



УКРАЇНА
ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
(Третя сесія восьмого скликання)

РІШЕННЯ

22 грудня 2020

**Про зміну назви та затвердження
нової редакції статуту комунального
закладу «Централізована бібліотечна
система Горішньоплавнівської міської
ради Кременчуцького району
Полтавської області»**

На виконання власних повноважень, керуючись статтями 26, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на підставі звернення комунального закладу «ЦБС» від 23.11.2020 № 119, враховуючи пропозиції постійної комісії з питань комунальної власності та приватизації (протокол № 2 від 10.12.2020), Горішньоплавнівська міська рада Полтавської області

ВИРІШИЛА:

1. Змінити назву засновника комунального закладу «ЦБС» на «Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області».
2. Змінити назву комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» на комунальний заклад «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області».
3. Затвердити нову редакцію статуту комунального закладу «Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області» (додається).

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

«ПОГОДЖЕНО» :

Начальник відділу культури, спорту
і туризму
Горішньоплавнівської міської ради
Кременчуцького району Полтавської області

(підписано) І.І. Зеленська

_____ 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

рішенням 3 сесії
Горішньоплавнівської міської ради
восьмого скликання
22 грудня 2020

Міський голова

(підписано) Д.Г. Биков

С Т А Т У Т

**комунального закладу «Централізована бібліотечна система
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської
області»**

(нова редакція)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад "Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області" (далі ЗАКЛАД) – заклад, який забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Усі бібліотеки комунального закладу ЦБС здійснюють свою діяльність виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів міста в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

1.2. Найменування українською мовою:

- повне: комунальний заклад "Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області";
- скорочене: комунальний заклад «ЦБС».

1.3. Місцезнаходження юридичної особи: 39800, Полтавська область, м. Горішні Плавні, вул. Миру, 22.

1.4. ЗАКЛАД створений у результаті реорганізації відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області шляхом виділення з його складу централізованої бібліотечної системи у комунальний заклад "Централізована бібліотечна система Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області" на підставі рішення тридцять дев'ятої сесії Комсомольської міської ради Полтавської області п'ятого скликання від 23.09.2009 «Про реорганізацію міського відділу культури і туризму».

ЗАКЛАД є правонаступником майнових і не майнових прав і обов'язків централізованої бібліотечної системи міського відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

1.5. Засновником ЗАКЛАДУ є Горішньоплавнівська міська рада Кременчуцького району Полтавської області.

ЗАКЛАД є власністю Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Кременчуцького району Полтавської області в особі Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (надалі – Власник).

1.6. ЗАКЛАД є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи ЗАКЛАД набуває з моменту її державної реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.7. ЗАКЛАД має самостійний баланс, печатку і штамп встановленого зразка, бланки з власними реквізитами, реєстраційний рахунок в органах державного казначейства.

1.8. ЗАКЛАД має право від свого імені бути позивачем і відповідачем в суді.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНО-ПРАВОВІ ЗАСАДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. ЗАКЛАД у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України "Про бібліотеки та бібліотечну справу" та іншими законами України, Указом Президента України "Про невідкладні заходи щодо розвитку бібліотек України", іншими нормативними актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і туризму України,

Полтавської обласної державної адміністрації, рішеннями Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області, іншими нормативно-правовими актами і цим Статутом.

2.2. ЗАКЛАД відповідає за своїми зобов'язаннями коштами, що є в її розпорядженні, у тому числі за зобов'язаннями відшкодування шкоди. У разі недостатності у ЗАКЛАДУ коштів відповідальність за її зобов'язаннями несе Власник або уповноважений ним орган.

2.3. ЗАКЛАД не несе відповідальності за зобов'язаннями Держави, органу управління майном та Власника. Держава, Власник та орган управління майном не несуть відповідальності за зобов'язаннями ЗАКЛАДУ.

2.4. ЗАКЛАД методично підпорядкований відділу культури, спорту і туризму Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області.

2.5. ЗАКЛАД самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої чинним законодавством та власним статутом.

2.6. Взаємовідносини між ЗАКЛАДОМ та юридичними і фізичними особами визначаються чинними нормативно – правовими актами, у т.ч. угодами, що укладені між ними.

2.7. ЗАКЛАД організує і здійснює бібліотечне обслуговування мешканців м. Горішні Плавні та прилеглих населених пунктів.

2.8. До закладу входять центральна міська бібліотека, міська дитяча бібліотека та бібліотеки-філії.

ЗАКЛАД об'єднує бібліотеки, які обслуговують дітей і дорослих, функціонують на основі єдиного адміністративного і методичного керівництва, штатного розпису та бібліотечного фонду.

ЗАКЛАД обслуговує населення через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

2.9. Користування основними фондами документів безкоштовне.

2.10. ЗАКЛАД може надавати платні послуги згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 493 від 12.07.2017 р. «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури».

2.11. Основними напрямками роботи діяльності ЗАКЛАДУ є:

- задоволення сучасних потреб і запитів користувачів;
- рекреаційна діяльність, проведення заходів з організації дозвілля користувачів;
- сприяння формуванню правової культури населення, організації життєдіяльності громади та розповсюдження інформації з питань місцевого самоврядування;
- сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про історію, культуру, сьогодення;
- популяризація європейських цінностей, інтеграції в європейське співтовариство;
- сприяння відродженню та збереженню національних, культурно-історичних традицій краю;

- впровадження інноваційних форм промоції читання, розвитку інформаційної та технічної грамотності;

- формування універсального фонду документів на різних носіях інформації, забезпечення повноти комплектування фонду різними типами і видами видань відповідно до загальноосвітніх, професійних і культурних потреб користувачів, що проживають на території міста;

- формування фондів краєзнавчих та місцевих видань;

- створення та використання джерел бібліографічної та фактографічної інформації з універсальної тематики, ведення обліку документального обліку;

- створення електронного каталогу задля більш оперативного обслуговування користувачів;

- забезпечення організаційно-методичної роботи системи;

- координація роботи всіх бібліотек системи на території Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області.

- підготовка та проведення тематичних, концертних, театралізованих, ігрових, інформаційно-виставкових, відео-комп'ютерних, науково-методичних, науково-технічних, літературно-художніх та інших заходів і програм;

- створення клубів за інтересами, комплексних об'єднань, культурних центрів (центрів дозвілля), Інтернет-центрів в галузі культури та організація їх роботи;

- впровадження та розвиток нової української бібліотечної системи шляхом поєднання традиційної культури спілкування з книгою та новими інформаційними технологіями для задоволення потреб населення і створення динамічного центру інформації;

- розширення діапазону масових форм роботи з користувачами;

- розширення бібліотечного сервісу, залучення різнопрофільної та різновікової категорії населення, волонтерів до бібліотечних заходів освітнього, культурного, інформаційного, ігрового, наукового, дослідницького характеру.

2.12. Для виконання основних завдань ЗАКЛАД:

- формує імідж сучасної бібліотеки, привабливий для користувачів;

- залучає до бібліотеки та обслуговує індивідуальних користувачів, колективних абонентів, надає їм бібліотечно-інформаційні послуги;

- збирає, зберігає та надає у користування читачам документи та матеріали з питань діяльності місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування;

- забезпечує розширення функцій бібліотек щодо інформування населення про діяльність органів місцевого самоврядування і виконавчої влади регіону;

- сприяє формуванню у читачів культури читання;

- здійснює комплектування і обробку документів для поповнення бібліотек-філій;

- створює картотеки, бази та банки даних про склад фондів. Надає право користуватися єдиним фондом і центральним довідково-бібліографічним апаратом усім користувачам централізованої бібліотечної системи;

- здійснює розподіл документів між бібліотеками системи, забезпечує їх належне використання;

- здійснює аналіз роботи бібліотек-філій, обробку статистичної інформації про централізовану бібліотечну систему;

- узагальнює досвід роботи бібліотек-філій, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації бібліотечних працівників системи;
- веде облік та планування роботи централізованої бібліотечної системи;
- обслуговує користувачів згідно Правил користування Інтернет-центрів;
- організовує навчання користувачів і бібліотечних працівників роботі з комп'ютером і в мережі Інтернет;
- створює власні якісні електронні ресурси.

2.13. ЗАКЛАД – єдине структурно-цілісне утворення, головною бібліотекою якого є центральна міська бібліотека (далі ЦМБ). Це головна публічна бібліотека міста, яка формує, зберігає та надає у користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї території, організовує взаемвикористання бібліотечних ресурсів і надає методичну допомогу бібліотекам-філіям.

2.14. ЗАКЛАД бере участь у розробці та реалізації у межах своєї компетенції державних і регіональних програм та програм розвитку бібліотечної справи, у створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних.

2.15. ЗАКЛАД самостійно визначає зміст, напрямки та форми своєї діяльності.

2.16. ЗАКЛАД подає статистичні звіти у відповідності до вимог органів державної статистики.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

3.1. Безпосереднє керівництво ЗАКЛАДОМ здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури».

3.2. Директором ЗАКЛАДУ може бути тільки громадянин України, що має вищу фахову освіту та досвід роботи не менше 3-х років у бібліотечній галузі.

3.3. Директор без доручення діє від імені ЗАКЛАДУ, представляє його в установах і організаціях, розпоряджається в межах своїх повноважень майном ЗАКЛАДУ, видає накази і розпорядження, обов'язкові для всіх працівників ЗАКЛАДУ, за попереднім погодженням з відділом культури, спорту і туризму укладає договори, у тому числі трудові, видає доручення, користується правом розпорядження коштами ЗАКЛАДУ, є розпорядником кредитів.

3.4. Директор ЗАКЛАДУ відповідно до законодавства призначає та звільняє з посад заступників керівника та працівників закладу.

3.5. Директор затверджує планово-виробничі показники роботи ЗАКЛАДУ і його підрозділів та кошторис на використання коштів ЗАКЛАДУ, виходячи з контрольних цифр, які визначаються штатним розписом та доведені головним розпорядником коштів.

3.6. Директор ЗАКЛАДУ забезпечує дотримання режиму робочого часу, відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, санітарної гігієни, виробничої дисципліни в усіх структурних підрозділах ЗАКЛАДУ на підставі діючих нормативно-правових актів.

3.7. Директор ЗАКЛАДУ забезпечує підготовку і вчасне подання до відділу культури, спорту і туризму належної планово-звітної документації.

3.8. Директор ЗАКЛАДУ створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до ведення бухгалтерського обліку, правомірних вимог головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

3.9. Директор ЗАКЛАДУ несе відповідальність за діяльність ЗАКЛАДУ, забезпечує збереження майна та коштів ЗАКЛАДУ, організовує виконання кошторису доходів і видатків.

3.10. Директор від імені ЗАКЛАДУ підписує колективний договір та несе відповідальність за його виконання.

3.11. У разі відсутності директора управління ЗАКЛАДОМ здійснює заступник директора.

3.12. Управління бібліотеками-філіями здійснюють завідувачі філіями та інші відповідальні особи, які призначаються на посаду та звільняються з посади безпосередньо директором ЗАКЛАДУ.

3.13. Органом громадського самоврядування є загальні збори трудового колективу.

3.14. Рішенням загальних зборів створюється рада ЗАКЛАДУ, що діє в період між загальними зборами.

Кількість членів ради ЗАКЛАДУ визначається загальними зборами колективу.

До складу ради закладу делегуються завідувачі відділами, представники громадських організацій та керівництво ЗАКЛАДУ.

Засідання ради є правомочними, якщо в ньому бере участь 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання оформляється протоколом.

3.15. Керівник закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству, нормативно-правовим актам України і цьому статуту.

4. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ ЗАКЛАДУ

4.1. Єдиний бібліотечний фонд ЗАКЛАДУ є універсальним і формується на різних носіях інформації.

4.2. Комплектування бібліотечних фондів здійснюється шляхом фінансування з міського бюджету та інших джерел фінансування.

4.3. Облік, зберігання та використання бібліотечних фондів ЗАКЛАДУ здійснюється відповідно до нормативно-правових документів.

4.4. Вилучення документів з бібліотечних фондів за ідеологічними чи політичними ознаками недопустимо.

4.5. Користувачі ЗАКЛАДУ мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через центральну бібліотеку або зручну для них бібліотеку-філію.

4.6. Фонд центральної бібліотеки включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить у декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні та бібліографічні документи зберігаються у центральній бібліотеці.

4.7. Фонд бібліотек-філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення мікрорайонів.

4.8. Центральна міська бібліотека забезпечує централізоване комплектування та обробку фондів ЗАКЛАДУ, оперативність надходження нових документів в усі структурні підрозділи, вивчення потреб користувачів та ступеню їхнього задоволення фондами, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ЗАКЛАДУ тощо.

4.9. Бібліотеки-філії забезпечують вивчення потреб користувачів своїх мікрорайонів, ступень їхнього задоволення фондами бібліотеки-філії, створюють довідково-пошуковий апарат на фонд філії тощо.

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАКЛАДУ

5.1. ЗАКЛАД має право:

5.1.1. Визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності.

5.1.2. Здійснювати господарську діяльність.

5.1.3. Встановлювати пільги для окремих категорій користувачів.

5.1.4. При наданні користувачам документів визначати розмір коштів, що передаються бібліотекам як виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у користування документів, у випадках, передбачених правилами користування.

5.1.5. Визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотек, у тому числі пені за порушення термінів користування документами.

5.1.6. Визначати умови користування бібліотечним фондом на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

5.1.7. Вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів.

5.1.8. Здійснювати співробітництво з бібліотеками інших відомств, різними підприємствами, установами та організаціями, укладати з ними договори творчої співпраці.

5.1.9. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань ЗАКЛАДУ, яка не суперечить чинному законодавству України.

5.1.10. ЗАКЛАД має право на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності згідно із законодавством України.

5.2. Бібліотеки ЗАКЛАДУ своєю діяльністю забезпечують реалізацію прав громадян на інформаційно-бібліотечне обслуговування згідно законодавства України.

5.3. ЗАКЛАД обслуговує населення Горішньоплавнівської територіальної громади згідно з правилами користування.

5.4. ЗАКЛАД зобов'язаний виконувати відповідні норми та правила, встановлені в галузі бібліотечної справи.

5.5. Бібліотеки забезпечують належне зберігання фонду ЗАКЛАДУ, несуть відповідальність за його облік.

5.6. ЗАКЛАД не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до цінних і рідкісних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством.

5.7. Центральна міська бібліотека організовує підвищення кваліфікації кадрів, вивчає, аналізує, узагальнює і поширює передовий досвід системи, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи ЗАКЛАДУ.

5.8. ЗАКЛАД має звітувати про свою діяльність перед керуючими органами та громадськістю міста.

6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ЗАКЛАДУ

6.1. Фінансово-господарська діяльність ЗАКЛАДУ проводиться відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.2. Фінансування ЗАКЛАДУ здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, позабюджетного фінансування та платних послуг населенню.

6.3 Бюджетні кошти спрямовуються на фінансування розробки та реалізації програм розвитку бібліотечної справи; будівництво та реконструкцію бібліотечних будівель, приміщень; розвиток дистанційного обслуговування засобами телекомунікацій, інших форм обслуговування жителів міста, осіб з фізичними вадами; забезпечення відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою, іншим обладнанням.

6.4. Фінансування ЗАКЛАДУ може здійснюватись також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством.

Додаткове фінансування ЗАКЛАДУ здійснюється за рахунок коштів, одержаних бібліотеками від господарської діяльності, надання додаткових платних послуг, пожертвувань, спонсорської допомоги тощо.

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

6.6. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню, ці кошти не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються виключно на здійснення основної діяльності ЗАКЛАДУ (придбання літератури, технічних засобів, проведення ремонтних робіт тощо).

6.7. Додатковим джерелом формування коштів ЗАКЛАДУ є:
кошти, отримані за надання платних послуг;
кошти гуманітарної допомоги;
добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.

6.8. ЗАКЛАД у процесі провадження фінансово-господарської діяльності має право:

- самостійно розпоряджатися коштами, одержаними від господарської та іншої діяльності відповідно до статуту;
 - користуватись безоплатно земельною ділянкою, на якій вона розташована;
 - 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.
- ЗАКЛАД є бюджетною неприбутковою організацією.

6.9. Доходи (прибутки) ЗАКЛАДУ як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання

ЗАКЛАДУ, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

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

6.11. Порядок ведення діловодства і бухгалтерського обліку в ЗАКЛАДІ визначається чинним законодавством.

6.12. Директор та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за порядок ведення і достовірність обліку та звітності, за своєчасну і повну сплату податків та інших обов'язкових платежів, за додержанням фінансової дисципліни. Усі документи грошового, матеріального характеру підписуються директором та головним бухгалтером ЗАКЛАДУ.

6.13. Контроль за фінансово-господарською діяльністю ЗАКЛАДУ здійснює Власник.

7. МАЙНО ЗАКЛАДУ

7.1. Майно ЗАКЛАДУ складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі ЗАКЛАДУ.

7.2. Майно ЗАКЛАДУ, яке передане йому Власником або державою, громадянами, підприємствами, установами, організаціями, а також майно, придбане ЗАКЛАДОМ на законних підставах, перебуває у комунальній власності територіальної громади міста і належить ЗАКЛАДУ на праві оперативного управління.

7.3. ЗАКЛАД не має права відчужувати, надавати в оренду та передавати іншим підприємствам, установам, організаціям та закладам, обмінювати, надавати в безоплатне строкове користування або позику належні йому будівлі, споруди, транспортні засоби, а також списувати їх з балансу без дозволу Власника або уповноваженого ним органу.

7.4. Контроль за діяльністю ЗАКЛАДУ, у т. ч. й за порядком використання майна та коштів, здійснюється у відповідності до чинного законодавства України.

7.5. Вилучення основних фондів, обігових коштів та іншого майна ЗАКЛАДУ проводиться у випадках, передбачених чинним законодавством України. ЗАКЛАД користується закріпленим за ним майном та розпоряджається ним у межах, передбачених чинним законодавством України і цим Статутом.

8. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ

8.1. Ліквідація та реорганізація ЗАКЛАДУ проводиться за рішенням Власника, господарського суду згідно з чинним законодавством України.

8.2. У разі реорганізації кошти, майно, права та обов'язки ЗАКЛАДУ переходять до його правонаступників або правонаступника.

8.3. Ліквідація ЗАКЛАДУ здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється органом, який прийняв рішення про ліквідацію ЗАКЛАДУ, або Власником чи уповноваженим ним органом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Власника, ЗАКЛАДУ, органу управління майном тощо.

Порядок і строки проведення ліквідації визначаються Власником або органом, який прийняв рішення про ліквідацію.

8.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління ЗАКЛАДОМ. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ЗАКЛАДУ, здійснює необхідні розрахунки, складає ліквідаційний баланс і надає його органу, який призначив ліквідаційну комісію, для затвердження. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з ЗАКЛАДОМ, повідомляються про його ліквідацію відповідно до діючого законодавства.

8.5. У разі припинення діяльності ЗАКЛАДУ (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення його активи не можуть перерозподілятися між працівниками ЗАКЛАДУ і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

8.6 ЗАКЛАД вважається таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

8.7 Зміни та доповнення, які вносяться до установчих документів, затверджуються Власником або уповноваженим ним органом та реєструються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

8.8 При реорганізації та ліквідації ЗАКЛАДУ звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.