно додатком 5;

**1.6.** Положення структурного підрозділу при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради - централізованої бухгалтерії, затвердженого рішенням 15 сесії міської ради 7 скликання від 11.07.2017 року № 459 та затвердити його у новій редакції, що додається згідно додатком 6;

**1.7.** Положення закладів культури Могилів-Подільської міської територіальної громади Могилів-Подільського району Вінницької області та затвердити його у новій редакції згідно з додатками 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, що додаються.

**2.** Начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів- Подільської міської ради (Служалюк О.В.) здійснити заходи відповідно до чинного законодавства.

**3.** Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Слободянюка М.В. та на постійну комісію міської ради з гуманітарних питань (Власюк О.О.).

**Міський голова Геннадій ГЛУХМАНЮК**

Підготувала:

Начальник управління Ольга СЛУЖАЛЮК

культури та інформаційної діяльності

Погоджено:

Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА

Заступник міського голови з Михайло СЛОБОДЯНЮК

питань діяльності виконавчих органів

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник фінансово-економічного управління |  |  Віктор РОТАР |
| Начальник відділу кадрової та правової роботи апарату міської ради та виконкому |  |  Людмила КОВАЛЕНКО |

Надіслати:

Загальний відділ ,

Управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради 2

Додаток №1

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Могилів-Подільської мистецької школи**

2022 рік

**1. Загальні положення**

1.1. Могилів-Подільська мистецька школа (далі – Мистецька школа) є початковою ланкою спеціальної мистецької освіти, належить до системи позашкільної освіти мета якої – цілеспрямоване навчання і виховання обдарованих дітей різним видам мистецтва. Засновником школи є Могилів-Подільська міська рада.

1.2. Мистецька школа заснована на комунальній власності, має статус державного закладу мистецької освіти.

1.3. Мистецька школа здійснює навчання і виховання громадян у позаурочний та позанавчальний час.

1.4.Мистецька школа у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, Положенням про початкові спеціалізовані навчальні заклади системи Міністерства культури та інформаційної політикиУкраїни і власним Статутом.

1.5. Мистецька школа надає державні гарантії естетичного виховання через доступність до надбань вітчизняної і світової культури, готує підґрунтя для занять творчістю, а для найбільш обдарованих учнів – до вибору професії в галузі культури і мистецтва.

1.6. Мова навчання і виховання дітей у Мистецькій школі, ведення шкільної документації, протоколи педрад, засідань відділів, батьківських зборів, ведення щоденників та журналів визначаються Конституцією України і відповідним Законом України.

1.7. Повна назва:

**Могилів-Подільська мистецька школа.**

 Скорочена назва:

**Мистецька школа**

1.8. Юридична адреса:

**24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вулиця Вірменська, 70.**

**2. Організаційно-правові засади діяльності школи**

2.1. Мистецька школа є юридичною особою, діє на підставі Статуту, затвердженого засновником, має самостійний кошторис, всі розрахунки проводить через централізовану бухгалтерію при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, має власну печатку, кутовий штамп та інші штампи, рахунки в казначействі.

2.2. Заклад підпорядкований безпосередньо управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

2.3. Мистецька школа є неприбутковою установою та зареєстрована у порядку, визначеному законом.

2.4. Заклад забороняє розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів установи, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

2.5. У разі ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення закладу (неприбуткової установи), його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим установам відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом.

2.6. Доходи (прибутки) неприбуткової установи використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності.

2.7. Мистецька школа внесена до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

2.8. Створення, реорганізація та ліквідація закладу здійснюється за рішенням Засновника у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

2.9. Мистецька школа проводить навчально-виховну, методичну, культурно-просвітницьку та концертну діяльність.

2.10. Основним завданням школи є:

* виховання громадянина України;
* вільний розвиток особистості, виховання поваги до народних звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, а також інших націй і народів;
* виховання в учнів поваги до Конституції України, прав і свобод людини, патріотизму, любові до України, почуття власної гідності;
* естетичне виховання дітей та юнацтва – пріоритетний напрямок розвитку культури України;
* навчання дітей, підлітків, а при потребі й повнолітніх громадян різних видів мистецтва;
* створення умов для творчого, інтелектуального і духовного розвитку, задоволення потреб у професійному самовизначенні і творчій самореалізації;
* пошук та залучення до навчання здібних, обдарованих і талановитих дітей та молоді, розвиток їх здібностей і при необхідності матеріальна підтримка;
* задоволення духовних та естетичних потреб всіх верств жителів Могилів-Подільської міської територіальної громади.

2.11. З метою розширення напрямків роботи з дітьми та молоддю при Мистецькій школі за рішенням міської ради, окрім існуючих відділів, при відповідній базі можуть створюватися і інші відділи.

2.12. Мистецька школа має право, за рішенням міської ради, створювати різні підрозділи, що працюватимуть на засадах самоокупності.

2.13. Право вступу на навчання в Мистецькій школі мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних правах.

2.14. Приймання учнів до закладу може здійснюватися протягом навчального року, як на без конкурсній основі, так на підставі заяви батьків або осіб, які їх замінюють, до заяви додається довідка медичного закладу про відсутність протипоказань до занять у Мистецькій школі та копія свідоцтва про народження. Порядок і строки проведення прослуховувань, вступних іспитів та зарахувань учнів в школу визначаються педагогічною радою та наказом директора.

2.15. Термін навчання та вік вступників визначаються даним Статутом та відповідно до навчальних планів.

2.16. Документація школи ведеться за зразками, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.17. Заклад подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

**3. Організація навчально-виховного процесу**

3.1. Навчальний рік у школі мистецтв починається з 1-го вересня. Дата закінчення навчального року, термін шкільних канікул визначається директором згідно із строками встановленими Міністерством освіти і науки України. Розподіл учнів, класних приміщень, комплектування груп здійснюється у період з 1-го до 15-го вересня, який вважається робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні школа може працювати за окремим планом, затвердженим директором. Дирекція школи створює безпечні умови навчання, виховання учнів та праці викладачів і техперсоналу.

3.2. Школа працює за річним планом навчально-виховної та методичної роботи.

3.3. Навчально-виховний процес здійснюється за типовими навчальними планами та програмами затвердженими Міністерством культури та інформаційної політикиУкраїни, а також за планами затвердженими управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, за умови відсутності типових.

3.4. Мистецька школа має право на складання власних експериментальних планів, погоджених управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

3.5. Навчально-виховний процес в школі здійснюється диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, здібностей учнів з урахуванням їх віку та стану здоров’я.

Навчально-виховний процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи, індивідуальні та групові заняття, уроки, репетиції, перегляди, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти, виставки, лекції, бесіди, вікторини, екскурсії, позаурочні заходи, а також інші форми передбачені даним Статутом.

3.6. Строки проведення контрольних заходів визначаються відділами та відділеннями за рішенням педагогічної ради.

3.7. Основною формою навчально-виховної роботи є урок, тривалість якого залежить від вікових категорій і становить для учнів віком від 5-ти до 6-ти років – 30 хв.; від 6-ти до 7-ми років – 35 хв.;від 7-ми років – 45 хв.

Короткі перерви між уроками є робочим часом педагогічного працівника.

Розклади уроків затверджуються директором школи.

Нормативом для розрахунку педагогічних годин є навчальні плани школи.

3.8. Для оцінювання знань учнів використовується 12-ти бальна система.

3.9. Річні оцінки виставляються викладачем на підставі семестрового оцінювання, з урахуванням оцінок, одержаних під час контрольних заходів. Річні оцінки з предметів, з яких іспити не проводяться – є підсумковими.

Оцінка за гру на академконцертах та на випускних іспитах (підсумкова) оцінка виставляється екзаменаційною комісією. Підсумкова оцінка може бути змінена педагогічною радою.

За наявності відповідних документів, директором школи учень може бути звільненим від здачі іспитів, або – іспит може переноситись.

Переведення учнів у наступний клас, видача свідоцтв випускникам вирішується педагогічною радою та затверджується наказом директора.

Повторні перездачі іспитів завершуються до 20 вересня наступного навчального року.

3.10. Випускникам Мистецької школи видаються свідоцтва за зразками затвердженими Кабінетом Міністрів України. Виготовлення свідоцтв здійснюється за рахунок коштів бюджету, або коштів спецрахунку школи.

3.11. Учням, які не виконали в повному обсязі навчальні плани, видається довідка про навчання в школі. Для одержання свідоцтва, цим учням надається право повторного іспиту.

3.12. Педагогічною радою приймається рішення про нагородження відмінників похвальним листом (грамотою).

3.13. За рішенням директора Мистецької школи виключення учня може проводитись при не внесенні плати за навчання протягом двох місяців.

3.14. Навчально-виховний процес є вільним від втручання політичних партій, громадських, релігійних організацій.

**4. Учасники навчально-виховного процесу**

4.1. Учасниками навчально-виховного процесу в Мистецькій школі є:

* + учні;
	+ директор, заступник директора;
	+ викладачі;
	+ бібліотекарі, спеціалісти, залучені до навчально-виховного процесу;
	+ батьки або особи, які їх замінюють;
	+ представники підприємств, установ та організацій, які беруть участь у навчально-виховному процесі.

4.2. Учні Мистецької школи мають право на:

* + здобуття початкової мистецької освіти;
	+ добровільний вибір закладу та навчання певним видам мистецтв;
	+ навчання декільком видам мистецтв або на декількох музичних інструментах;
	+ безпечні й нешкідливі умови навчання та праці;
	+ користування навчальною базою мистецької школи;
	+ участь у виставках, конкурсах, оглядах, фестивалях, тощо;
	+ повноцінні за змістом та тривалістю уроки;
	+ вільне вираження поглядів, переконань;
	+ захист від будь-яких форм експлуатації.

4.3. Учні Мистецької школи зобов’язані:

* + оволодіти міцним знанням та практичними навиками з обраних спеціалізацій;
	+ підвищувати загальний культурний рівень;
	+ дотримуватися морально-етичних норм, бездоганної дисципліни;
	+ приймати участь у концертній діяльності школи, міста, області;
	+ дбайливо ставитися до державного, громадського і особистого майна;
	+ дотримуватися вимог Статуту.

4.4. Педагогічним працівником Мистецької школи повинна бути особа з високими моральними якостями, яка має вищу педагогічну або іншу фахову освіту, забезпечує результативність та якість своєї роботи, стан здоров’я якої дозволяє виконувати професійні обов’язки в школі.

4.5. Педагогічні працівники Мистецької школи мають право на:

* + внесення керівництву Мистецької школи та органам управління культурою пропозицій щодо поліпшення навчально-виховного процесу, подання на розгляд керівництву закладу та педагогічної ради пропозицій про моральне та матеріальне заохочення учнів, застосування стягнень до тих, хто порушує правила внутрішнього трудового розпорядку, що діють у школі;
	+ вибір форм підвищення педагогічної кваліфікації;
	+ участь у роботі методичних об’єднань, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально – виховної роботи;
	+ вибір педагогічно обґрунтованих форм, методів, засобів роботи для досягнення кінцевої мети з учнями;
	+ захист професійної честі, гідності відповідно до законодавства;
	+ соціальне та моральне заохочення за досягнення вагомих результатів у виконанні покладених на них завдань;
	+ об’єднання у професійні спілки, участь в інших об’єднаннях громадян, діяльність яких не заборонена законодавством.

4.6. Педагогічні працівники зобов’язані виконувати свої функціональні обов’язки:

* + виконувати та вдосконалювати навчальні плани та програми;
	+ надавати знання, формувати вміння і навички диференційовано, відповідно до індивідуальних можливостей, інтересів, нахилів, здібностей учнів;
	+ сприяти розвиткові інтелектуальних і творчих здібностей учнів відповідно до їх задатків та запитів, а також збереженню здоров’я;
	+ здійснювати педагогічний контроль за дотриманням учнями морально-етичних норм поведінки, дисциплінарних вимог;
	+ дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність учня. Захищати його від будь-яких форм фізичного, психічного насильства, виховувати своєю діяльністю повагу до принципів загальнолюдської моралі;
	+ берегти здоров’я учнів, пропагувати здоровий спосіб життя;
	+ виховувати повагу до батьків, жінок, старших за віком, до народних традицій та звичаїв, духовних і культурних надбань українського народу;
	+ виховувати особистим прикладом і настановами повагу до державної символіки, принципів загальнолюдської моралі;
	+ постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну і політичну культуру;
	+ проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;
	+ вести документацію, пов’язану з виконанням посадових обов’язків (журнали, плани роботи, тощо);
	+ дотримуватися вимог статуту школи, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку та посадові обов’язки;
	+ брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об’єднань відділів, нарад, зборів, у заходах, пов’язаних з організацією навчально-виховної роботи;
	+ виконувати накази і розпорядження керівників закладу, органів державного управління, до сфери управління яких належить школа.

4.7. Викладачі, концертмейстери Мистецької школи працюють відповідно до розкладу занять, затвердженого директором або заступником директора з навчальної роботи.

4.8. Педагогічні працівники школи підлягають атестації, як правило один раз на п’ять років, відповідно до чинного законодавства.

4.9. Обсяг педагогічного навантаження працівників Мистецької школи встановлюються директором згідно із законодавством та фінансування на оплату праці.

Перерозподіл або заміна педагогічного навантаження протягом навчального року здійснюється директором у разі зміни кількості годин за окремими навчальними програмами, що передбачається навчальними планами, у разі зміни кількості учнів, пов’язаної з їх вибуттям чи зарахуванням, інших змін умов праці, а також за письмовою згодою педагогічного працівника з дотриманням законодавства України про працю.

Оплата праці працівників Мистецької школи здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, нормативних документів центральних органів виконавчої влади, до сфери управління яких належить школа та доведеного фінансування.

4.10. Не допускаються відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов’язків, крім випадків, передбачених законодавством.

4.11. Батьки учнів та особи, які їх замінюють, мають право:

* + обирати і бути обраними до батьківських комітетів та органів громадського самоврядування мистецької школи за їх наявності;
	+ звертатися до органів управління культурою, керівників мистецької школи та органів громадського самоврядування цієї школи з питань навчання та виховання дітей;
	+ брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації навчально-виховного процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;
	+ захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування Мистецької школи та у відповідних державних установах, судових органах.

**5. Управління Мистецькою школою**

5.1. Керівництво Мистецькою школою здійснює директор, яким може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту і стаж педагогічної роботи не менш як три роки, успішно пройшов підготовку та атестацію керівників культури в порядку, встановленому Міністерством культури та інформаційної політикиУкраїни.

5.2. Керівник, заступник керівника призначаються на посади та звільняються з посад за наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог діючого законодавства.

5.3. Керівник Мистецької школи:

* + здійснює керівництво колективом;
	+ призначає на посади та звільняє з посад працівників закладу;
	+ створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
	+ організовує навчально-виховний процес;
	+ забезпечує контроль за виконанням навчальних планів і програм, якість знань, умінь та навичок учнів;
	+ створює належні умови для здобуття учнями початкової спеціальної мистецької освіти;
	+ забезпечує дотримання вимог щодо охорони дитинства, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;
	+ розпоряджається в установленому порядку майном і коштами закладу, є розпорядником кредитів, спец коштів Мистецької школи;
	+ директор є основним розпорядником коштів школи, організовує виконання кошторису доходів і видатків закладу, укладає угоди з юридичними та фізичними особами в установленому порядку, може відкривати рахунки в органах державного казначейства;
	+ установлює надбавки, доплати, премії та надає матеріальну допомогу працівникам за наявності коштів закладу відповідно до законодавства;
	+ представляє заклад в усіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;
	+ дає дозвіл на участь діячів культури, науки, членів творчих спілок, працівників культурно-просвітницьких закладів, підприємств, установ та організацій, інших юридичних або фізичних осіб у навчально-виховному процесі;
	+ забезпечує право учнів на захист від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
	+ видає у межах своєї компетенції накази та розпорядження і контролює їх виконання;
	+ застосовує заходи заохочення та дисциплінарні стягнення до працівників школи.

5.4. Керівник школи є головою педагогічної ради – постійно діючого колегіального органу управління закладом. За відсутності керівника обов’язки голови виконує заступник директора з навчально-виховної роботи. Обов’язки секретаря педагогічної ради виконує один з викладачів, який обирається строком на один рік.

5.5. Педагогічна рада об’єднує педагогічних працівників закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення навчально-виховного процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.6. Педагогічна рада мистецької школи:

* + розглядає план навчально-виховної і методичної роботи закладу;
	+ обговорює заходи, які забезпечують високий рівень навчально-виховної і методичної роботи;
	+ заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих викладачів щодо стану навчально-виховної і методичної роботи в закладі;
	+ розглядає плани заходів виконання інструктивних, методичних документів, які визначають організацію та зміст навчально-виховної роботи закладу;
	+ визначає заходи підвищення кваліфікації педагогічних кадрів, упровадження в навчально-виховний процес досягнень науки та передового педагогічного досвіду;
	+ приймає рішення про видачу свідоцтва про закінчення мистецької школи, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення пере іспитів, виключення учнів із закладу, нагородження похвальними листами;
	+ обговорює заходи, пов’язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;
	+ порушує клопотання про заохочення педагогічних працівників;
	+ вирішує інші основні питання навчально-виховної роботи.

5.7. Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Обов’язковим є проведення засідань педагогічної ради на початок та кінець навчального року, а також після кожної навчальної чверті.

5.8. Органом громадського самоврядування закладу є загальні збори трудового колективу.

5.9. Рішенням загальних зборів створюється рада Мистецької школи, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради Мистецької школи визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради Мистецької школи делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

5.10. У школі за рішенням загальних зборів або ради школи, можуть створюватись і діяти піклувальна рада, учнівський та батьківський комітети, а також комісії, асоціації тощо.

5.11. Керівник школи не зобов’язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, або окремих працівників, якщо вони суперечать чинному законодавству, нормативно-правовим актам України, Статуту школи.

5.12. За наявності не менше трьох викладачів з одного виду мистецтв (споріднених інструментів) у закладах можуть створюватись відділи, керівники яких затверджуються наказом директора школи.

Відділи сприяють організації навчально-виховного процесу, підвищенню якості викладання, виконавської та педагогічної майстерності, виконанню рішень педагогічної ради, навчальних планів програм.

**6. Фінансово-господарська діяльність** **та матеріально-технічна база школи**

6.1.Фінансово-господарська діяльність школи проводиться відповідно до законодавства та Статуту мистецької школи.

6.2. Фінансування школи здійснюється за рахунок коштів відповідних бюджетів та плати за навчання учнів.

Основним джерелом фінансування школи є кошти відповідних бюджетів.

Бюджетні кошти спрямовуються на виконання обраних закладом навчальних планів, матеріальні витрати, пов’язані з виховною роботою, підготовку та перепідготовку кадрів, оплату праці, збереження і зміцнення матеріально-технічної бази, соціальний захист та матеріальне стимулювання трудового колективу.

Фінансування Мистецької школи може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Бюджетне фінансування Мистецької школи не може зменшуватися або припинятися у разі наявності додаткових джерел фінансування.

Бюджетні асигнування на здійснення діяльності школи та позабюджетні кошти не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених чинним законодавством України, і використовуються виключно за призначенням.

6.3. Розмір плати за навчання учнів установлюється в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України за рішенням міської ради. Отримана Мистецькою школою батьківська плата за навчання учнів різним видам мистецтва використовується для утримання закладу.

6.4. Додатковими джерелами фінансування коштів Мистецької школи можуть бути:

* + кошти, отримані за надання платних послуг відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року [№ 796](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/796-2010-%D0%BF) зі змінами;
	+ кошти гуманітарної допомоги;
	+ добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
	+ кредити банків;
	+ інші надходження;

 Кошти отримані закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для впровадження діяльності, передбаченої її Статутом.

Розмір плати за надання платних послуг визначається школою самостійно, відповідно до Порядку.

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

* + самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до Статуту;
	+ користуватися безоплатно земельними ділянками, на яких він розташований;
	+ розвивати власну матеріальну базу;
	+ списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку необоротні активи, які стали непридатними;
	+ володіти, користуватися та розпоряджатися майном відповідно до законодавства та Статуту;
	+ виконувати інші дії, що не суперечать законодавству та Статуту закладу.
	+ Матеріально-технічна база закладу включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває у його користуванні.

 Для проведення навчально-виховної роботи Мистецької школи надаються в користування культурні та інші заклади безоплатно або на пільгових умовах.

Порядок надання зазначених об’єктів у користування визначається відповідно до законодавства за рішенням міської ради та/або її виконавчого комітету.

6.6. Майно закладу може вилучатися засновником лише за умови подальшого використання цього майна та коштів, отриманих від його реалізації, на розвиток позашкільної мистецької освіти в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

6.7. Збитки, завдані школі внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

6.8. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у закладі здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

6.9. Доходи (прибутки) Мистецької школи використовуються виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених її установчими документами.

**7. Діяльність школи у рамках міжнародного співробітництва**

7.1. Мистецька школа за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів, має право проводити міжнародний учнівський та педагогічний обмін у рамках освітніх, культурних програм, проектів, брати участь у міжнародних заходах.

7.2. Заклад має право укладати угоди про співробітництво, встановлювати прямі зв’язки з органами управління культурою, освітою, навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, громадськими об’єднаннями інших країн у встановленому законодавством порядку.

**8. Державний контроль за діяльністю закладу**

8.1. Державний контроль за діяльністю закладу здійснюють Міністерство освіти і науки України, Міністерство культури та інформаційної політики України, органи виконавчої влади та місцевого самоврядування, у сфері управління яких перебуває даний заклад.

8.2. Основною формою державного контролю за діяльністю закладу є державна атестація закладу, яка проводиться не рідше ніж один раз на

10 років у порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №2

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**комунального закладу Могилів-Подільської міської ради**

**«Історико - краєзнавчий музей Поділля»**

2022 рік

**I. Загальні положення**

1. Комунальний заклад Могилів-Подільської міської ради «Історико-краєзнавчий музей Поділля» (надалі – Музей) є комунальною власністю територіальної громади міста Могилева-Подільського в особі Могилів-Подільської міської ради (надалі – Власник).
2. Музей підпорядковується управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі – Орган управління), як органу уповноваженого Власником.
3. Музей є бюджетною неприбутковою організацією.
4. Музей здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України: «Про культуру», «Про музеї і музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», інших законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури та інформаційної політики України та даного Статуту.
5. Музей є юридичною особою, має печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням, знак (логотип).
6. Музей здійснює будь-які види господарської діяльності за згодою Власника, якщо вони не заборонені законодавством України і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом. Несе відповідальність за всіма своїми зобов’язаннями.
7. Статут Музею затверджується Власником і є основним документом, що регулює діяльність музею.
8. Статут Музею може бути переглянутий цілком або частково, у зв’язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують його діяльність.
9. Повне найменування музею: Комунальний заклад Могилів-Подільської міської ради «Історико-краєзнавчий музей Поділля». Скорочене найменування: КЗ «Історико-краєзнавчий музей Поділля».

 **10.** Юридична адреса музею: 24000, м. Могилів-Поділсьький, Вінницька обл., вул. Володимирська, 6.

**ІІ. Основні завдання та напрямки діяльності**

1. Музей самостійно розробляє плани просвітницької, виставкової, виробничої діяльності та встановлює режим роботи за погодженням з Органом управління.
2. Музей використовує стабільні нормативи, єдині для всіх музеїв інструкції, методичні вказівки Міністерства культури та інформаційної політики України.
3. Основними напрямами функціонування Музею є:

***Науково-дослідна діяльність:***

* вивчає процеси історичного, політичного і культурного державотворення України;
* вивчає та встановлює історичну та культурну цінність документів, предметів музейного значення та музейних колекцій;
* з метою поповнення Музейного фонду і поновлення експозицій;
* виявляє та вивчає необхідні матеріали, що зберігаються в державних архівах, архівах установ, бібліотеках, фондах інших музеїв тощо;
* організовує збирання матеріалів серед населення, залучаючи для цього краєзнавців, колекціонерів, ентузіастів, в тому числі молодь;
* встановлює партнерські зв’язки з українськими діаспорами, інститутами громадянського суспільства, які займаються вивченням історії державотворення України.
* документує зібрані матеріали згідно інструкцій і методичних вказівок Міністерства культури та інформаційної політикиУкраїни;
* використовує досвід роботи інших музейних закладів для підвищення якості експозицій, поліпшення змісту просвітньої діяльності, музейних виданнях;
* оформляє результати пошуково-просвітницької роботи у вигляді письмових звітів по оглядах фондів, описів окремих документів предметів і колекцій;
* надає консультації та методичну допомогу юридичним, фізичним особам відповідно до профілю музею;
* розробляє концепції і програми розвитку музею, експозиційні плани тематичних виставок;
* проводить інші види діяльності у сфері вивчення історії Поділля, України та музейної справи не заборонені діючим законодавством України та міжнародними угодами і іншими нормативними актами, дія яких поширюється на сферу діяльності музею;
* забезпечує підвищення кваліфікації фахівців музею, проведення обміну досвідом роботи з музеями Вінницької області, Києва, України та закордонних країн;
* встановлює та підтримує внутрішньодержавні та міжнародні зв’язки з музеями, бібліотеками, іншими організаціями, установами, окремими спеціалістами у галузі краєзнавства і музеєзнавства, преси, мас-медіа, освіти, науки, культури, що можуть сприяти розвиткові музею та якіснішому дотриманню вищевказаних завдань;
* проводить вивчення і систематизацію предметів музейного значення, формування електронної бази даних, що містить відомості про дані документи та предмети;
* веде роботу із впровадження сучасних методів, методик та технологій в усі напрямки діяльності музею.

***Науково-експозиційна та виставкова діяльність:***

* створює експозиції, стаціонарні і пересувні, тематичні виставки;
* може сприяти створенню інших музеїв (як комунальної власності, так і інших форм власності, музеїв-філій, музеїв-відділів), за умови обліку предметів музейного значення, згідно з відповідними вимогами Міністерства культури України.

***Науково-освітня та масова діяльність:***

* проводить екскурсії, лекції, бесіди, шкільні уроки біля музейних експозицій;
* проводить роботу по популяризації історико-культурної спадщини України і Поділля;
* організовує зустрічі з видатними людьми, з метою формування патріотичної активної громадянської позиції у підростаючого покоління;
* може проводити «круглі столи», конференції, тощо;
* комплексно обслуговує підприємства, установи, навчальні заклади та інші організації на основі договорів;
* проводить заходи з метою патріотичного виховання дітей та молоді, шляхом залучення до музейної просвітницької програми з використанням як традиційних форм, так і новітніх інформаційних технологій;
* впроваджує комп’ютерні, відео- та радіотехнічні засоби, використовує хронікально-документальні і кіно-фоно-фото-матеріали;
* робота музею може висвітлюватися в періодичних виданнях (газети, журнали), на радіо та телебаченні, веб-сайті музею та Могилів-Подільської міської ради.

***Комплектування музейних зібрань (фондів):***

* комплектування музейних фондів здійснюється шляхом придбання для  Музею пам’яток Міністерством культури та інформаційної політики України, іншими міністерствами і відомствами, їх установами на місцях, органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів та інших джерел, не заборонених законодавством;
* за рахунок власних коштів Музею;
* безоплатної передачі підприємствами, установами, організаціями і громадянами та іншим способом, що не суперечать чинному законодавству.

***Науково - зберігальна та фондова діяльність:***

* Музей за сприянням  Власника та Органу управління, забезпечує облік, збереження музейного фонду і створює умови для їх широкого використання. З цією метою:
* веде точний облік в порядку, встановленому чинним законодавством;
* проводить вивчення, музеєфікацію, експертизу, класифікацію, державну

 реєстрацію та усі види оцінки предметів, які можуть бути визначеними як

 історичні цінності, з метою включення до Музейного фонду України;

* проводить аналізи, консервацію, реставрацію пам’яток;
* проводить профілактичні засоби, що забезпечують збереження фондів.
* Музей створює бібліотеку, в якій концентрує науково-популярні і науково-методичні видання, історичну і політичну літературу; науковий архів, облік, збереження і використання яких регулюється чинним законодавством;
* Власник майна забезпечує належну охорону музею;
* фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню;
* знищення пам’яток музейного фонду не допускається;
* пам’ятки музейного фонду не підлягають приватизації;
* правовий захист музейного фонду визначається чинним законодавством

 України.

***Видавнича діяльність:***

Музей може видавати буклети, збірки статей, науково-популярні нариси, рекламні матеріали (афіші, плакати, листівки, запрошення, програми та інше);

* в цілях пропаганди інформації про соборність України та популяризації своєї діяльності розповсюджує ці видання як за кошти, так і безкоштовно.

***Міжнародна діяльність:***

Музей може брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод;

* участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів України.

**III. Права музею**

1. Музей має право:
* визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
* встановлювати та надавати на затвердження виконавчого комітету міської ради перелік платних послуг, які надаються Музеєм та прейскурант цін на платні послуги;
* визначати джерела комплектування своїх фондів;
* визначати умови використання музейних фондів іншими музеями (тимчасові виставки) чи фізичними особами на основі письмових договорів, актів видачі на тимчасове матеріально-відповідальне зберігання;
* здійснювати співробітництво з музеями та іншими установами і організаціями, бути членом міжнародних та всеукраїнських організацій, брати участь у реалізації державних, регіональних, місцевих програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи і краєзнавства;
* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України за згодою Власника та Органу управління.
1. Музей має право на захист створених ним баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності музею згідно з законодавством України.

**IV. Управління музеєм**

1. Управління Музеєм здійснюється на основі сполучення:
* прав Власника по матеріально–технічному та фінансовому забезпеченню, господарському використанню комунального майна, як скарбниці культурної спадщини України, та Органу управління.
* музейного фонду, який є національним багатством України і невід’ємною складовою частиною її культурної спадщини. Організаційно-методичне керівництво у сфері музейної справи забезпечує Міністерство.
* принципів самоуправління Трудового колективу.
1. Керівництво діяльності музею здійснює Директор, який призначається на посаду Органом управління за результатами проведення конкурсного добору відповідно до Закону України “Про культуру” та КЗпП України.
2. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність Директора.
3. Директор самостійно вирішує питання діяльності музею, за винятком тих, що віднесені до компетенції Власника, Органу управління, начальника управління культури та інформаційної Могилів-Подільської міської ради, Міністра культури та інформаційної політики України, трудового колективу.
4. Директор має обов’язки і користується правами, наданими керівникам чинним законодавством України:
* затверджує посадові інструкції, розроблені на основі типових для галузі посадових інструкцій, розробляє плани роботи Музею;
* укладає трудові договори, контракти, підписує інші документи, пов’язані з діяльністю Музею;
* призначає на посаду та звільняє з посад працівників Музею згідно з чинним законодавством України;
* укладає з трудовим колективом Колективний договір згідно з чинним законодавством України.
* за згодою Власника розпоряджається майном у межах, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;
* має право підпису документів, пов’язаних з діяльністю Музею відповідно до наказу Органу управління “Про надання права підпису”;
* готує у встановленому порядку проекти змін та доповнень до цього Статуту;
* розпоряджається бюджетними, спонсорськими та коштами спеціального фонду відповідно до чинного законодавства України;
* звітує з питань здійснення діяльності Музею Органу управління;
* забезпечує подання у встановленому порядку статистичної звітності;
* видає накази, розпорядження, що є обов’язковими для працівників Музею, у тому числі по заохоченню та накладенню дисциплінарних стягнень;
* затверджує акти дарування, прийому та видачі на матеріально-відповідальне збереження матеріалів Музею;
* несе відповідальність за наслідки діяльності Музею в межах своїх зобов’язань;
* діє від імені Музею, представляє його інтереси в суді, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.
1. При Музеї може діяти Рада Музею на громадських засадах (як дорадчий орган), Положення про Раду музею затверджує Директор музею.
2. У Музеї створюється науково-методична рада, яка є дорадчим керівним органом. Науково-методична рада визначає головні напрямки діяльності Музею, обговорює плани та звіти Музею, окремих його підрозділів і працівників. Положення про науково-методичну раду (її повноваження, функції та склад) затверджуються Директором Музею.
3. У Музеї створюється фондово-закупівельна комісія, компетенція і склад якої визначається “Положенням про фондово-закупівельну комісію музею”, яке затверджується Директором Музею.

**V. Повноваження трудового колективу**

1. Трудовий колектив Музею складається з громадян, які працюють у ньому.
2. Основною формою здійснень повноважень трудового колективу є загальні збори. Які скликаються один раз на рік, при необхідності – частіше. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів. Загальні збори визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш, ніж 3/4 кількості працівників Музею.
3. Трудовий колектив:
* за поданням Директора погоджує правила внутрішнього трудового розпорядку;
* розглядає і приймає проект колективного договору;
* бере участь у обговоренні питань про матеріальне і моральне стимулювання праці, заявляє клопотання про представлення працівників до нагород, в тому числі державних;
* виробничі, трудові та економічні відносини трудового колективу з Директором Музею регулюються колективним договором, який укладається між Директором та Трудовим колективом.

**VI. Гарантії прав і законних інтересів працівників музею**

1. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується державою і Власником Музею згідно із чинним законодавством України.

 Працівники Музею мають право на:

* діяльність відповідно фаху та кваліфікації;
* захист в судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;
* користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та безкоштовне відвідування музейних закладів;
* участь у науково-дослідній роботі, у конференціях, семінарах, наукових читаннях, масових заходах інших музеїв та закладів культури;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;
* атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади у сфері культури;
* допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;
* вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення.

**VІІ. Майно музею**

1. Відповідно до ст. 29 Закону України “Про музей та музейну справу” держава гарантує захист майнових прав Музею. Вилучення державою у Музею його фондів та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.
2. Відповідно до ст. 29 Закону України “Про музей та музейну справу” Музей, що є комунальною власністю, не підлягає приватизації.
3. Відповідно до ст. 29 Закону України “Про музей та музейну справу” Власник гарантує забезпечення охорони Музею.
4. Майно Музею становить:
* основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі централізованої бухгалтерії Органу управління;
* музейна територія – земельна ділянка, яка закріплена за Музеєм.
1. Фондова колекція Музею зберігається, обліковується, використовується та формується згідно з Законом України “Про музеї та музейну справу”.
2. Майно Музею, що є комунальною власністю, передано Музею на правах оперативного управління.

Музей володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України та даному Статуту. Питання списання основних засобів проводяться за згодою Власника, відповідно до чинного законодавства України. Музейний фонд є загальнодержавною власністю.

**VІІІ. Фінансування**

1. Фінансування Музею здійснюється за рахунок місцевого бюджету на підставі затвердженого кошторису.
2. Додатковими джерелами фінансування Музею є:
* кошти від надання платних послуг, гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від юридичних та фізичних осіб у тому числі іноземних;
* інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до чинного законодавства України.
1. Всі кошти, що надходять з різних джерел, складають єдиний фонд фінансових ресурсів Музею.
2. Музей обслуговується централізованою бухгалтерією Органу управління і для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси і плани асигнувань на кожну виконану ним функцію у відповідності до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій.
3. Розподіл коштів на потреби закладу здійснюється Музеєм самостійно відповідно до кошторису і плану асигнувань, затвердженого головним розпорядником коштів.
4. Фонд оплати праці є джерелом виплати основної та додаткової заробітної плати, (надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги) та інших грошових винагород.
5. Додаткове фінансування музею витрачається відповідно до чинного законодавства на:
* покриття непрофінансованих захищених видатків бюджету (кредиторська заборгованість по заробітній платі, нарахування на заробітну плату, оплата комунальних послуг та енергоносіїв, видатків на охорону, інші соціальні виплати)
* матеріальне заохочення працівників Музею;
* зміцнення матеріально-технічної бази, поточний ремонт, придбання обладнання, інвентарю, наукової літератури, періодичних видань;
* проведення науково-практичних конференцій музею, участь у конференціях інших музеїв, установ та здійснення дослідницьких та пошукових експедицій, обмін досвідом роботи;
* проведення масових заходів: зустрічі з ученими, творчою інтелігенцією, видатними людьми, державні свята та інше;
* випуск інформаційних, популярних видань та рекламної продукції;
* соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу.

**IX. Організація та оплата праці**

1. Трудові відносини працівників музею регулюються законодавством про працю України та цим Статутом.
2. Працівники Музею підлягають соціальному забезпеченню та соціальному страхуванню відповідно до порядку і у розмірах, передбачених законодавством України.
3. Посади вводяться до штатного розпису за рішенням Власника. Централізована бухгалтерія Органу управління складає штатний розпис та подає на затвердження міському голові, як представнику Власника. Всі зміни до штатного розпису, що відбуваються в межах кошторисних призначень або відповідно до новоприйнятих нормативно-правових законодавчих актів (Указів Президента, Постанов ВР та КМУ, наказів Міністерства тощо) затверджуються Органом управління за погодженням з міським головою.
4. Директор Музею має право за рахунок і в межах фонду оплати праці вирішувати наступні питання:
* визначати необхідну кількість працівників, формувати пропозиції щодо складання штатного розпису та подавати на затвердження Органу управління;
* призначати та звільняти з посади працівників;
* в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:
* установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;
* надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
* затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці;
* установлювати доплату за вислугу років роботи в Музеї; використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів;
* встановлювати працівникам доплати за: високі творчі та виробничі досягнення в роботі; підвищення якості заходів, що проводяться; активну роботу по зростанню прибутків Музею; суміщення професій, які відсутні в штатному розписі, але їх діяльність передбачена змістом роботи; розширення обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутнього працівника; сумлінне виконання посадових інструкцій та додаткових доручень; чергування по замково-ключовому господарству та по пожежно-охоронній сигналізації; дотримання професійної етики та позитивного мікроклімату в колективі; небайдужість та активну участь у житті Музею, міста.
1. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідно до чинного законодавства в залежності від особистого вкладу кожного працівника. Вказані надбавки та доплати зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи.
2. Надбавки за творчі та виробничі досягнення в роботі та розміри премій для працівників Музею здійснюються відповідно до Положення про преміювання працівників та Колективного договору. Директору Музею преміювання, виплату надбавок та доплат установлює Орган управління.
3. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується Державою, Власником в межах та у спосіб встановлений чинним законодавством України.

**Х. Облік, звітність, ревізія, контроль**

1. Музей здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде статистичну звітність про музейний фонд, звітність про кадровий склад та подає їх у встановленому порядку відповідним державним органам.
2. Контроль за діяльністю Музею здійснює Орган управління, Власник, Міністерство та інші уповноважені на те органи у відповідності з чинним законодавством України.

**XI. Ліквідація та реорганізація**

1. Ліквідація Музею здійснюється за рішенням Власника, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею проводиться за рішенням відповідно до чинного законодавства України.
3. При реорганізації та ліквідації Музею звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до норм чинного законодавства України.
4. Перереєстрація Музею проводиться в разі зміни форми власності або виду Музею (напрямку його діяльності) та здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.
5. Музей вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств, організацій України.
6. У разі ліквідації Музею його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу держави.

 **ХІІ. Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування**

Взаємовідносини Музею з органами місцевого самоврядування будуються відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” на засадах його підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органу місцевого самоврядування.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №3

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №1**

2022 рік

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №1 (далі по тексту МПБ №1) - загальнодоступний інформаційний, культурний, освітній заклад. Утворюється з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених в бібліотеках.

1.2. Засновником МПБ №1є Могилів-Подільська міська рада (далі – Засновник); є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на комунальній власності Могилів-Подільської міської територіальної громади, не є юридичною особою.

1.3. Загальне спрямування діяльності МПБ №1 здійснює управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

МПБ підпорядкована безпосередньо Могилів-Подільській міській раді.

1.4. У своїй діяльності МПБ №1 керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням, тощо.

Положення про МПБ №1 затверджується за рішенням засновника.

1.5. МПБ фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі територіальної громади.

1.6. Юридична адреса МПБ №1: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Володимирська,16.

1.7. Повна назва закладу: Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №1, скорочена – МПБ №1.

**II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності МПБ №1 є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у МПБ №1 і надаються у тимчасове користування громадянам.

**IІІ. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МПБ**

3.1. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів МПБ №1.

3.2. Координація діяльності з бібліотеками інших систем і відомств.

3.3. Впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

3.4. Інформаційне забезпечення користувачів МПБ №1, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

3.5. Сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

3.6. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

3.7. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів МПБ №1.

3.8. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

3.9. Встановлення ділових контактів з місцевими органами влади.

3.10. Для реалізації вказаної мети МПБ №1:

3.10.1. Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

- здійснює комплектування, сумарний та індивідуальний облік,

 систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях

 інформації;

- складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що

 втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в

 централізовану бухгалтерію управління культури та інформаційної діяльності Могилів- Подільської міської ради для зняття з балансового рахунку;

 вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного

 фонду;

 - систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

3.10.2. Спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення:

- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних

 дослідженнях щодо вивчення потреб населення села, ступеня їх задоволення

 бібліотечними послугами;

- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами

 і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;

- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за

 інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;

- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за допомогою

 створених центрів регіональної інформації, організації інформаційних

 стендів, тощо.

3.11. Бере активну участь у житті громади.

3.12. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

**IV. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ МПБ №1**

4.1. Відповідно до законодавства України МПБ №1 має право:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності,

 здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;

- брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань

 бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- визначати джерела комплектування фондів МПБ №1;

- користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником та тих, що

 отримані з інших джерел фінансування;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та

 іншими установами та організаціями;

- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грандова

 діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до

 нормативно-правових актів;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами

 бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування

 документами;

- на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної

 власності бібліотеки згідно із законодавством.

4.2. Відповідно до законодавства України МПБ №1зобов’язана:

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил встановлених у галузі

 бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

- забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати

 своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

- під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України „Про

 захист персональних даних“;

- надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за

 встановленими формати у визначені терміни;

- надавати річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу МПБ №1 –

 управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником.

**V. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в МПБ №1.

5.2. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді та вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюються відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

5.3. Зняття з балансового рахунку бібліотечного фонду здійснюється управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за рішенням засновника та/або її виконавчого комітету.

**VI. УПРАВЛІННЯ. СТРУКТУРА ТА ШТАТИ МПБ №1**

6.1. Загальне методичне керівництво МПБ №1 та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6.2. Безпосереднє керівництво МПБ №1 здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради культурної.

6.3. Завідувач МПБ №1 призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту з начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради на п’ять років за результатами конкурсу.

6.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника комунальної бібліотеки визначаються статтями 21-1--21-5 Закону України "Про культуру".

6.5. Працівники МПБ №1 призначаються і звільняються наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

6.6. У своїй діяльності працівники МПБ №1 керуються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради та цим Положенням.

6.7. Завідувач МПБ №1:

- організовує роботу МПБ №1 і несе повну відповідальність за стан і

 результати її діяльності;

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує

 інноваційні форми і методи роботи;

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним

 законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування,

 пенсійне забезпечення.

- готує звіт про свою роботу в цілому перед Засновником, тощо.

6.8. Структура та штатна чисельність МПБ №1 затверджується за рішенням Засновника.

6.9. Штатний розклад МПБ №1 визначається на основі типових, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**VІI. МАЙНО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**МПБ №1**

7.1. Матеріально-технічну базу та майно МПБ складають основні фонди і оборотні засоби, а також матеріальні цінності.

7.2. Засновник забезпечує МПБ №1 приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.3. Бібліотечний фонд, майно, обладнання МПБ №1 знаходяться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

7.4. Забороняється переміщення МПБ №1 без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Засновником.

8.2. Реорганізація, ліквідація МПБ №1 здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації МПБ №1 вся сукупність прав та обов’язків переходять до його правонаступників.

8.3. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №4

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Могилів-Подільської міської публічної бібліотеки №2**

2022 рік

 **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №2 (далі по тексту МПБ №2) - загальнодоступний інформаційний, культурний, освітній заклад. Утворюється з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, загальної доступності до інформації та культурних цінностей, зосереджених в бібліотеках.

1.2. Засновником МПБ№2 є Могилів-Подільська міська рада (далі – Засновник); є бюджетним та неприбутковим комунальним закладом, що заснований на комунальній власності Могилів-Подільської міської територіальної громади, не є юридичною особою.

1.3. Загальне спрямування діяльності МПБ №2 здійснює управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

МПБ підпорядкована безпосередньо Могилів-Подільській міській раді.

1.4. У своїй діяльності МПБ №2 керується Конституцією України, Законом України “Про бібліотеки і бібліотечну справу”, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями міської ради, виконавчого комітету міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням, тощо.

Положення про МПБ №2 затверджується за рішенням засновника.

1.5. МПБ фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі Могилів-Подільської міської територіальної громади.

1.6. Юридична адреса: МПБ №2: 24000, Вінницька область, м. Могилів-Подільський, вул. Полтавська,25.

1.7. Повна назва закладу: Могилів-Подільська міська публічна бібліотека №2, скорочена – МПБ №2.

 **II. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ**

2.1. Метою діяльності МПБ №2 є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у МПБ №2 і надаються у тимчасове користування громадянам.

 **IІІ. НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МПБ**

3.1. Виявлення та задоволення сучасних потреб і запитів користувачів МПБ №2.

3.2. Координація діяльності з бібліотеками інших систем і відомств.

3.3. Впровадження сучасних форм і методів обслуговування.

3.4. Інформаційне забезпечення користувачів МПБ №2, надання інформаційних послуг, впровадження інформаційних технологій.

3.5. Сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення.

3.6. Освітня діяльність, сприяння організації навчального процесу.

3.7. Рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів МПБ №2.

3.8. Сприяння всебічному розвитку творчих здібностей тощо.

3.9. Встановлення ділових контактів з місцевими органами влади.

3.10. Для реалізації вказаної мети МПБ №2:

3.10.1. Формує фонд, універсальний за складом, з урахуванням пріоритетів суверенної України, національного складу населення та забезпечує його збереження:

- здійснює комплектування, сумарний та індивідуальний облік,

 систематизацію та технічну обробку документів на різних носіях

 інформації;

- складає акти на вилучення документів з фондів (фізично зношених, тих, що

 втратили актуальність та виробничу цінність тощо), які передає в

 централізовану бухгалтерію управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради для зняття з балансового рахунку;

 - вживає заходів щодо належного збереження та використання бібліотечного

 фонду;

- систематично інформує своїх користувачів про нові надходження.

3.10.2. Спрямовує свою діяльність на залучення до читання різних верств населення:

- вивчає інтереси та запити користувачів, бере участь у соціологічних

 дослідженнях щодо вивчення потреб населення села, ступеня їх задоволення

 бібліотечними послугами;

- активно співпрацює з органами місцевого самоврядування, підприємствами

 і установами, представниками місцевої громади та іншими бібліотеками;

- проводить соціокультурну діяльність шляхом організації роботи клубів за

 інтересами, просвітницьких заходів, творчих акцій тощо;

- здійснює довідкове та інформаційне обслуговування громади за допомогою

 створених центрів регіональної інформації, організації інформаційних

 стендів, тощо.

3.11. Бере активну участь у житті громади.

3.12. Здійснює іншу діяльність, яка не суперечить законодавству.

 **IV. ПРАВА ТА ОБОВЯЗКИ МПБ №2**

4.1. Відповідно до законодавства України МПБ №2 має право:

- самостійно визначати зміст, напрями і конкретні форми своєї діяльності,

 здійснювати планування роботи і розробляти перспективи розвитку;

 брати безпосередню участь в роботі нарад, семінарів, конференцій з питань

 бібліотечної та інформаційно-бібліографічної діяльності;

- визначати джерела комплектування фондів МПБ №2;

 користуватися асигнуваннями, виділеними Засновником та тих, що

 отримані з інших джерел фінансування;

- здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та

 іншими установами та організаціями;

- брати участь у конкурсних проектах, у т. ч. міжнародних (грандова

 діяльність), що сприяють розвитку бібліотечної справи;

- вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до

 нормативно-правових актів;

- визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами

 бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування

 документами;

- на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної

 власності бібліотеки згідно із законодавством.

4.2. Відповідно до законодавства України МПБ №2 зобов’язана:

- дотримуватись відповідних стандартів, норм, правил встановлених у галузі

 бібліотечної справи, поєднуючи їх з інноваційною діяльністю;

- забезпечувати оперативний облік та статистичну звітність про результати

 своєї роботи за формами встановленими органами державної статистики;

 під час запису користувачів дотримуватись вимог Закону України „Про

 захист персональних даних“;

- надавати статистичну звітність у відповідності до законодавства за

 встановленими формати у визначені терміни;

- річні плани, письмові та статистичні звіти про роботу МПБ №2 –

 управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради;

- звітувати про свою діяльність перед Засновником.

**V. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ**

5.1. Бібліотечний фонд - упорядковане зібрання документів, що зберігається в МПБ №2.

5.2. Облік, зберігання та використання документів, що знаходяться в бібліотечному фонді та вилучення з бібліотечних фондів документів, у тому числі ветхих, тих, що втратили актуальність, наукову та виробничу цінність або які мають дефект, дублетних здійснюються відповідно до правил, затверджених центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв, та встановлених стандартів, технічних умов, інших нормативних документів.

5.3. Зняття з балансового рахунку бібліотечного фонду здійснюється управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради за рішенням засновника та/або її виконавчого комітету.

**VI. УПРАВЛІННЯ.**

**СТРУКТУРА ТА ШТАТИ МПБ №2**

6.1. Загальне методичне керівництво МПБ №2 та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6.2. Безпосереднє керівництво МПБ №2 здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

6.3. Завідувач МПБ №2 призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту з начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради на п’ять років за результатами конкурсу.

6.4. Порядок проведення конкурсу та вимоги до кандидатів на посаду керівника комунальної бібліотеки визначаються статтями 21-1-21-5 Закону України "Про культуру".

6.5. Працівники МПБ №2 призначаються і звільняються наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

6.6. У своїй діяльності працівники МПБ №2 керуються посадовими інструкціями, які затверджуються начальником управління управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

6.7. Завідувач МПБ №2:

- організовує роботу МПБ №2 і несе повну відповідальність за стан і

 результати її діяльності;

- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує

 інноваційні форми і методи роботи;

- забезпечує суворе дотримання чинного законодавства;

- має право на одержання соціальних гарантій, встановлених профільним

 законодавством та законодавством про працю, соціальне страхування,

 пенсійне забезпечення.

- готує звіт про свою роботу в цілому перед Засновником, тощо.

6.8. Структура та штатна чисельність МПБ №2 затверджується за рішенням Засновника.

6.9. Штатний розклад МПБ №2 визначається на основі типових, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

 **VІI. МАЙНО ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

**МПБ №2**

7.1. Матеріально-технічну базу та майно МПБ складають основні фонди і оборотні засоби, а також матеріальні цінності.

7.2. Засновник забезпечує МПБ №2 приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, необхідним обладнанням та устаткуванням.

7.3. Бібліотечний фонд, майно, обладнання МПБ №2 знаходяться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

7.4. Забороняється переміщення МПБ №2 без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

 **VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться та затверджуються Засновником.

8.2. Реорганізація, ліквідація МПБ №2 здійснюється за рішенням Засновника. При реорганізації МПБ №2 вся сукупність прав та обов’язків переходять до його правонаступників.

8.3. При реорганізації та ліквідації працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №5

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКОГО МІСЬКОГО**

**ЦЕНТРУ НАРОДНОЇ ТВОРЧОСТІ**

 2022 року

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Засновником (власником) Могилів-Подільського міського Центру народної творчості (далі – ЦНТ) є Могилів-Подільська міська рада. Заклад є комунальною власністю Могилів-Подільської міської територіальної громади, підзвітний та підконтрольний управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.2.** ЦНТ є бюджетною неприбутковою, творчою, культурно-просвітницькою, дозвіллєвою установою, заснованою на комунальній власності і підпорядкованою управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**1.3.** В своїй діяльності ЦНТ керується Конституцією України, Законами України, нормативними актами президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури та інформаційної політики України , розпорядженнями голови облдержадміністрації, рішеннями обласної Ради, наказами департаменту гуманітарної політики облдержадміністрації, рішеннями місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради , а також цим Положенням.

**1.4.** Місцезнаходження ЦНТ: 24000, Вінницька область, місто Могилів-Подільський, вулиця Вірменська, 17/17.

**1.5.** Назва: Повна – Могилів-Подільський міський Центр народної творчості.

Коротка – Центр народної творчості.

**ІІ. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЦНТ**

**2.1.** Головною метою ЦНТ є вивчення та координація процесів культурного розвитку Могилів-Подільської міської територіальної громади, вдосконалення досвіду збереження і розвитку народної творчості та аматорського мистецтва, впровадження нових технологій і методик культурно-просвітницької роботи та організації творчого дозвілля, співробітництво з іншими суб’єктами культурної діяльності, незалежно від відомчого підпорядкування та форми власності

**2.2.** **Основні завдання ЦНТ:**

 - реалізація основних завдань державної та регіональної політики в галузі народної творчості, культурно-освітньої роботи та організація дозвілля;

 - відродження, збереження, розвиток і популяризація традиційної народної культури, всіх видів і жанрів аматорського мистецтва;

 - розробка та розповсюдження методичних, репертуарних і рекламних матеріалів з питань культурно-освітньої роботи, організації дозвілля, відродження, збереження та розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;

 - проведення фестивалів, конкурсів, оглядів, творчих звітів, організація виставок самодіяльного образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, фотомистецтва, інших культурно-мистецьких заходів;

 - навчання та підвищення кваліфікації працівників ЦНТ, керівників аматорських творчих колективів, майстрів образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, профорієнтаційна робота;

 - інформаційно-методичне забезпечення колективів аматорського і традиційного народного мистецтва, інших заінтересованих установ і організацій Могилів-Подільської міської територіальної громади;

 - надання консультативної допомоги центрам дозвілля, культурологічним установам різних видів і типів, розташованим на території Могилів-Подільської міської територіальної громади, співробітництво з аналогічними центрами інших областей України та зарубіжних країн;

 - здійснення аналізу, узагальнення досвіду роботи та статистичних звітів аматорських творчих колективів, клубних формувань. Підготовка відповідних інформаційних матеріалів на розгляд управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

 - популяризація мистецтва краю за межами України, співпраця з творчими спілками та культурологічними установами зарубіжжя.

**2.3. Основні функції ЦНТ:**

 - створення умов для аматорської творчості, забезпечення розвитку всіх видів і жанрів традиційного народного мистецтва, збереження національних осередків культури меншин, що проживають на території Могилів-Подільської міської територіальної громади;

 - відродження і розвиток традиційного мистецтва, притаманного нашому краю та Україні в цілому;

 - виявлення майстрів та залучення їх до співпраці, проведення експедицій для обстеження традиційних осередків народного декоративно-прикладного мистецтва та сприяння науково-дослідницькій роботі в цій галузі;

 - сприяння професійному й моральному становленню творчої молоді, роботі мереж навчальних закладів, навчанню дітей і молоді в народних майстрів;

 - сприяння розвитку соціально-культурної діяльності народних майстрів і створення умов для ознайомлення з досягненнями широких верств населення;

 - організації виставок майстрів народної творчості, свят, конкурсів, науково-методичних конференцій, семінарів, масово-просвітницьких заходів;

 - створення аудіо - та відео фонду про творчу діяльність мистців, розвиток та роботу осередків народного мистецтва;

 - сприяння у виданні альбомів, книг, збірок, буклетів місцевих літераторів та майстрів образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва;

 - об’єднання майстрів народного мистецтва, літераторів, мистецтвознавців, колекціонерів, професійних та самодіяльних художників, фольклористів, краєзнавців, прихильників народної медицини, які своєю творчою діяльністю сприяють відродженню та розвитку мистецьких, літературних, духовних традицій свого краю і українського народу.

**2.4.** **Пріоритетні завдання**:

 - розвиток та збереження народної творчості в усій різноманітності її видів та жанрів, розкриття творчих здібностей і обдарувань людей;

 - підтримка соціально важливих культурницьких ініціатив, любительських об’єднань та клубів за інтересами, надання їм методичної та практичної допомоги;

 - сприяння самоосвіті в галузі літератури і мистецтва, історії, світової та вітчизняної культури, культури побуту.

* 1. **. Права ЦНТ:**

 - користування всіма правами, що забезпечують свободу діяльності, незалежність у виборі творчих напрямків роботи, в яких пропагується народна творчість;

 - на здійснення міжнародного культурного обміну, а також на інші напрямки творчої діяльності, що не перечать законодавству України;

 - на пропагування образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, підготовку передач на телебаченні та радіо, зйомку і запис про кращих майстрів, тиражування своєї продукції на території України;

- на власну символіку (офіційне найменування, емблему тощо), затверджену Засновником та на рекламу методичних видань, художніх творів, заходів;

- вивчення діяльності та пропозицій майстрів декоративно-прикладного мистецтва, узагальнювання, розповсюджування кращого досвіду;

- залучення спеціалістів для розробки методичних матеріалів, виступів на семінарах, майстер-класах;

- обмін методичними матеріалами та художніми творами з обласним центром народної творчості, іншими будинками творчості, картинними галереями, салонами, музеями, зацікавленими організаціями;

- проведення обмінних виставок, інших заходів на території України та за її межами.

- створювання гуртків, студій, шкіл, курсів, творчих об’єднань, клубів за інтересами;

 **-** вступати в асоціації галузі культури, спілки (в тому числі освітні), що можуть мати права юридичних осіб і діяти на підставі своїх статусів чи, не будучи юридичними особами, - на підставі договорів про спільну діяльність відповідно до чинного законодавства України;

- надавати платні послуги згідно з чинним законодавством України.

**2.6.** **Обов’язки ЦНТ:**

* забезпечення необхідних умов для творчої діяльності;
* забезпечення відповідно до чинного законодавства гарантованих умов праці;
* забезпечення соціального захисту працівників;
* відповідальність за шкоду, заподіяну здоров’ю працівників ЦНТ.

**ІІІ. ФІНАНСОВО – ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦНТ**

**3.1.** Фінансово - господарська діяльність ЦНТ здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**3.2**. Джерелами формування кошторису ЦНТ є:

- кошти місцевого бюджету;

**3.3.**Структура та штатна чисельність ЦНТ затверджується за рішенням Засновника.

**3.4.** ЦНТ звільняється від оподаткування прибутку без обмеження рівня рентабельності.

**3.5.** Річні плани роботи ЦНТ затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

 **ІV. УПРАВЛІННЯ ЦНТ**

**4.1.** Управління ЦНТ здійснюється відповідно до цього Положення на основі поєднання прав Засновника та уповноваженого органу управління.

Поточне керівництво діяльності ЦНТ здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради відповідно до законодавства.

Директором може бути тільки громадянин України, який має вищу та базову вищу освіту за фахом, стаж роботи в напрямку народної творчості не менше трьох років.

**4.2.** Директор ЦНТ:

- здійснює керівництво ЦНТ, організовує його виробничо-господарську,

 соціально-побутову та інші види діяльності;

- діє від імені ЦНТ, представляє його в усіх установах, підприємствах та

 організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності

 закладу;

- в межах своєї компетенції дає вказівки, обов’язкові для виконання

 працівниками ЦНТ, вирішує інші питання господарської діяльності;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов

 для збереження майна, ефективності використання ресурсів ЦНТ для

 вирішення виробничих питань;

- несе повну матеріальну відповідальність за майно, фонд ЦНТ;

- сприяє реалізації творчих можливостей спрямованих на досягнення

 високих результатів роботи;

 - дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм,

 техніки безпеки, режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені терміни

 в управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради;

- розробляє і подає на затвердження начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради посадові інструкції працівників БНТ.

**4.3.** За відсутності директора його обов’язки виконує методист, або працівник ЦНТ на якого покладені обов’язки за наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**4.4.** Працівники ЦНТ призначаються і звільняються з посади за наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради застосовує міри заохочення і накладає стягнення на працівників ЦНТ.

**4.6.** Обов’язки працівників визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку, які затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.7.** При ЦНТ, на правах дорадчого органу, може бути створена художня рада, до складу якої входять члени творчих об’єднань, що працюють при ЦНТ.

**V. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЦНТ**

**5.1.** Забезпечення приміщенням, що відповідають вимогам функціонування здійснюється засновником.

**5.2.** Матеріально-технічна база ЦНТ включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображено у балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

 **5.3.** Працівники ЦНТ несуть відповідальність за збереження фонду та майна відповідно до діючого законодавства.

 **5.4**. Приміщення ЦНТ, що є комунальною власністю Могилів-Подільської сільської , передається управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради на праві оперативного управління. Воно може бути вилучено лише за умов надання іншого рівноцінного приміщення.

**VI. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ ЦНТ**

 **6.1.** На працівників ЦНТ поширюються гарантії встановлені законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**6.2.** Працівникам ЦНТ можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах затвердженого фонду оплати праці працівників ЦНТ.

**VII. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА У ГАЛУЗІ КУЛЬТУРИ**

**7.1.** Особи винні у порушенні законодавства у галузі культури несуть відповідальність згідно з законом.

**VIIІ. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**8.1.** ЦНТ здійснює міжнародне співробітництво та зовнішньоекономічну діяльність в галузі культурно-освітньої роботи і народної творчості відповідно до чинного законодавства та міжнародного права:

- організовує та проводить міжнародні свята, фестивалі, конкурси,

 конференції, симпозіуми тощо;

- забезпечує обмін інформаційними та науково-методичними матеріалами;

- бере участь у реалізації міжнародних культурно-освітніх програм,

 конференціях, нарадах тощо.

**ІX. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ ЦНТ**

**9.1.** Рішення про реорганізацію або ліквідацію ЦНТ приймає Засновник.

**9.2.** Реорганізація ЦНТ відбувається шляхом приєднання, поділу, виділення.

**9.3.** У разі ліквідації ЦНТ, фонд передається Засновнику.

**9.4.** При реорганізації або ліквідації ЦНТ працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та ініціатив відповідно до трудового законодавства України.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №6

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ
структурного підрозділу при управлінні культури та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради -**

**централізованої бухгалтерії**

2022 рік

**I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки структурного підрозділу при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільськоїміської ради - централізованої бухгалтерії (далі – бухгалтерія), повноваження її керівника - головного бухгалтера.

2. Бухгалтерія утворюється як структурний підрозділ при управлінні культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (далі -Управління). Видатки на утримання бухгалтерії здійснюються за рахунок коштів передбачених місцевим бюджетом. Структура та штатна чисельність бухгалтерії затверджується рішенням Могилів-Подільської міської ради.

3. Положення про бухгалтерію затверджується за рішенням міської ради.

4. Бухгалтерія в своїй діяльності керується [Конституцією](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/ed_2010_09_30/Z960254K.html) України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Держказначейства та Міністерства фінансів, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради а також цим Положенням.

5. Посадові інструкції працівників бухгалтерії затверджуються начальником культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

6. Основними завданнями бухгалтерії є:

1) Ведення бухгалтерського обліку діяльності культурних закладів, підпорядкованих Управлінню та складення звітності;

2) Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

3) Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

4) Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішніх резервів.

7. Бухгалтерія відповідно до покладених на неї завдань:

1) Веде бухгалтерський облік відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;

3) Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень закладів культури міста;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

4) Своєчасно подає звітність;

5) Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

6) Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

- використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

 - інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

8) Забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти, мистецькими закладами Могилів-Подільської міської територіальної громади;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан управління, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

- мистецькі заклади міста даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

11) Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

8. Бухгалтерія має право:

1) Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерії керівниками культурних закладів міста первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) Одержувати від керівників культурних закладів міста, які підпорядковані Управлінню, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) Вносити начальнику Управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

9. Керівником бухгалтерії є головний бухгалтер, який підпорядковується та є підзвітним керівнику Управління.

Головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади за наказом начальника Управління відповідно до законодавства про працю.

10. Головний бухгалтер (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів, стаж роботи за фахом, або на керівних посадах не менш як трьох років - для особи, що претендує на посаду головного бухгалтера централізованої бухгалтерії;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну, Держказначейства щодо порядку ведення бухгалтерського обліку,

складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

11. Прийняття (передача) справ головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

12. Головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на централізовану бухгалтерію;

2) здійснює керівництво діяльністю бухгалтерії, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5) погоджує кандидатури працівників, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

6) подає керівникові пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури бухгалтерії та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерії;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;

- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників бухгалтерії з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечує бухгалтерію нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

7) Разом з начальником Управління підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

- приймання і видачі грошових коштів;

 оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

 - проведення інших господарських операцій;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівника Управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Управлінням;

- складанням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна культурних закладів Могилів-Подільської міської територіальної громади;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, бюджетним програмам (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Управління;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників бухгалтерії;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

13. Працівники бухгалтерії, які призначаються та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику Управління та головному бухгалтеру.

14. Головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки начальника управління в період його тимчасової відсутності.

15. У разі тимчасової відсутності головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на бухгалтера або на іншого працівника мережі культурних закладів (з відповідною освітою в галузі бухгалтерського обліку, економіки ) відповідно до наказу начальника Управління.

 16. Управління Державної казначейської служби України у Могилів-Подільській міській територіальній громаді забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності головного бухгалтера централізованої бухгалтерії управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

 17. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

 18. Головний бухгалтер у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно з чинним законодавством України.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №7

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Бронницької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Бронницької сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека- бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24006,Вінницька область,село Бронниця,вул.Зарічна,11.

Повна назва: Бронницька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

-забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

-опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

-створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

-сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

-розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

-комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

-облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

-забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

-використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

-активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

-організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

-здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

-реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.** Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3**.Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

-організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

-забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

-дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

-складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

-вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

-забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

-організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

-організовує роботу з дітьми та молоддю;

-веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

-самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

-постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

-застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

-організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

-володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

-організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

-асигнувань місцевого бюджету;

-надходжень від господарської діяльності;

-надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

-добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

-інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління мистецької політики ресурсів міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилі-Подільської міської ради.

**6.9**. Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

-за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №8

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Григорівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Григорівської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту-сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека–бібліотечно-бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.** Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24052,Вінницька область,село Григорівка,вул. Шкільна,15.

Повна назва: Григорівська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

-забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

-опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

-створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

-сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

-розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

-комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

-облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

-забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов

зберігання та контролю за їх використанням;

-використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

-активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

-організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестаціонарні форми обслуговування;

-здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

-реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших - видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8**. Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3**.Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

-організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

-забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

-дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

-складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

-вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

-забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

-організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

-організовує роботу з дітьми та молоддю;

-веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

-самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

-постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

-застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

-організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

-володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

-організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.** Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

-асигнувань місцевого бюджету;

-надходжень від господарської діяльності;

-надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

-добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

-інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

-самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

-співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

-створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

-здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

-виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

-за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №9

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Оленівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Оленівської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.**Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24054,Вінницька область,село Оленівка,вул. Ювілейна,55.

Повна назва: Оленівська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

-забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

-опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

-створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

-сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

-розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

-комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

-облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

-забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

-використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

-активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

-організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

-здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

-реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користуваннята цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або)фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації,надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8**. Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

-організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

-забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

-дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

-складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

-вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

-забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

-організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

-організовує роботу з дітьми та молоддю;

-веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

-самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

-постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

-застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

-організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

-володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

-організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

-асигнувань місцевого бюджету;

-надходжень від господарської діяльності;

-надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

-добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

-інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

-самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

-співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

-створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

-здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

-виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.** Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.** Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №10

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **Грушанської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Грушанської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту - сільська публічна бібліотека).

**1.2.** Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури

**1.5.** Сільська публічна бібліотека - бібліотечно- бібліографічний, культурно -освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.** Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.** Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки: 24052, Вінницька область, село Грушка, вул. Базарна, 2.

Повна назва: Грушанська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.** Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

-забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно - інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.** У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.** Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.** Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.** Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.** Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8**. Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.** Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.** Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3**. Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

 забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.** Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.** Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.** Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.** Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

-інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

-самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

-виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради управління.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.** Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.** Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.** Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.** Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.** Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.** На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.** Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.** Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.** Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.** Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.** Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.** При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.** Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.** Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.** Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.** При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.** Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.** Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №11

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Садецької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Садецької сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24094,Вінницька область,село Садки,вул. Сонячна,21.

Повна назва: Садецька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8**. Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціація.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №12

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Слободо-Шлишковецької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Слободо-Шлишковецької сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту - сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека – бібліотечно - бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10**. Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24051,Вінницька область,село Слобода -Шлишковецька, вул. Бровар,8.

Повна назва: Слободо-Шлишковецька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ.**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3**.Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №13

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Карпівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Карпівської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту - сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека - бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24046,Вінницька область,село Карпівка, вул. Старицького,1.

Повна назва: Карпівська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Майно закріплюється за нею на праві оперативного управління.

**3.3.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.5.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.6.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9**. Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.** Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільсько міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №14

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Озаринецької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Озаринецької сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту -сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24041,Вінницька область,село Озаринці, вул. Соборна,17.

Повна назва: Озаринецька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувачсільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління мистецької політики ресурсів міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ.**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

-за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1**.Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №15

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Пилипівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Пилипівської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне. Є базовою бібліотекою для Шлишківецького бібліотечного пункту видачі.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24051,Вінницька область,село Пилипи,вул. Гагаріна,7.

Повна назва: Пилипівська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування та цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради

**2.6.**У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Майно закріплюється за нею на праві оперативного управління.

**3.3.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.4.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.5.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.6.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно із законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №16

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Шлишківецького пункту видачі**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Шлишковецького пункту видачі Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту-бібліотечний пункт видачі).

**1.2.** Бібліотечний пункт є територіально уособленим структурним підрозділом базової бібліотеки. Базовою бібліотекою є Пилипівська сільська публічна бібліотека (далі по тексту-базова бібліотека).

**1.3.** Засновником бібліотечного є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності бібліотечний пункт керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Місце знаходження бібліотечного пункту видачі: 24046, Вінницька область, село Шлишківці, вул. Центральна, 5.

Повна назва: Шлишківецький бібліотечний пункт видачі Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка назва: бібліотечний пункт видачі.

1. **ЗАДАЧІ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**2.1.** Бібліотечний пункт видачі здійснює слідуючі завдання:

- забезпечення прав громадян на доступ до інформації, бібліотечно-

інформаційне обслуговування населення;

- доведення бібліотечних послуг до кожного населеного пункту, кожного жителя відповідно потребам та інтересам, місцевим традиціям.

**2.2.**Перелік безкоштовних послуг:

- надання довідкової та консультативної допомоги в пошуку джерел інформації;

- отримання у тимчасове користування будь-якого документу з бібліотечного фонду;

- надання інформації про наявність конкретних документів в фондах інших бібліотек.

1. **ПРАВА БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**3.1.** Бібліотечний пункт видачі для вирішення покладених на нього завдань має право на:

- отримання з інших бібліотек (базових) інформації і документів, необхідних для задоволення запитів користувачів, а також інформації (матеріалів) з питань щодо його компетенції;

- внесення пропозицій з питань щодо його компетенції.

**3.2.** Права користувачів бібліотечного пункту видачі:

- обслуговування незалежно від віку, національності, освіти, віросповідання, політичних переконань, соціального стану;

- забезпечення документами з фондів базової бібліотеки користування іншими видами послуг, в тому числі платними, перелік яких встановлений Положенням і правилами користування базової бібліотеки.

**4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**4.1.** Відповідальність за стан бібліотечного обслуговування на території громади несе орган місцевого самоуправління громади.

**4.2.** Всю повноту відповідальності за якість та термін виконання, покладених дійсним Положенням завдань та функцій, а також за збереження книг та інших документів, які надходять до бібліотечного пункту видачі несе завідуючий базовою бібліотекою, або працівник бібліотечного пункту.

**5. СТРУКТУРА І ШТАТ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**5.1.**Структуру і штати базової бібліотеки та пункту видачі затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.2.** Функціонування бібліотечного пункту видачі забезпечує працівник базової бібліотеки.

**6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**6.1.** Фінансування бібліотечного пункту видачі здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету територіальної громади, які передбачаються на організацію діяльності базової бібліотеки(витрати на утримання приміщення, штатного працівника, поповнення фондів, передплату періодичних видань).

**6.2.**Для задоволення запитів користувачів бібліотечного пункту видачі використовуються також фонди базової бібліотеки. Відомості про інформаційні ресурси, правила користування доводяться до користувача у формі оголошень, плакатів, буклетів, правил користування міжбібліотечним абонементом, переліку всіх видів безкоштовних і платних послуг.

**6.3.** Розпорядок роботи бібліотечного пункту видачі погоджується з управлінням мистецької політики і ресурсів міської ради, з’ясовується з базовою бібліотекою, доводиться до відома жителів.

**6.4.** Працівник бібліотечного пункту видачі здійснює:

- планування, облік та звітність;

- приймає та виконує запити від користувачів на інформаційні послуги та документи;

- здійснює контроль за оновленням фонду;

- організовує та проводить масові заходи.

**7. ОБЛІКУВАННЯ РОБОТИ ТА ЗВІТНІСТЬ В БІБЛІОТЕЧНОМУ ПУНКТІ ВИДАЧІ**

**7.1.** Документи з організації обслуговування в бібліотечному пункту видачі ведуться у відповідності до Положення про базову бібліотеку.

**7.2.** План бібліотечного обслуговування жителів територіальної громади розробляється базовою бібліотекою, затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської.

**7.3.** Працівник бібліотечного пункту видачі зобов’язаний вести облік роботи з обслуговування читачів у щоденнику за встановленою формою. Обліковими документами також є книжкові формуляри, читацькі формуляри.

**8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БІБЛІОТЕЧНОГО ПУНКТУ ВИДАЧІ**

**8.1.**Діяльність бібліотечного пункту видачі може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №17

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Немійської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Немійської сільської публічної бібліотеки Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24006,Вінницька область,село Немія, вул.Юності,20.

Повна назва: Немійська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій,гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечногофонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за

сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та

організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як

громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у

відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий

аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного

законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку

основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не

фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування

документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій

користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території

громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські

ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній

діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному

законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №18

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Сказинецької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Сказинецької сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.** Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.** Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24043,Вінницька область,село Сказинці,вул. Шевченка,23.

Повна назва: Сказинецька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.** Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.** Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток №19

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **Воєводчинецької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Воєводчинецької сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту - сільська публічна бібліотека).

**1.2.** Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека - бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.** Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.** Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки: 24044, Вінницька область, село Воєводчинці, вул. Шевченка, 117.

Повна назва: Воєводчинці сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.** Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно - інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.** У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.** Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.** Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.** Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.** Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.** Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.** Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.** Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.** Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.** Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.** Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.** Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.** Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.** Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.** Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.** Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.** Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.** Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.** Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.** Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.** На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.** Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.** Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.** Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.** Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

- в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.** Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.** При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.** Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.** Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.** Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.** При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно

до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.** Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів -Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.** Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 20

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Серебрійської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Серебрійської сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека- бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24026,Вінницька область,село Серебрія,вул.Свято-Михайлівська,10.

Повна назва: Серебрійська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ**

**БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

-за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

 **та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 21

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Суботівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Суботівської сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту-сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека- бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24060,Вінницька область,село Суботівка, вул. Наддністрянська,2.

Повна назва: Суботівка сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо;

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечногофонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

-за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 22

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Садківецької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Садківецької сільської публічної бібліотеки Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека – бібліотечно - бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24061,Вінницька область,село Садківці, вул.Шкільна,1.

Повна назва: Садківецька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у тому числі через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майносільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління мистецької політики і ресурсів міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.** В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради управління згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 23

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Ярузької сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Ярузької сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту-сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24062,Вінницька область,село Яруга,вул.Дністровська,39.

Повна назва: Ярузька сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування , цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майносільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

-за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 24

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

 **Івонівської сільської публічної бібліотеки**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів-Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**1.1.**Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Івонівської сільської публічної бібліотеки Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області(далі по тексту- сільська публічна бібліотека).

**1.2.**Сільська публічна бібліотека є інформаційним, культурним, освітнім закладом, який має упорядкований фонд документів та доступ до інших джерел інформації, здійснює довідково-бібліографічне та інформаційне обслуговування користувачів.

**1.3.** Засновником сільської публічної бібліотеки є Могилів-Подільська міська рада (далі-Засновник).

**1.4.** В своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується Конституцією України, законами України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» зі змінами та доповненнями, «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», нормативними актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.5.** Сільська публічна бібліотека– бібліотечно- бібліографічний, культурно-освітній, інформаційний заклад, що забезпечує акумуляцію і загальнодоступність книги, періодичних видань та інших носіїв інформації. Загальнодоступна, користування безкоштовне.

**1.6.** Сільська публічна бібліотека забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань, місце проживання.

**1.7.**Порядок обслуговування користувачів визначається правилами користування бібліотекою.

**1.8.** Сільська публічна бібліотека є бюджетною, неприбутковою культурно-освітньою установою.

**1.9.**Сільська публічна бібліотека діє на підставі Положення, затвердженого Засновником, має штамп зі своїм найменуванням, користується гербовою печаткою управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**1.10.** Місце знаходження сільської публічної бібліотеки:24063,Вінницька область,село Івонівка, вул. Шевченка,127.

Повна назва: Івонівська сільська публічна бібліотека Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільська публічна бібліотека.

**2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**2.1.**Метою діяльності сільської публічної бібліотеки є реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються у сільській публічній бібліотеці і надаються у тимчасове користування громадянам.

**2.2.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека реалізує наступні напрями діяльності:

- забезпечення формування та збереження універсального бібліотечного фонду документів на різних носіях інформації, в тому числі краєзнавчого змісту;

- опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

- створення якісної системи бібліотечно-інформаційного обслуговування, яке забезпечить оперативність і повноту задоволення потреб користувачів;

- сприяння формуванню правової культури населення, в тому числі з питань місцевого самоврядування та організації життєдіяльності громади;

- розвиток і зміцнення традицій культурно-просвітницького закладу в соціокультурній діяльності.

**2.3.**У відповідності до визначених напрямів діяльності сільська публічна бібліотека виконує завдання:

- комплектує фонд з усіх галузей знань. З максимальною повнотою збирає краєзнавчі документи та місцеві видання. Поповнює свій фонд із різних, самостійно вибраних джерел;

- облікує, каталогізує та обробляє документи, створює довідково-бібліографічний апарат;

- забезпечує збереження своїх фондів, шляхом створення необхідних умов зберігання та контролю за їх використанням;

- використовує міжбібліотечний абонемент для обслуговування користувачів;

- активно працює над впровадженням нових автоматизованих інформаційних технологій;

- організовує пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. через нестаціонарні форми обслуговування;

- здійснює видання методичних посібників, допоміжних та рекомендаційних бібліографічних матеріалів;

- реалізує функції соціокультурного закладу шляхом проведення соціологічних досліджень, рекламних кампаній, організації масових заходів, бібліотечних виставок тощо.

**2.4.** Порядок доступу до фондів бібліотеки та умови їх використання, перелік основних та додаткових послуг, умови їх надання визначаються чинним законодавством України, Правилами користування, цим Положенням.

**2.5.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється на основі плану, який затверджується начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**2.6.** У своїй діяльності сільська публічна бібліотека керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій, гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.

**3. МАЙНО СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**3.1.**Майно сільської публічної бібліотеки становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**3.2.** Діяльність сільської публічної бібліотеки здійснюється за рахунок коштів бюджету територіальної громади (загального та спеціального фондів).

**3.3.** Джерелами формування майна сільської публічної бібліотеки є:

- бюджетні асигнування, кошти одержані від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування юридичних і (або) фізичних осіб;

- інші джерела, не заборонені законодавством України.

**3.4.**Централізована бухгалтерія управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради здійснює оперативний та бухгалтерський облік, веде статистичну звітність відповідно до законодавства України.

**3.5.** Доходи (прибутки) сільської публічної бібліотеки використовуються винятково для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (напрямків, завдань) діяльності визначених її установчими документами.

**4. БІБЛІОТЕЧНИЙ ФОНД СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**4.1.** Бібліотечний фонд сільської публічної бібліотеки є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

**4.2.**Фонд формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

**4.3.**Сільська публічна бібліотека веде каталоги і картотеки бібліотечного фонду своєї бібліотеки.

**4.4.** Сільська публічна бібліотека забезпечує обробку, облік, збереження та використання бібліотечних фондів.

**4.5.** Створює умови для надання користувачам інформації про склад бібліотечних фондів через систему каталогів, картотек та інших форм бібліотечного інформування.

**4.6.** Забезпечує розстановку фонду відповідно таблиць універсальної десяткової класифікації, надає консультативну допомогу в пошуку та виборі джерел інформації.

**4.7.** Здійснює комплектування фонду з усіх галузей знань, пошук джерел фінансування та постачання. Поповнює свій фонд за рахунок бюджетних коштів, благодійних акцій, інших пожертвувань.

**4.8.** Здійснює вивчення складу та використання фонду бібліотеки: виявлення та вилучення непрофільної та дублетної літератури, очищення від зношених, морально застарілих за змістом видань, проведення планових переобліків фонду.

**4.9.** Здійснює естетичне оформлення книжкового фонду, його розкриття, розташування нових надходжень за вподобаннями, темами з метою наближення до читача.

**5. УПРАВЛІННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**5.1.**Управління сільською публічною бібліотекою та координацію її роботи здійснює центральний орган виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури та мистецтва.

**5.2.**Безпосереднє керівництво сільською публічною бібліотекою здійснює завідувач, який підпорядковується начальнику управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, призначається в порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання сільською публічною бібліотекою її функцій.

**5.3.**Завідувачем сільською публічною бібліотекою може бути тільки громадянин України, який має базову вищу або вищу освіту, стаж роботи за фахом не менше як 3 роки. Завідувач призначається і звільняється з посади наказом начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, відповідно до законодавства України.

**5.4.**Завідувач сільською публічною бібліотекою:

- організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність;

- забезпечує дотримання законності і трудової дисципліни, створення умов для збереження майна, ефективного використання ресурсів бібліотеки для вирішення виробничих завдань. Відповідає за збереження майна закладу в установленому порядку;

- дотримується вимог санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки та режиму споживання електричної і теплової енергії;

- складає звітність за встановленими формами і подає в установлені строки до уповноваженого ним органу;

- вивчає склад читачів, їх інтереси і запити;

- забезпечує оперативне задоволення запитів різних категорій користувачів, допомагає їх загальній і професійній самоосвіті;

- організовує краєзнавчу діяльність бібліотеки;

- організовує роботу з дітьми та молоддю;

- веде облік роботи з читачами бібліотеки, відповідає за виконання контрольних показників;

- самостійно вивчає бібліотечні методики та обмінюється передовим досвідом з бібліотечними фахівцями;

- постійно підвищує свій культурний, освітній та фаховий рівень, удосконалює традиційні та опановує новітні бібліотечні технології;

- застосовує передовий досвід роботи у своїй діяльності, розробляє та реалізує програми розвитку бібліотеки;

- організовує і керує читацьким активом, сприяє створенню громадських організацій;

- володіє знаннями комп'ютерної грамоти;

- організовує і формує бібліотечний фонд;

- проводить перевірки фонду згідно чинного законодавства.

**5.5.**Обов’язки працівника визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього розпорядку та даним Положенням.

**6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**6.1.**Вся господарська та фінансова діяльність сільської публічної бібліотеки спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється відповідно до чинного законодавства та цього Положення.

**6.2.**Сільська публічна бібліотека фінансується за рахунок коштів місцевого бюджету та є неприбутковим закладом.

**6.3.**Кошти бібліотеки формуються з:

- асигнувань місцевого бюджету;

- надходжень від господарської діяльності;

- надходжень від орендної плати за користування майном, що закріплено за сільською публічною бібліотекою;

- добровільних грошових внесків, пожертвувань від підприємств та організацій, благодійних фондів, окремих меценатів і спонсорів, як громадян України, так і іноземних громадян;

- інших надходжень, не заборонених законодавством.

**6.4.** Ведення бухгалтерського обліку, бухгалтерської та фінансової звітності у сільській публічній бібліотеці здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6.5.**В межах господарської, фінансової діяльності сільська публічна бібліотека має право:

- розвивати власну матеріальну базу;

- самостійно визначати зміст і конкретні форми своєї діяльності у відповідності із завданнями та напрямками роботи;

- самостійно визначати джерела комплектування своїх фондів, їх галузевий аспект, а також типи і види видань;

- вилучати та реалізовувати документи зі своїх фондів відповідно до чинного законодавства;

- списувати з балансу в установленому чинним законодавством порядку основні засоби, необоротні матеріальні активи, виробничі запаси та інші не фінансові активи, які стали непридатними;

- надавати платні послуги в межах, передбачених чинним законодавством;

- встановлювати види та розміри компенсації збитків за втрату або псування документів;

- згідно законодавства встановлювати пільги для окремих категорій користувачів бібліотеки;

- співпрацювати з бібліотеками та установами, які знаходяться на території громади;

- створювати в установленому порядку бібліотечні об’єднання, громадські ради;

- здійснювати господарську діяльність не заборонену законодавством;

- виконувати інші дії, які сприяють творчо-виробничій та соціальній діяльності сільської публічної бібліотеки і не суперечать чинному законодавству.

**6.6.** Соціальна діяльність бібліотеки здійснюється відповідно до чинного законодавства, з урахуванням фінансових можливостей.

**6.7.** Контроль за фінансово-господарською діяльністю здійснюється начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради згідно з чинним законодавством.

**6.8.**Фонд оплати праці працівників, штатний розпис, затверджує начальник управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6.9.** Завідувач надає пропозиції щодо формування бюджету установи на відповідний рік.

**6.10.**Не використані кошти, що надходять з різних джерел фінансування не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року, не враховуються при визначені обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і повинні використовуватися виключно на здійснення діяльності бібліотеки.

**7. СТРУКТУРА І ШТАТ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**7.1.**Структуру і штат сільської публічної бібліотеки затверджує Засновник та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**7.2.**Бібліотечні працівники підлягають атестації згідно з чинним законодавством.

**7.3.** Штатний розклад сільської публічної бібліотеки визначається на основі типових норм і затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СІЛЬСЬКОЇ ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ**

**8.1.** Забезпечення сільської публічної бібліотеки приміщенням, що відповідає умовам обслуговування користувачів, зберігання бібліотечних фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, іншим обладнанням здійснюється Засновником та управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**8.2.**Забороняється переміщення бібліотеки без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів бібліотеки, роботи працівників, зберігання бібліотечного фонду.

**8.3.**Матеріально-технічна база публічної бібліотеки включає приміщення, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі закладу.

**8.4.**Бібліотечні працівники несуть відповідальність за збереження бібліотечного фонду та майна бібліотеки відповідно до діючого законодавства.

**8.5.** Бібліотечний фонд, майно, обладнання публічної бібліотеки знаходиться на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКІВ БІБЛІОТЕКИ**

**9.1.**На працівників сільської публічної бібліотеки поширюються гарантії, встановленні законодавством про працю, соціальне страхування, пенсійне забезпечення.

**9.2.**Працівникам бібліотеки можуть встановлюватися надбавки, доплати, матеріальні допомоги на оздоровлення та соціально-побутові потреби в межах фонду оплати праці працівників бібліотеки.

**10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ЗАКОНОДАВСТВА**

**ПРО БІБЛІОТЕЧНУ СПРАВУ**

**10.1.**Особи, винні у порушенні законодавства про бібліотечну справу, несуть відповідальність згідно з законом.

**11. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО В ГАЛУЗІ БІБЛІОТЕЧНОЇ СПРАВИ**

**11.1.**Сільська публічна бібліотека за наявності належної матеріально-технічної та науково-методичної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний бібліотечний обмін у рамках культурних програм, проектів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв’язки з міжнародними організаціями та асоціаціями.

**12.ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

**12.1.**Діяльність сільської публічної бібліотеки може бути припинена:

- за рішенням Засновника;

-в інших випадках, передбачених законодавством України.

**12.2.**Припинення діяльності сільської публічної бібліотеки здійснюється шляхом її реорганізації або ліквідації.

**12.3.**При реорганізації сільської публічної бібліотеки (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) її права переходять до правонаступника.

**12.4.**Ліквідація сільської публічної бібліотеки здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Засновника згідно чинного законодавства.

**12.5.**Майно та грошові кошти сільської публічної бібліотеки при її ліквідації, включаючи кошти отримані від розпродажу її майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов’язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

**12.6.**Ліквідація вважається завершеною, а сільська публічна бібліотека такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з державного реєстру.

**12.7.**При ліквідації сільської публічної бібліотеки працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

**13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ**

**13.1.**Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням Могилів-Подільської міської ради відповідно до вимог чинного законодавства.

**13.2.**Зміни та доповнення до Положення набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації та перереєстрації.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 25

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Бронницького сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. **Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Бронницького сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Бронницького сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада.

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

-збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;

-популяризація культурної спадщини як національної культури;

-організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6.** Головними завданнями сільського будинку культури є:

-створення умов для задоволення культурних потреб населення;

-підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

-розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних

формувань;

- підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально–

розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

-впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.**Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

-організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших

форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

-проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

-організація роботи лекторів, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

-проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів,

ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

-організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженнясільського будинку культури: 24052, Вінницька

область, село Бронниця, вул. Зарічна,11.

Повна назва: Бронницький сільський будинок культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинок культури.

**2.Організаційно-правові засади діяльності сільського будинку культури**

**2.1.** Сільський будинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4. Управління сільським будинком культури**

**4.1.**Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Творчі та інші працівники будинку культури призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України.

**4.3.**Директор сільського будинку культури:

-здійснює керівництво колективом закладу культури;

-забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно - дозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

-представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

-погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

-несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5.Фінансування сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

-добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття здійснюється:

-за рішенням Засновника;

-за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури суперечить чинному законодавству, меті його створення, Положенню у зв’язку з ліквідацією організації- Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 26

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Григорівського сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. **Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Григорівського сільського клубу Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту - клуб).

**1.2.** Клубний заклад–це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.**Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правлвими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно м-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубного закладу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженняклубу: 24052, Вінницька область, село Григорівка, вул. Шкільна,15.

Повна назва: Григорівський сільський клубМогилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів-Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Клуб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубів повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники клубу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України №168

від 14.04.2000р.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубу;

- здійснює керівництво колективом клубу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубом.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клуб, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

-добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

-користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради .

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 27

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Грушанського сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Грушанського сільського клубу Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад–це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5**. Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубного закладу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

-організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

-проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходження клубу: 24050, Вінницька область, село Грушка,

вул. Базарна,2.

Повна назва: Грушанський сільський клуб Могилів-Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів-Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 р.

№1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубів повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

1. **Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управлінням культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники клубу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р. №168.

**4.3.** Керівник:

-самостійно вирішує питання діяльності клубу;

-здійснює керівництво колективом клубу;

-забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

-представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

-несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубом.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

-добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

-користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

-виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

1. **Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 28

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Садецького сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. **Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Садецького сільського клубу Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту - клуб).

**1.2.** Клубний заклад–це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно- дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського

мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів,

гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціально важливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходження клубу: 24094, Вінницька область, село Садки,

вул. Сонячна,21.

Повна назва: Садецький сільський клуб Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів-Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Клуб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від

05.06.1997 року№534 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації,

які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р.№168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 29

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Слободо-Шлишковецького сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

1. **Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Слободо-Шлишковецького сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Слободо-Шлишковецького сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада (далі ЗАСНОВНИК).

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

-збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;

-популяризація культурної спадщини як національної культури;

-організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6.** Головними завданнями сільського будинку культури є:

-створення умов для задоволення культурних потреб населення;

-підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

-розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; -підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

-впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.**Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; - організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів,

у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація роботи лекторів, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

-організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходження сільського будинку культури: 24051, Вінницька область, село Слобода-Шлишковецька, вул. Нагірна,15.

Повна назва: Слободо-Шлишковецький сільський будинок культури Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинок культури.

**2.Організаційно-правові засади**

**2.1.** Сільський будинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності Слободо-Шлишковецького сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4. Управління сільським будинком культури**

**4.1.**Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Директор сільського будинку культури:

- здійснює керівництво колективом закладу культури;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурнодозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

- представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

- погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

- несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5.Фінансування сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

-добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття

-за рішенням Засновника;

-за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури суперечить чинному законодавству, меті його створення, Положенню;

-у зв’язку з ліквідацією організації - Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 30

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Карпівського сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Карпівського сільського клубу Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад – це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури;

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженняклубу: 24046, Вінницька область, село Карпівка,

вул. Старицького,10.

Повна назва: Карпівський сільський клуб Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів- Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3.Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Клуб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.1997р. №534 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р. №168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими уповноваженим Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється центральною бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 31

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Озаринецького сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Озаринецького сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Озаринецького сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада (далі ЗАСНОВНИК).

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

- збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;

- популяризація культурної спадщини як національної культури;

-організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6.** Головними завданнями сільського будинку культури є:

- створення умов для задоволення культурних потреб населення;

- підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

- розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; -підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.**Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; - організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація роботи лекторів, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій; організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженнясільського будинку культури: 24041, Вінницька область, село Озаринці, вул. Соборна,17.

Повна назва: Озаринецький сільський будинок культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинок культури.

**2. Організаційно-правові засади сільського будинку культури**

**2.1.** Сільський будинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності Озаринецького сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271«Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4.Управління Озаринецьким сільським будинком культури**

**4.1.**Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління) як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Директор сільського будинку культури:

- здійснює керівництво колективом закладу культури;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурнодозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

- представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

- погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

- несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5. Фінансування Озаринецького сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

-добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності Озаринецького сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття здійснюється:

- за рішенням Засновника;

- за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури суперечить чинному

законодавству, меті його створення, Положенню;

- у зв’язку з ліквідацією організації-Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 32

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Пилипівського сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Пилипівського сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Пилипівського сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада (далі ЗАСНОВНИК).

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

-збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;

-популяризація культурної спадщини як національної культури; організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6.** Головними завданнями сільського будинку культури є:

- створення умов для задоволення культурних потреб населення;

- підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

- розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; - підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

- впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

-організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

-проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів,

у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

-організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо; проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

-організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженнясільського будинку культури: 24051, Вінницька область, село Пилипи, вул. Гагаріна,7.

Повна назва: Пилипівський сільський будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинку культури.

**2.Організаційно-правові засади діяльності сільського будинку культури**

**2.1.** Сільський будинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4. Управління сільським будинком культури**

**4.1.**Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Директор сільського будинку культури:

- здійснює керівництво колективом закладу культури;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно – дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурнодозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

- представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

- погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

- несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5. Фінансування сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі

управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття здійснюється:

- за рішенням ЗАСНОВНИКА;

- за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури суперечить чинному законодавству, меті його створення, Положенню;

- у зв’язку з ліквідацією організації-Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 33

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Немійського сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Немійського сільського клубу Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад–це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженняклубу: 24006, Вінницька область, село Немія,

вул. Юності,16.

Повна назва: Немійський сільський клуб Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів-Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Клуб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.1997р. № 534 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р.№168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими уповноваженим Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 34

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Сказинецького сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Сказинецького сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Сказинецького сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада (далі ЗАСНОВНИК).

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

- збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;

- популяризація культурної спадщини як національної культури;

- організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6.** Головними завданнями сільського будинку культури є:

- створення умов для задоволення культурних потреб населення;

- підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

- розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; - підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

-впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.**Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; - організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація роботи лекторів, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо; проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходження сільського будинку культури: 24043, Вінницька область, село Сказинці, вул. Шевченка,23.

Повна назва: Сказинецький сільський будинок культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинок культури.

**2.Організаційно-правові засади діяльності сільського будинку культури**

**2.1.** Сільський будинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271«Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4. Управління сільським будинком культури**

**4.1.**Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Директор сільського будинку культури:

- здійснює керівництво колективом закладу культури;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурнодозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

-представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

- погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

- несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5.Фінансування Сказинецького сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;

- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття здійснюється:

- за рішенням Засновника;

- за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури суперечить чинному законодавству, меті його створення, Положенню;

- у зв’язку з ліквідацією організації-Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 35

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Воєводчинецького сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Воєводчинецького сільського клубу Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад–це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами начальника управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.** Юридична адреса клубу: 24044 Вінницька область, село Воєводчинці,

вул. Шевченка,117.

Повна назва: Воєводчинецький сільський клуб.

Коротка: клуб.

1. **Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів-Подільська міська рада.

**2.3**. Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Клуб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.1997р. №534 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р. №168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими уповноваженим Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 36

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Серебрійського сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Серебрійського сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Серебрійського сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада (далі ЗАСНОВНИК).

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

-збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України;

-популяризація культурної спадщини як національної культури;

-організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6.** Головними завданнями сільського будинку культури є:

-створення умов для задоволення культурних потреб населення;

-підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

-розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; -підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

-впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.**Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; -організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

-проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів,

у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

-організація роботи лекторів, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

-проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженнясільського будинку культури: 24026, Вінницька область, село Серебрія, вул. Соборна,138.

Повна назва: Серебрійський сільський будинок культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинок культури.

**2.Організаційно-правові засади діяльності сільського будинку культури**

**2.1.** Сільськийбудинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності Серебрійського сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи:

-гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4. Управління сільським будинком культури**

**4.1.** Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Директор сільського будинку культури:

-здійснює керівництво колективом закладу культури;

-забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурнодозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

-представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

-погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

-несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5.Фінансування Серебрійського сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства; добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі

управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності Серебрійського сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття здійснюється:

- за рішенням Засновника;

-за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури

суперечить чинному законодавству, меті його створення, Положенню;

* у зв’язку з ліквідацією організації - Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 37

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Суботівського сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Суботівського сільського клубу Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад – це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльності у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженняклубу: 24060,Вінницька область, село Суботівка,

вул. Наддністрянська,2.

Повна назва: Суботівський сільський клуб Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів-Подільська міська рада.

**2.3.** Міська рада забезпечує функціонування та розвиток клубу.

**2.4.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.5.** Клуб може входити, зберігаючи юридичну самостійність, до складу культурних, культурно-спортивних, освітньо-культурних, культурно-оздоровчих комплексів, інших подібних об’єднань.

**2.6.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.7.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Клуб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 05.06.1997р. №534 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності» має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р.№168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими уповноваженим органом з питань мистецької політики і ресурсів.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління мистецької політики і ресурсів.

1. **Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 38

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Садківецького сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Садківецького сільського клубу Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад–це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.**Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльності у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8**. Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходженняклубу: 24061, Вінницька область, село Садківці,

вул. Шкільна,1.

Повна назва: Садківецький сільський клуб Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів- Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації,

які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р.№168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.** Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими Органом управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 39

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Ярузького сільського будинку культури**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Ярузького сільського будинку культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-сільський будинок культури).

**1.2.** Засновником комунального закладу Ярузького сільського будинку культури є Могилів-Подільська міська рада (далі ЗАСНОВНИК).

**1.3.** Сільський будинок культури є бюджетною неприбутковою організацією, яка у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Пріоритетними напрямами роботи сільського будинку культури є:

-збереження, розвиток і популяризація української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території України

-популяризація культурної спадщини як національної культури;

-організація культурного дозвілля громадян.

**1.5.** Головними функціями сільського будинку культури є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна функції.

**1.6**. Головними завданнями сільського будинку культури є:

-створення умов для задоволення культурних потреб населення;

-підтримка та збереження осередків народних художніх промислів;

-розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

-створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; -підтримка соціально важливих культурно-творчих, пізнавально-розважальних, художньо-естетичних ініціатив;

-впровадження нових форм організації дозвілля відповідно до потреб населення.

**1.7.**Сільський будинок культури створений з метою задоволення культурних потреб громадян у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності сільського будинку культури є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань; - організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація роботи лекторів, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;

- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.**Місце знаходження сільського будинку культури:24062,Вінницька область, село Яруга, вул. Дністровська,39.

Повна назва: Ярузький сільський будинок культури Могилів- Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: сільський будинок культури.

**2. Організаційно-правові засади діяльності сільського будинку культури**

**2.1.** Сільський будинок культури не є окремою юридичною особою та перебуває на утриманні Могилів-Подільської міської ради.

**2.2.** Сільський будинок культури може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, об’єднання).

**2.3.** Створення, реорганізація та ліквідація сільського будинку культури здійснюється відповідно до законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності сільського будинку культури**

**3.1.**Сільський будинок культури планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.2.**Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова, дозвіллєва робота у сільському будинку культури здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі, а також з використанням інших форм, передбачених цим Положенням.

**3.3.**Сільський будинок культури може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.4.**Сільський будинок культури може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні навчальні заклади, інші заклади та організації.

**3.5.**Сільський будинок культури, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**4. Управління сільським будинком культури**

**4.1.**Керівництво сільським будинком культури здійснюється директором сільського будинку культури, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.**Директор сільського будинку культури:

- здійснює керівництво колективом закладу культури;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової та організаційно-методичної роботи будинку культури, його формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурнодозвіллєвої діяльності відповідно до запитів населення;

- представляє будинок культури у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед власником за результати діяльності будинку культури;

- погоджує посадові обов’язки працівників будинку культури;

- несе відповідальність за виконання покладених на будинок культури завдань, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління будинку культури.

**5.Фінансування Ярузького сільського будинку культури**

**5.1.**Фінансування сільського будинку культури здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених чинним законодавством.

**5.2.** Додатковими джерелами формування коштів сільського будинку культури є:

-кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного

законодавства;

-добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян. Кошти, отримані будинку культури з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої цим Положенням.

**5.3.**Матеріально-технічна база будинку культури включає приміщення, споруди, обладнання, засоби зв’язку, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його користуванні.

**5.4.**Приміщення сільського будинку культури перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.5.**Ведення звітності в сільському будинку культури здійснюється у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

**6. Припинення діяльності Ярузького сільського будинку культури**

**6.1.**Припинення діяльності сільського будинку культури та його закриття здійснюється:

- за рішенням Засновника;

- за рішенням суду, якщо діяльність будинку культури суперечить чинному

законодавству, меті його створення, Положенню;

- у зв’язку з ліквідацією організації- Засновника.

**6.2.**Рішення про припинення діяльності або закриття сільського будинку культури затверджується рішенням сесії Могилів-Подільської міської ради.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**

Додаток № 40

до проєкту рішення

\_\_\_\_\_ сесії \_\_ скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**

**Івонівського сільського клубу**

**Могилів-Подільської міської ради**

**Могилів - Подільського району**

**Вінницької області**

*(нова редакція)*

2022 рік

**1. Загальні положення**

**1.1.** Це Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України та є документом, який визначає засади діяльності Івонівського сільського клубу Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області (далі по тексту-клуб).

**1.2.** Клубний заклад – це клуб, діяльність якого спрямована на створення,

розповсюдження та популяризацію культурних надбань.

**1.3.** Клуб є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності

керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», розпорядженнями міського голови, рішеннями Могилів-Подільської міської ради, виконавчого комітету, наказами управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

**1.4.** Головними напрямками роботи клубу є:

- збереження і розвиток української культури, а також культур інших національних груп, що проживають на території села;

- забезпечення культурно-дозвіллєвих потреб громадян;

- популяризація культурної спадщини, як національної культури.

**1.5.** Функціями клубу є культурно-творча, виховна, пізнавальна, розважальна.

**1.6.** Головними завданнями клубу є:

- задоволення культурно-дозвіллєвих потреб населення;

- розвиток усіх видів та жанрів самодіяльної народної творчості, аматорського мистецтва, народних художніх промислів;

- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, любительських об’єднань, клубів за інтересами);

- вивчення культурних запитів та розкриття творчих здібностей і обдаровань

різновікових груп населення;

- підтримка соціальноважливих культурних ініціатив;

- вироблення та запровадження нових моделей культурного обслуговування громадян.

**1.7.** Метою створення клубу є задоволення культурних потреб громадян

у розвитку народної традиційної культури, підтримки художньої творчості, іншої самодіяльної творчої ініціативи, організації дозвілля тощо.

**1.8.** Головними видами діяльності клубу є:

- створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій,

любительських об’єднань та клубів за інтересами, інших клубних формувань;

- організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності клубних формувань;

- проведення спектаклів, концертів, інших театрально-видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

- організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій;

- організація дозвілля для різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм.

**1.9.** Місце знаходження клубу: 24063, Вінницька область, село Івонівка,

вул. Шевченка,127.

Повна назва: Івонівський сільський клуб Могилів - Подільської міської ради Могилів-Подільського району Вінницької області.

Коротка: клуб.

**2. Організаційно-правові засади діяльності клубу**

**2.1.** Клуб створюється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвіллєвих потреб населення села за умови наявності необхідної матеріально-

технічної бази, кадрів та відповідно до нормативів забезпечення населення клубними закладами.

**2.2.** Засновником клубу є Могилів- Подільська міська рада.

**2.3.** Клуб може перебувати у складі установ, підприємств та організацій.

**2.4.** Клуб може створювати культурно-дозвіллєві клубні формування (гуртки, студії, тощо), які матимуть статус структурних підрозділів клубного закладу.

**2.5.** Створення, реорганізація та ліквідація клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**3. Структура та основні принципи діяльності клубу**

**3.1.** Структура клубу визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності, місцевими умовами й можливостями.

**3.2.** Структурними складовими клубу, можуть бути творчо-виробничі підрозділи та громадські формування (творчі колективи, асоціації, гуртки, студії, курси, консультаційні пункти, любительські об’єднання, інші ініціативні утворення).

**3.3.** Клуб планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

**3.4.** Культурно-освітня, виховна, організаційно-масова дозвіллєва робота в клубному закладі здійснюється диференційовано з використанням різних організаційних форм роботи: гурткова робота, індивідуальні заняття, конкурси, огляди, концерти, фестивалі.

**3.5.** Клуб може організовувати роботу клубних формувань, творчих об’єднань у приміщеннях інших закладів та установ відповідно до укладених угод.

**3.6.** Клуб може залучати до участі в організаційно-масових заходах дошкільні, позашкільні, загальноосвітні, професійно-технічні, вищі навчальні заклади, інші заклади та організації (за згодою).

**3.7.** Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 12.12.2011р. №1271 «Про затвердження Переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури і мистецтв, заснованими на державній та комунальній формі власності», має право на надання платних послуг.

**3.8.** Працівники клубу повинні проходити курси підвищення кваліфікації, які діють при обласному навчально-методичному центрі культури.

**3.9.** Атестація працівників клубу здійснюється атестаційною комісією.

**4. Управління клубом**

**4.1.** Керівництво клубом здійснюється директором, завідуючим, що призначається наказом управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі Орган управління), як Орган уповноважений ЗАСНОВНИКОМ.

**4.2.** Керівник та творчі працівники закладу призначаються на посади і звільняються з посад відповідно до законодавства України та кваліфікаційних вимог згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України від 14.04.2000р. №168.

**4.3.** Керівник:

- самостійно вирішує питання діяльності клубного закладу;

- здійснює керівництво колективом клубного закладу;

- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, культурно-дозвіллєвих заходів, організаційно-масової роботи закладу, його структурних підрозділів та клубних формувань, створює необхідні умови для розвитку народної творчості, культурно-дозвіллєвої діяльності відповідно до потреб населення;

- представляє заклад у всіх підприємствах, установах та організаціях і відповідає перед засновником за результати діяльності закладу;

- несе відповідальність за виконання покладених на заклад завдань, результати

фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління клубного закладу.

**4.4.** Посадові інструкції працівників закладу розробляються керівником відповідно до завдань покладених на клубний заклад, затверджуються начальником управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**4.5.**Подає статистичну звітність за формами та у терміни встановленими Органу управління.

**4.6.** Подає річні плани культурно-масової роботи та репертуар колективів народної творчості на наступний рік та звіт про проведену культурно-масову роботу за минулий рік.

**4.7.** Подає інші види інформації та звітності на підставі запитів управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5. Фінансово-господарська діяльність клубу**

**5.1.**Фінансово-господарська діяльність клубу здійснюється відповідно до законодавства України та цього Положення.

**5.2.** Фінансування клубу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, додаткових джерел фінансування та інших надходжень, не заборонених законодавством України.

**5.3.** Додатковими джерелами формування коштів клубу є:

- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;

- добровільні грошові внески, кошти, отримані клубним закладом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої Положенням.

**5.4.** Клуб у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- користуватися майном, наданим засновником відповідно до законодавства та

Положення;

- виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Положенню.

**5.5.** Матеріально-технічна база клубу включає приміщення, обладнання, засоби зв’язку, транспортні засоби, земельні ділянки, рухоме і нерухоме майно, що перебуває в його власності або користуванні.

**5.6.** Приміщення клубу перебуває на балансі управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради.

**5.7.** Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності в клубі закладі здійснюється централізованою бухгалтерією управління культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради, визначене чинним законодавством України.

**6. Припинення діяльності клубу**

**6.1.** Припинення діяльності клубу здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

**Начальник управління культури**

**та інформаційної діяльності**

**Могилів-Подільської міської ради Ольга СЛУЖАЛЮК**

 **Секретар міської ради Тетяна БОРИСОВА**