



ІРКЛІЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
Чорнобаївського району Черкаської області
14 сесія VII скликання
Р І Ш Е Н Н Я

27.09.2018

№14-6/VII

Про реорганізацію закладів культури
Іркліївської сільської ради

Відповідно до статей 25, 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішення Іркліївської сільської ради від 18.07.2018 №11-10/VII «Про створення комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області»,
Іркліївська сільська рада в и р і ш и л а:

1. Реорганізувати Іркліївський сільський будинок культури в комунальний заклад «Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області.
2. Реорганізувати заклади культури Іркліївської об'єднаної територіальної громади шляхом приєднання до комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області та попередити працівників закладів культури про можливе звільнення та зміну істотних умов праці в зв'язку з реорганізацією установ.
3. Затвердити штатний розпис комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області згідно додатку 1 з дати реєстрації комунального закладу.
4. Затвердити положення про публічну бібліотеку комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області згідно додатку 2.
5. Затвердити положення про порядок призначення на посаду керівника комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області згідно додатку 3.
6. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну комісію з гуманітарних питань, прав людини, законності, депутатської діяльності, етики та регламенту.

Секретар сільської ради

Р.І.Демуз

ШТАТНИЙ РОЗПИС
Комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту»
Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області

№ з/п	Назва структурного підрозділу	Назва посади	Кількість штатних посад
Центр культури, дозвілля та спорту			
1		Директор	1
		Художній керівник	1
		Прибиральник службових приміщень	0,5
Відокремлені структурні підрозділи			
1	с. Іркліїв, Публічна бібліотека	Завід. бібліотекою	1
2	с. Іркліїв, Публічна бібліотека	Методист	0,5
3	с. Іркліїв, Публічна бібліотека	Уповноважений бібліотечний працівник	0,5
3	с. Скородистик, сільська бібліотека-філія	Бібліотекар	1
4	с. Мельники, сільська бібліотека-філія	Бібліотекар	1
5	Будинок культури с. Мельники	Директор	1
6	Будинок культури с. Мельники	Художній керівник	0,5
7	Будинок культури с. Мельники	Прибиральник службових приміщень	0,5
8	Клуб с. Скородистик	Директор	1
9	Клуб с. Скородистик	Керівник хору(колективу)	0,5
10	Клуб с. Скородистик	Прибиральник службових приміщень	0,5
11	Клуб с. Воронинці	Директор	0,75
12	Клуб с. Червоногірка	Директор	0,5
13	Клуб с. Загородище	Директор	0,5

**Положення про публічну бібліотеку
комунального закладу «Центр культури, дозвілля та спорту»
Іркліївської сільської ради Чорнобаївського району Черкаської області**

I. Загальні положення

1. Це Положення визначає основні засади діяльності публічної бібліотеки об'єднаної територіальної громади (далі – ПБ).
2. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
3. Рішення про створення ПБ приймаються органами місцевого самоврядування (відповідно – сільською радою) з урахуванням соціально-економічних, національних, культурно-освітніх і виробничих потреб суспільства та відповідно до законодавства і державних соціальних нормативів.
4. ПБ повинна бути доступна населенню не менше 40 годин на тиждень.
5. До зони обслуговування ПБ входять усі населені пункти Іркліївської об'єднаної територіальної громади (далі – ОТГ).

II. Структура та фінансування

1. Структура ПБ включає бібліотеку (відділ) для дітей, інші структурні підрозділи – відповідно до кількості її користувачів, видачі документів, відвідувань (у т.ч. – веб-сайту та соціокультурних заходів), рівня впровадження інформаційних технологій, а також відокремлені структурні підрозділи (філії).
2. Кількість філій визначається відповідно до пункту 1 Мінімальних соціальних нормативів забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30.05.1997 № 510.
3. Організаційно-правова форма ПБ – заклад.
4. ПБ є неприбутковим закладом, який є структурним підрозділом в складі Центру культури, дозвілля та спорту ОТГ.
5. ПБ перебуває у комунальній власності ОТГ.
6. ПБ перебуває у сфері управління органу місцевого самоврядування ОТГ (сільська рада).
7. ПБ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами органу місцевого самоврядування ОТГ, іншими нормативно-правовими актами, а також установчими документами.
8. ПБ утримується за рахунок коштів бюджету ОТГ.
9. ПБ не є юридичною особою.

III. Мета та напрями діяльності

1. Метою діяльності ПБ є сприяння реалізації прав громадян на знання, освіти, користування культурними досягненнями, інформацією; забезпечення збору, зберігання та надання інформації про розвиток державності, економіки, науки і культури України.
2. Основною діяльністю ПБ є:
 - формування та збереження бібліотечних фондів;
 - бібліографування;
 - опрацювання та каталогізування всіх видів документів;
 - здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;
 - просвітницька та соціокультурна діяльність;
 - краєзнавча робота;
 - методична діяльність;
 - автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;
 - створення електронних баз даних;
 - міжбібліотечний абонемент;
 - книгообмін;
 - створення електронних документів та колекцій таких документів;
 - організація підвищення кваліфікації працівників;
 - інша діяльність відповідно до законодавства України.
3. ПБ має право надавати платні послуги відповідно до законодавства України.
4. У своїй діяльності ПБ керується принципами нейтралітету щодо політичних партій, громадських рухів і конфесій; гуманізму, пріоритету загальнолюдських цінностей.
5. ПБ надає бібліотечні послуги через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій. ПБ організовує обслуговування у населених пунктах ОТГ, де відсутні бібліотеки, за допомогою нестационарних форм (бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки, тощо).
6. Користувачі мають доступ до єдиного бібліотечного фонду ПБ у тому числі через зручну для них філію. ПБ використовує наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.
7. У ПБ організовуються пункти доступу населення до мережі Інтернет, у т.ч. і через нестационарні форми обслуговування.

IV. Майно

1. Майно ПБ становлять основні засоби, оборотні та необоротні активи, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі ПБ.
2. Майно ПБ закріплюється за нею на праві оперативного управління.
3. Діяльність ПБ здійснюється за рахунок коштів бюджету ОТГ (загального та спеціального фондів).

4. Джерелами формування майна ПБ 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.

6. Грошові надходження ПБ використовуються виключно для фінансування видатків на її утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

V. Формування бібліотечного фонду

1. Бібліотечний фонд ПБ є універсальним за змістом і формується на різних носіях інформації.

2. Фонд філії формується з урахуванням інформаційних потреб користувачів і особливостей зони обслуговування.

3. ПБ забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду; оперативність надходження нових документів у всі підрозділи; вивчення потреб користувачів ПБ, ступеня їхнього задоволення фондами.

4. ПБ здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ПБ; філії ведуть сумарний та індивідуальний облік, закріпленого за ними фонду.

5. ПБ регулярно інформує філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ПБ, у тому числі зведені каталоги. Філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

6. ПБ проводить щорічне оновлення бібліотечних фондів у межах наявного фінансування.

VI. Управління

1. Управління ПБ здійснює завідувач бібліотекою, який призначається директором ЦКДіС у порядку, встановленому законодавством України та несе повну відповідальність за виконання ПБ її функцій.

2. Завідувач бібліотекою:

- несе відповідальність за стан та результати діяльності ПБ;
- без доручення діє від імені ПБ, представляє її інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами;
- несе відповідальність за рівень управління, звітує перед органом місцевого самоврядування ОТГ про хід виконання планів та договірних зобов'язань, про результати діяльності ПБ, дотримання трудового законодавства, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

Директор ЦКДіС:

- затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку;

- затверджує відповідні положення та інструкції, правила користування ПБ;
- видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками ПБ;
- має право підпису на локальних та інших документах ПБ;
- відповідно до трудового законодавства приймає, переводить та звільняє працівників, затверджує посадові інструкції;
- укладає договори, видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки;
- створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, дисциплінарного та матеріального впливу;
- організовує виконання зобов'язань, визначених укладеними ПБ договорами;
- самостійно розпоряджається коштами відповідно до законодавства;
- має право створювати дорадчі органи ПБ;
- здійснює інші функції, які не суперечать законодавству України та необхідні для забезпечення функціонування і розвитку ПБ.

VII. Припинення діяльності

1. Припинення діяльності ПБ здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.
2. Рішення про припинення діяльності ПБ приймається органом місцевого самоврядування ОТГ за погодженням із Міністерством культури України.

Секретар сільської ради

Р.І.Демуз

Положення
про порядок призначення на посаду керівника комунального закладу
«Центр культури, дозвілля та спорту» Іркліївської сільської ради
Чорнобаївського району Черкаської області
за результатами конкурсного відбору

1. Це Положення визначає механізм призначення на посаду керівника комунального закладу культури.
2. Керівником комунального закладу культури може бути особа, яка має вищу освіту та стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, або спеціальну освіту та стаж роботи в сфері культури не менше п'яти років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.
3. Призначення керівника закладу культури здійснюється за результатами конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, що проводиться відповідно до цього Положення, шляхом укладання контракту.
4. Підставою для проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури є:
 - утворення нового закладу культури;
 - наявність вакантної посади керівника закладу культури;
 - припинення (розірвання) трудового договору (контракту) з керівником закладу культури.
5. Не може бути призначена на посаду керівника закладу культури особа, яка:
 - за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
 - має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.
6. Кандидатів на посаду керівника закладу культури визначає конкурсна комісія (далі — конкурсна комісія) за результатами відкритого та публічного конкурсного відбору на зайняття цієї посади.
- 6.1. Конкурсний відбір на заміщення вакантної посади керівника закладу культури складається з таких етапів:

- оголошення конкурсу на заміщення посади керівника закладу культури;
- формування складу конкурсної комісії;
- подання документів кандидатами на заміщення посади керівника закладу культури;
- відбір кандидатів на заміщення посади керівника закладу культури;
- проведення конкурсу;
- ухвалення рішення про визначення переможця конкурсу;
- укладення контракту з переможцем конкурсу на посаду керівника закладу культури.

6.2. Організацію та проведення конкурсного відбору на заміщення вакантної посади керівника закладу культури, а також роботу конкурсної комісії забезпечує Орган управління, що проводить конкурсний добір.

6.3. Орган управління оголошує про проведення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури не пізніше, як за два місяці до завершення строку повноважень керівника закладу культури або впродовж семи днів з дня дострокового припинення його повноважень.

6.4. Орган управління розміщує оголошення про конкурсний відбір в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті та може поширювати в будь-який інший спосіб.

6.5. Оголошення про конкурсний відбір на посаду керівника закладу культури має містити інформацію про дату початку приймання документів, умови, строки проведення конкурсу та вимоги до кандидатів.

7. Конкурсна комісія складається з чотирьох до восьми членів комісії.

7.1. Персональний склад конкурсної комісії та зміни до нього (за потреби) затверджує сільський голова. Персональний склад конкурсної комісії формується не пізніше 30 днів після оголошення конкурсного відбору на посаду керівника закладу культури.

7.2. Члени конкурсної комісії мають бути неупередженими та незалежними. Не допускається втручання в діяльність конкурсної комісії будь-яких органів влади, а також учасників конкурсу. Членами конкурсної комісії можуть бути:

- незалежні фахівці у сфері культури, публічного або бізнес-адміністрування;
- члени професійних, творчих спілок, об'єднань, асоціацій або організацій у сфері культури;
- члени міжнародних об'єднань, асоціацій, організацій у сферах культури, інші.

7.3. Членом конкурсної комісії не може бути особа, яка:

- за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;

- має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

8. Особа, яка бере участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури, упродовж 30 днів з дня оголошення конкурсу на посаду керівника закладу культури подає такі документи:

- заяву про участь у конкурсі на посаду керівника закладу культури з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;
- автобіографію, що містить прізвище, ім'я та по батькові, число, місяць, рік і місце народження, інформацію про громадянство, відомості про освіту, трудову діяльність, посаду (заняття), місце роботи, громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), контактний номер телефону та адресу електронної пошти чи іншого засобу зв'язку, відомості про наявність чи відсутність судимості;
- копію документа, що посвідчує особу, копії документів про освіту;
- мотиваційний лист довільної форми.

8.2. Особа яка претендує на посаду керівника закладу культури може надати інші документи, які, на її думку, підтверджують її професійні чи моральні якості.

8.3. Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

8.4. Під час проведення конкурсу на посаду керівника закладу культури обробка персональних даних учасників здійснюється відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

9. На першому засіданні конкурсної комісії розглядає документи, подані кандидатами на посаду керівника закладу культури, на відповідність кваліфікаційним вимогам.

Особа не допускається до участі у відборі кандидатів на посаду керівника закладу культури у разі невідповідності вимогам, зазначеним у пунктах 2 та 5 цього Положення, за рішенням конкурсної комісії на заміщення вакантної посади керівника закладу культури.

10. Проведення конкурсу передбачає:

- перевірку знань законодавства у галузі культури, молодіжної політики, спорту та туризму;
- перевірку знань у галузі бібліотечної справи;
- нормативно-правові акти, які регулюють окремі питання у галузі культури.

11. Допоміжними критеріями під час голосування на користь кандидатів на посаду керівника закладу культури є:

- післядипломна освіта у галузі управління;
- досвід роботи на керівних посадах в українських/міжнародних компаніях, установах, програмах, проектах у сфері культури;
- володіння офіційними мовами Європейського Союзу;
- досвід розроблення і реалізації інвестиційних та інноваційних проектів.

12. Конкурсна комісія приймає рішення про визначення переможця конкурсу шляхом голосування та оприлюднює його на офіційному веб-сайті сільської ради, спосіб голосування визначається рішенням конкурсної комісії.

13. Рішення конкурсної комісії вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні конкурсної комісії проголосувала більшість від затвердженого складу конкурсної комісії.

14. У разі виявлення фактів, що свідчать про конфлікт інтересів члена конкурсної комісії, такий член конкурсної комісії не бере участі в голосуванні.

15. У разі відхилення конкурсною комісією всіх кандидатів на посаду керівника закладу культури або відсутності зацікавлених осіб до участі в конкурсі, конкурсна комісія проводить повторний конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури.

16. Конкурсна комісія повідомляє кандидатів про результати конкурсу протягом трьох днів після його завершення.

17. Засновник призначає переможця конкурсу на посаду шляхом укладання контракту. Контракт з керівником закладу культури визначає основні вимоги до діяльності закладу культури, виконання яких є обов'язковим для керівника.

18. Конкурс на заміщення вакантної посади керівника закладу культури визначається таким, що не відбувся, в разі, коли:

- відсутні заяви про участь у конкурсному відборі;
- жоден з претендентів не пройшов конкурсного відбору;
- конкурсною комісією не визначено претендента.

19. Конкурсна процедура може не застосовуватися для призначення керівників комунальних закладів культури у територіальних громадах з населенням до 5 тисяч жителів.

Секретар сільської ради

Р.І.Демуз