

Н. Розколупа,
*заступник генерального директора
Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого,
заслужений працівник культури України*

УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ ТА ЛОКАЛЬНІ АКТИ ПУБЛІЧНИХ БІБЛІОТЕК

*Продовжуємо публікувати відповіді на актуальні запитання,
які надходять до редакції журналу «Бібліотечна планета»,
щодо діяльності публічних бібліотек*

1. Якою є процедура затвердження та які основні вимоги висуваються до змісту установчих документів публічної бібліотеки?

Відповідно до ст. 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» установчими документами бібліотеки, в т. ч. публічної, є статут (положення).

Слід зазначити, що зазвичай, якщо бібліотека має статус юридичної особи, її установчим документом є статут, в іншому випадку – положення.

Статут (положення) бібліотеки розробляє та затверджує її засновник:

- обласна рада (для ОУНБ, обласних бібліотек для дітей, юнацтва);
- районна рада (для районних бібліотек, районних ЦБС);
- сільська, селищна, міська ради (відповідно –

для сільських, селищних, міських публічних бібліотек).

Статут (положення) затверджується на сесії відповідного органу місцевого самоврядування.

Особливих вимог до змісту установчих документів публічної бібліотеки не існує. Але у ст. 12 Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» законодавець закріпив норму про те, що в статуті (положенні) бібліотеки визначаються її статус, форма власності, джерела фінансування, вид і профіль діяльності.

Додамо також загальні вимоги до установчих документів юридичної особи, відповідно до Цивільного кодексу України та Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань»: найменування; організаційно-правова форма

(зазвичай для публічної бібліотеки це – комунальний заклад); органи управління, їх компетенція; місцезнаходження; дані про відокремлені підрозділи (філії).

Також звертаємо увагу на те, що в статуті публічної бібліотеки, відповідно до п. 133.4.1 ст. 133 Податкового кодексу України, обов'язково повинні бути закріплені норми про:

- заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб;

- передання активів одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету в разі припинення юридичної особи (в результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

Без додержання вищезазначених вимог публічна бібліотека не буде включена до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

Також відповідно до ст. 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» установчі документи мають бути:

- викладені державною мовою та додатково, за бажанням, іншою мовою;

- прошиті, пронумеровані та підписані засновниками.

Для розроблення статуту (положення) публічної бібліотеки рекомендуємо скористатися розміщеними у блозі «Публічна бібліотека об'єднаної територіальної громади» зразками положень про публічну бібліотеку об'єднаної територіальної громади (<http://oth.nplu.org/?p=1009>) та про централізовану бібліотечну систему (<http://oth.nplu.org/?p=1011>). Ці документи підготовлено фахівцями Національної бібліотеки України імені Ярослава Мудрого.

2. Що таке юридична особа, які її ознаки?

Відповідно до ст. 80 Цивільного кодексу України юридична особа – це організація, створена і зареєстрована у встановленому законом порядку, наділена цивільною правоздатністю і дієздатністю, а також можливістю бути позивачем та відповідачем у суді.

Тому можна виділити такі ознаки юридичної особи:

- це організація, тобто певним чином організаційно і структурно оформлене соціальне утворення;

- вона повинна бути створена і зареєстрована у встановленому законом порядку;

- вона має цивільну правоздатність і дієздатність, тобто здатна набувати і реалізовувати цивільні права та обов'язки від свого імені;

- вона може бути позивачем і відповідачем у суді.

До цих ознак необхідно також додати такі, як: наявність відокремленого майна, самостійна відповідальність за зобов'язаннями.

Перша ознака традиційно трактується як організаційна єдність – визначення цілей і завдань юридичної особи, встановлення її внутрішньої структури, порядку управління.

Щодо другої ознаки юридичної особи, то створення юридичних осіб комунальної форми власності регламентується Законом України «Про місцеве самоврядування». Реєстрація юридичних осіб регламентується Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань».

Важливою ознакою юридичної особи є наявність у неї цивільної правоздатності і дієздатності (правосуб'єктності) або здатності брати участь у цивільному обігу від свого імені. Юридична особа від власного імені самостійно, в межах своєї компетенції, розпоряджається майном, набуває цивільних прав та обов'язків (зокрема укладає договори) і здійснює їх.

Майнова самостійність юридичної особи означає наявність в юридичної особи майна, що виділене і враховується окремо від майна засновників цієї юридичної особи та від майна інших власників. Тобто юридична особа має самостійний баланс, рахунки в банківських установах (Державної казначейської служби України).

Лише наявність усіх зазначених ознак підтверджує статус організації як юридичної особи. Але на практиці сьогодні ми часто спостерігаємо таку картину: у статуті публічної бібліотеки закріплено її статус юридичної особи, але фактично вона не є нею.

Отже, бібліотека – юридична особа:

- має відокремлений баланс, кошторис, структуру, штатний розпис;

- має код ЄДРПОУ, а також зареєстрована в податкових органах, органах Пенсійного фонду, соціального страхування тощо;

- має рахунки в органах Державної казначейської служби України, є розпорядником бюджетних коштів (платіжні доручення підписує директор бібліотеки);

- від свого імені укладає договори (директор), проводить процедури згідно із Законом України «Про публічні закупівлі», самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями;

- може подавати судові позови, а також виступати в судах відповідачем;

- має колективний договір, який укладають директор як роботодавець та профспілка бібліотеки, а в разі її відсутності – представники працівників, обрані та уповноважені трудовим колективом.

3. Що таке локальні нормативно-правові акти, якими є вимоги до їх змісту, хто їх затверджує?

Локальні нормативно-правові акти – це акти управління, що приймаються керівниками підприємств, установ, організацій у межах їх компетенції і поширюються на сфери службової і трудової діяльності.

Локальними нормативно-правовими актами є: накази, інструкції, правила, положення тощо.

Вимоги до цих документів:

– вони приймаються на основі законів України та підзаконних актів Президента, Кабінету Міністрів, центральних органів виконавчої влади і не можуть їм суперечити;

– їх приймає керівник відповідної організації;

– дія зазначених документів поширюється на працівників відповідної організації, а також на інші категорії, які мають стосунок до цієї організації (наприклад, правила користування бібліотекою поширюються на її працівників та користувачів);

– вони набувають чинності після одержання адресатами.

Якщо бібліотека має статус юридичної особи, її директор приймає всі локальні акти (з основної діяльності, з адміністративно-господарської діяльності, у сфері трудових відносин).

У разі, якщо бібліотека не є юридичною особою, право її директора затверджувати певні ло-

кальні акти деталізується в положенні про бібліотеку. Зазвичай директору надається право приймати акти з окремих питань основної чи адміністративно-господарської діяльності бібліотеки. Хоча трапляються випадки, коли директор бібліотеки без статусу юридичної особи наділений правом приймати та звільняти працівників, застосовувати заходи дисциплінарного впливу.

Вимоги до оформлення локальних нормативно-правових актів викладено у Правилах організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 № 1000/5, Державному класифікаторі управлінської документації ДК 010-98, затвердженому Держстандартом України від 31.12.1998 № 1024.