

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішенням Коростенської міської ради
(четверта сесія VIII скликання)
від 25.02.2021р. № 182

Міський голова

_____ **Володимир Москаленко**

П О Л О Ж Е Н Н Я
ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ КОРОСТЕНСЬКОЇ
МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ
(нова редакція)
(код ЄДРПОУ 35114794)

м. Коростень
2021р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ. СТРУКТУРА ТА ФІНАНСУВАННЯ.

1.1. Дане Положення визначає функціонування та основні засади діяльності ПУБЛІЧНОЇ БІБЛІОТЕКИ КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ (далі - ПБ Коростенської МТГ).

1.2. У цьому положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законах України «Про бібліотеку і бібліотечну справу», «Про культуру».

1.3. ПБ Коростенської міської територіальної громади є неприбутковим закладом культури комунальної форми власності, що діє з метою створення умов для бібліотечно-бібліографічного обслуговування населення Коростенської міської територіальної громади, формування громадської думки, духовного розвитку, задоволення культурних потреб і організації відпочинку.

1.4. Засновник ПБ Коростенської МТГ Коростенська міська рада, юридична адреса : 11500 Житомирська область, місто Коростень, вул. Грушевського, 22. Код ЄДРПОУ - 13576977.

1.5. ПБ Коростенської МТГ зареєстрована відповідно до рішення Коростенської міської ради (четверта сесія VIII скликання) від 25.02.2021р. № ___ в результаті зміни назви з Централізованої бібліотечної системи м.Коростеня і перебуває в управлінні та підпорядкуванні відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

1.6. ПБ Коростенської МТГ є бюджетною установою. Організаційно-правова форма ПБ Коростенської МТГ (комунальний заклад).

1.7. ПБ Коростенської МТГ об'єднує бібліотеки за адміністративно - територіальним принципом у єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів міської громади. До складу ПБ Коростенської МТГ входять центральна міська бібліотека ім.М. Островського (далі ЦМБ) з SMART-бібліотекою, бібліотечні блог(и) та веб – сайти, сторінки ПБ у Фейсбук, на каналі Ютуб, на сервісі Calameo та відокремлені структурні підрозділи, що розташовані в межах міста Коростеня та Коростенської МТГ на правах філій. А саме філії №1 ім. Л. Українки для дітей, № 2, № 3 для дітей, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8, № 9 та бібліотеки – філії сіл МТГ. Відокремлені структурні підрозділи не мають статусу юридичної особи.

1.8. В своїй роботі керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, актами Коростенської міської ради.

Організацію діяльності ПБ Коростенської МТГ регламентують наступні документи: Положення про централізацію державних масових бібліотек, накази і розпорядження органів культури, рекомендаціями вищестоящих методичних центрів, положеннями про відділи публічної бібліотеки,

посадовими інструкціями працівників ПБ Коростенської МТГ, правилами користування ПБ Коростенської МТГ, правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.9. Дане Положення розповсюджується на усі бібліотеки, що об'єднані в ПБ Коростенської МТГ.

1.10. ЦМБ ПБ Коростенської МТГ є головною бібліотекою громади. Вона має відповідні відділи, формує, зберігає і організує єдиний фонд документів, визначає його структуру та здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами ЦМБ, організовує його циркуляцію і використання. ЦМБ є організаційно-методичним центром для відокремлених підрозділів ПБ Коростенської МТГ.

1.11. ПБ Коростенської МТГ має єдиний штат працівників, єдиний бібліотечний фонд з централізованими комплектуванням, обробкою документів, єдиний довідково-пошуковий апарат зі зведеними каталогами (алфавітним та систематичним).

1.12. ПБ Коростенської МТГ фінансується з міського бюджету в межах асигнувань, передбачених на утримання бібліотечної мережі МТГ.

Додаткове фінансування здійснюється за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань та інших джерел, не заборонених законодавством.

1.13. ПБ Коростенської МТГ працює у взаємодії з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надає їм консультативно-методичну допомогу.

1.14. ПБ Коростенської МТГ є юридичною особою, має майно на праві оперативного управління, власну печатку і кутовий штамп.

1.15. Юридична адреса: 11500 Житомирська область, м. Коростень, вул. Грушевського, 38

1.16. Повна назва: ПУБЛІЧНА БІБЛІОТЕКА КОРОСТЕНСЬКОЇ МІСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ.

1.17. Скорочена назва: ПБ Коростенської МТГ.

2. СОЦІАЛЬНЕ ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ

2.1. ПБ Коростенської МТГ забезпечує громадянам рівні права на бібліотечне обслуговування, незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, місця проживання. Бібліотеки, які входять до складу ПБ Коростенської МТГ, здійснюють свою діяльність, виходячи з особистих, соціальних та інших потреб жителів громади в інформації, спілкуванні, забезпеченні своїх громадянських прав.

2.2. ПБ Коростенської МТГ обслуговує населення Коростенської міської територіальної громади через абонементи, читальні зали, інформаційно-бібліографічну службу, нестационарні форми обслуговування (бібліотечний пункт, виїзний читальний зал, книгоношення та дворовий обхід), може здійснювати дистанційне обслуговування засобами телекомунікацій.

2.3. ПБ Коростенської МТГ організовує роботу клубів та літературних об'єднань за інтересами, здійснює керівництво читанням, удосконалює форми і методи бібліотечно - бібліографічного обслуговування і масової роботи.

2.4. Користувачі ПБ Коростенської МТГ мають доступ до єдиного бібліотечного фонду через ЦМБ або зручну для них філію. Бібліотеки ПБ Коростенської МТГ використовують наявні технічні можливості для здійснення віддаленого пошуку інформації.

2.5. ПБ Коростенської МТГ організовує підвищення кваліфікації своїх кадрів.

3. ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ ГОСПОДАРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. ПБ Коростенської МТГ використовує фонди творчо-виробничого і соціального розвитку на зміцнення своєї матеріально-технічної бази, побутові та інші потреби колективу. При виконанні робіт та послуг використовуються ціни і тарифи передбачені в установленому порядку преїскурантом, затверджений органом виконавчої влади, а також договірні ціни.

3.2. Кошти які надходять з інших джерел та спецкошти від надання платних послуг не є підставою для зменшення бюджетних асигнувань.

3.3. ПБ Коростенської МТГ звільняється від усіх видів платежів у бюджет згідно Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».

3.4. Засновник ПБ Коростенської МТГ забезпечує їх приміщенням, що відповідають умовам обслуговування користувачів і збереженню книжкових фондів, відповідними засобами механізації та автоматизації бібліотечних процесів, розмножувальною технікою та іншим обладнанням.

3.5. Майно придбане за рахунок прибутків одержаних від надання платних послуг та подароване відокремленим структурним підрозділам належить бібліотекам ПБ Коростенської МТГ.

3.6. Матеріально - технічну базу ПБ Коростенської МТГ становлять: його кошти, будівлі, обладнання, технічні засоби, інвентар, основні фонди і оборотні кошти, а також інші матеріальні цінності.

3.7. Ведення бухгалтерського обліку в ПБ Коростенської МТГ здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

3.8. Надходження ПБ Коростенської МТГ використовуються у такій послідовності:

- на внесення обов'язкових платежів та податків у бюджет;
- на придбання літератури, господарські витрати, витрати на розвиток бібліотеки.

Сума всіх коштів, що надходять з різних джерел складає загальний прибуток ПБ Коростенської МТГ, його єдиний фонд фінансових коштів. В ПБ Коростенської МТГ формуються такі фонди:

- фонд творчо - виробничого і соціального розвитку;
- фонд заробітної плати;
- фонд матеріального заохочення.

3.9. ПБ Коростенської МТГ самостійно розробляє, а відділ культури і туризму затверджує плани творчо - виробничої діяльності, економічного і соціального розвитку на основі цільових комплексних програм (область, місто).

3.10. ПБ Коростенської МТГ має право:

- передавати, за згодою відділу культури і туризму іншим підприємствам і організаціям, обмінювати, здавати в оренду, надавати безкоштовно у тимчасове користування приміщення, споруди, інвентар, інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу у встановленому порядку, якщо вони вичерпали свій ресурс, чи морально застаріли, за виключенням музейних та бібліотечних фондів, які мають культурну та історичну цінність у випадках передбачених чинним законодавством і за згодою засновника;
- безкоштовно отримувати фінансові кошти і матеріальні цінності, у тому числі приміщення, споруди, обладнання, транспортні засоби, тощо від добродійних та інших громадських фондів, від державних і громадських підприємств, організацій, окремих громадян.

3.11. У відповідності з установленим порядком ПБ Коростенської МТГ надає статистичну та іншу звітність.

4. ФОРМУВАННЯ І ВИКОРИСТАННЯ ЄДИНОГО БІБЛІОТЕЧНОГО ФОНДУ.

4.1. Єдиний бібліотечний фонд ПБ Коростенської МТГ є універсальним за своїм профілем і формується на різних носіях інформації.

4.2. Фонд ЦМБ ПБ Коростенської МТГ включає найбільш повний репертуар документів і баз даних. Наукова, спеціальна та особливо цінна література, що надходить в декількох або одному примірнику, найбільш важливі інформаційні і бібліографічні документи зберігаються у ЦМБ.

4.3. Фонд бібліотек - філій формується з урахуванням інформаційних потреб і особливостей населення свого мікрорайону.

4.4. ЦМБ ПБ Коростенської МТГ забезпечує: централізоване комплектування і обробку бібліотечного фонду ПБ Коростенської МТГ та відокремлених філій;

оперативність надходження нових документів у всі підрозділи системи; вивчення потреб користувачів ПБ Коростенської МТГ, ступеня їхнього задоволення фондами.

4.5. ПБ Коростенської МТГ здійснює сумарний та індивідуальний облік документів, що надходять до ПБ Коростенської МТГ ; відокремлені підрозділи - філії ведуть сумарний та індивідуальний облік свого фонду.

4.6. ПБ Коростенської МТГ регулярно інформує відокремлені підрозділи - філії про нові надходження, створює довідково-пошуковий апарат на фонд ПБ Коростенської МТГ, у тому числі зведені каталоги. Бібліотеки-філії ведуть каталоги і картотеки на свої фонди.

4.7. Облік документів, що вибувають з єдиного бібліотечного фонду ПБ Коростенської МТГ та відокремлених підрозділів (складання акта, виключення з форм обліку, довідково - бібліографічного апарату), здійснює ЦМБ ПБ Коростенської МТГ за поданням актів відокремленими підрозділами - філіями; зняття з балансового рахунку здійснюється централізованою бухгалтерією МВК і Т.

4.8. ПБ Коростенської МТГ забезпечує збереження книжкових фондів шляхом створення необхідних умов збереження і забезпечення контролю за їх використанням.

5. УПРАВЛІННЯ ПБ КОРОСТЕНСЬКОЇ МТГ. СТРУКТУРА. ШТАТИ.

5.1. Вищим органом управління ПБ Коростенської МТГ є територіальна громада міста Коростеня в особі Коростенської міської ради.

5.2. Коростенська міська рада свою діяльність здійснює через відділ культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.3. ПБ Коростенської МТГ очолює директор, який одночасно є керівником ЦМБ. Директор призначається на контрактній основі міським головою за погодженням з начальником відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.4. Директор виступає від імені ПБ Коростенської МТГ на правах особистої відповідальності, представляє її в організаціях і установах, видає накази у межах своєї компетенції.

5.5. Директор :

5.5.1. Призначає, переміщає і звільняє працівників ПБ Коростенської МТГ та відокремлених підрозділів-філій на підставі чинного законодавства за погодженням з відділом культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.5.2 Застосовує міри заохочення та стягнення до працівників.

5.5.3 Підписує колективний договір за погодженням з начальником відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради.

5.5.4 Затверджує документи що регламентують діяльність ПБ Коростенської міської територіальної громади, положення про відділи, правила користування бібліотеками.

5.5.5 Забезпечує підготовку і вчасне подання до відділу культури і туризму виконавчого комітету Коростенської міської ради планово - звітної документації та щорічне проведення звітів перед населенням міста.

5.6. Штатний розклад і структура ПБ Коростенської МТГ визначаються і встановлюються на основі діючих нормативів та затверджуються відділом культури і туризму, розпорядником коштів.

5.7. При директорі можуть створюватись дорадчі органи (Рада при директорі, рада по комплектуванню) для прийняття рішень з основних напрямів роботи (згідно наказу Міністерства культури і мистецтв України № 709 від 20.11.2001р.).

5.8. Компетенції і повноваження трудового колективу:

5.8.1 Основною формою реалізації прав трудового колективу є загальні збори трудового колективу, в компетенцію яких входить розгляд питань виробничо-господарської та іншої діяльності в межах встановлених даним положенням.

5.8.2 Свої повноваження колектив виражає через загальні збори та вибраний профспілковий комітет.

5.8.3 Розглядає і затверджує проект колективного договору.

5.8.4. Розглядає разом зі засновником, або уповноваженим ним органом зміни та доповнення, які вносяться до положення ПБ Коростенської МТГ .

5.9. ЦМБ ПБ Коростенської МТГ організовує підвищення кваліфікації кадрів, вивчає, аналізує, узагальнює і поширює передовий досвід бібліотек, запроваджує кращий вітчизняний і світовий досвід у практику роботи ПБ та відокремлених підрозділів-філій.

6. ВИКОРИСТАННЯ ТА ОХОРОНА ГОСПОДАРСТВА. ОРГАНІЗАЦІЯ І ОХОРОНА ПРАЦІ.

6.1. ПБ Коростенської МТГ зобов'язана в інтересах сьогоденного і майбутнього поколінь забезпечити ефективно комплектування, збереження, використання своїх фондів.

6.2. ПБ Коростенської МТГ здійснює і удосконалює організацію і нормування праці, створює найбільш сприятливі умови для творчості і кращого обслуговування відвідувачів, в інтересах підвищення виробництва праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії,

державного і соціального страхування, проводить оздоровчі заходи, забезпечує додержання трудової дисципліни. Укладає колективні угоди і узгодження по охороні праці.

Кожен член колективу ПБ Коростенської МТГ повинен суворо дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3. Працівники ПБ Коростенської МТГ зобов'язані бережливо ставитись до майна, отриманого в оперативне управління, здійснювати правильну експлуатацію будинків, споруджень і обладнання, додержуватись суворої економії у витраченні матеріальних і грошових коштів. Особи, що винні у псуванні державного майна і заподіянні матеріальної шкоди державі, несуть відповідальність в установленому порядку.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН (ДОПОВНЕНЬ) В УСТАНОВЧІ ДОКУМЕНТИ

7.1. Зміни у положення вносяться рішенням Засновника.

7.2. Зміни, внесені в положення рішенням Засновника, викладаються новою редакцією положення та підлягають реєстрації і вступають в силу з дати їх державної реєстрації.

8. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЧИ ЛІКВАДАЦІЯ ПБ Коростенської МТГ :

8.1. Припинення юридичної особи.

8.1.1. Юридична особа припиняється в результаті реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації. У разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.

8.1.2. Юридична особа є такою, що припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

8.1.3. Порядок припинення юридичної особи в процесі відновлення її платоспроможності або банкрутства встановлюється законом.

8.2. Виконання рішення про припинення юридичної особи.

8.2.1. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, зобов'язані протягом трьох робочих днів з дати прийняття рішення письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію.

8.2.2. Учасники юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, відповідно до цього Кодексу призначають комісію з припинення юридичної особи (комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію), голову комісії або ліквідатора та встановлюють порядок і строк заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється.

Виконання функцій комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) може бути покладено на орган управління юридичної особи.

8.2.2. До комісії з припинення юридичної особи (комісії з реорганізації, ліквідаційної комісії) або ліквідатора з моменту призначення переходять повноваження щодо управління справами юридичної особи. Голова комісії, її члени або ліквідатор юридичної особи представляють її у відносинах з третіми особами та виступають у суді від імені юридичної особи, яка припиняється.

8.2.3. Строк заявлення кредиторами своїх вимог до юридичної особи, що припиняється, не може становити менше двох і більше шести місяців з дня оприлюднення повідомлення про рішення щодо припинення юридичної особи.

8.2.5. Кожна окрема вимога кредитора, зокрема щодо сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, розглядається, після чого приймається відповідне рішення, яке надсилається кредитору не пізніше тридцяти днів з дня отримання юридичною особою, що припиняється, відповідної вимоги кредитора.

8.3 . Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи.

8.3.1. Злиття, приєднання, поділ та перетворення юридичної особи здійснюються за рішенням його учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, а у випадках, передбачених законом, - за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

8.3.2. Законом може бути передбачено одержання згоди відповідних органів державної влади на припинення юридичної особи шляхом злиття або приєднання.

8.4. Порядок припинення юридичної особи шляхом злиття, приєднання, поділу та перетворення.

8.4.1. Кредитор може вимагати від юридичної особи, що припиняється, виконання зобов'язань якої не забезпечено, припинення або дострокового виконання зобов'язання, або забезпечення виконання зобов'язання, крім випадків, передбачених законом.

8.4.2. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з припинення юридичної особи складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), який має містити положення про правонаступництво щодо майна, прав та обов'язків юридичної особи, що припиняється шляхом поділу, стосовно всіх її кредиторів та боржників, включаючи зобов'язання, які оспоруються сторонами.

8.4.3. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються учасниками юридичної особи або органом, який прийняв рішення про її припинення, крім випадків, встановлених законом.

8.4.4. Порушення положень частин другої та третьої цієї статті є підставою для відмови у внесенні до єдиного державного реєстру запису про припинення юридичної особи та державній реєстрації створюваних юридичних осіб - правонаступників.

8.4.5. Юридична особа - правонаступник, що утворилася внаслідок поділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, що припинилася, які згідно з розподільчим балансом перейшли до іншої юридичної особи - правонаступника. Якщо юридичних осіб - правонаступників, що утворилися внаслідок поділу, більше двох, таку субсидіарну відповідальність вони несуть солідарно.

8.4.6. Якщо правонаступниками юридичної особи є декілька юридичних осіб і точно визначити правонаступника щодо конкретних обов'язків юридичної особи, що припинилася, неможливо, юридичні особи - правонаступники несуть солідарну відповідальність перед кредиторами юридичної особи, що припинилася. Учасники (засновники) припиненої юридичної особи, які відповідно до закону або установчих документів відповідали за її зобов'язаннями, відповідають за зобов'язаннями правонаступників, що виникли до моменту припинення юридичної особи, у такому самому обсязі, якщо більший обсяг відповідальності учасників (засновників) за зобов'язаннями правонаступників не встановлено законом або їх установчими документами.

8.5. Перетворення юридичної особи.

8.5.1. Перетворенням юридичної особи є зміна її організаційно-правової форми.

8.5.2. У разі перетворення до нової юридичної особи переходять усе майно, усі права та обов'язки попередньої юридичної особи.

8.6. Виділ.

8.6.1. Виділом є перехід за розподільчим балансом частини майна, прав та обов'язків юридичної особи до однієї або кількох створюваних нових юридичних осіб.

8.6.2. Після прийняття рішення про виділ учасники юридичної особи або орган, що прийняв рішення про виділ, складають та затверджують розподільчий баланс. Суд, що прийняв рішення про виділ, у своєму рішенні визначає учасника юридичної особи або вищий орган юридичної особи (власника), який зобов'язаний скласти та затвердити розподільчий баланс.

8.6.3. Юридична особа, що утворилася внаслідок виділу, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями юридичної особи, з якої був здійснений виділ, які згідно з розподільчим балансом не перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Юридична особа, з якої був здійснений виділ, несе субсидіарну відповідальність за зобов'язаннями, які згідно з розподільчим балансом перейшли до юридичної особи, що утворилася внаслідок виділу. Якщо юридичних осіб, що утворилися внаслідок виділу, дві або більше, субсидіарну відповідальність вони несуть спільно з юридичною особою, з якої був здійснений виділ, солідарно.

8.6.4. Якщо після виділу неможливо точно встановити обов'язки особи за окремим зобов'язанням, що існувало у юридичної особи до виділу, юридична особа, з якої здійснено виділ, та юридичні особи, що були створені внаслідок виділу, несуть солідарну відповідальність перед кредитором за таким зобов'язанням.

8.7. Ліквідація юридичної особи

8.7.1. Юридична особа ліквідується:

8.7.1.1. за рішенням її учасників або органу юридичної особи, уповноваженого на це установчими документами, в тому числі у зв'язку із закінченням строку, на який було створено юридичну особу, досягненням мети, для якої її створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

8.7.1.2. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи через допущені при її створенні порушення, які не можна усунути, за позовом учасника юридичної особи або відповідного органу державної влади;

8.7.1.3. за рішенням суду про ліквідацію юридичної особи в інших випадках, встановлених законом, - за позовом відповідного органу державної влади.

8.7.2. Якщо з позовом про ліквідацію юридичної особи звернувся орган державної влади, ліквідатором може бути призначений цей орган, якщо він наділений відповідними повноваженнями.

8.8. Порядок ліквідації юридичної особи.

8.8.1. З дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань запису про рішення засновників (учасників) юридичної особи, суду або уповноваженого ними органу щодо ліквідації юридичної особи ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана вжити всіх необхідних заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості юридичної особи, що ліквідується, та письмово повідомити кожного з боржників про припинення юридичної особи в установлені цим Кодексом строки.

Ліквідаційна комісія (ліквідатор) заявляє вимоги та позови про стягнення заборгованості з боржників юридичної особи.

8.8.2. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) зобов'язана повідомити учасників юридичної особи, суд або орган, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, про її участь в інших юридичних особах та/або надати відомості про створені нею господарські товариства, дочірні підприємства.

8.8.3. Під час проведення заходів щодо ліквідації юридичної особи до завершення строку пред'явлення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) закриває рахунки, відкриті у фінансових установах, крім рахунка, який використовується для розрахунків з кредиторами під час ліквідації юридичної особи.

8.8.4. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо інвентаризації майна юридичної особи, що припиняється, а також майна її філій та представництв, дочірніх підприємств, господарських товариств, а також майна, що підтверджує її корпоративні права в інших юридичних особах, виявляє та вживає заходів щодо повернення майна, яке перебуває у третіх осіб. У випадках, установлених законом, ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує проведення незалежної оцінки майна юридичної особи, що припиняється.

8.8.5. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) вживає заходів щодо закриття відокремлених підрозділів юридичної особи (філій, представництв) та відповідно до законодавства про працю здійснює звільнення працівників юридичної особи, що припиняється.

8.8.6. Ліцензії, документи дозвільного характеру та інші документи, а також печатки та штампи, які підлягають поверненню органам державної влади, органам місцевого самоврядування, повертаються їм ліквідаційною комісією (ліквідатором).

8.8.7. Для проведення перевірок та визначення наявності або відсутності заборгованості із сплати податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, страхових коштів до Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує своєчасне надання органам доходів і зборів та Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування документів юридичної особи (її філій, представництв), у тому числі первинних документів, реєстрів бухгалтерського та податкового обліку. До моменту затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування звітність за останній звітний період.

8.8.8. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами складає проміжний ліквідаційний баланс, що включає відомості про склад майна юридичної особи, що ліквідується, перелік пред'явлених кредиторами вимог та результат їх розгляду.

Проміжний ліквідаційний баланс затверджується учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про ліквідацію юридичної особи.

8.8.9. Виплата грошових сум кредиторам юридичної особи, що ліквідується, у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, провадиться у порядку черговості, встановленому Цивільним Кодексом України. У разі недостатності в юридичної особи, що ліквідується, коштів для задоволення вимог кредиторів ліквідаційна комісія (ліквідатор) організовує реалізацію майна юридичної особи.

8.8.10. До затвердження ліквідаційного балансу ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає та подає органам доходів і зборів, Пенсійного фонду України та Фонду соціального страхування звітність за останній звітний період.

8.8.11. Після завершення розрахунків з кредиторами ліквідаційна комісія (ліквідатор) складає ліквідаційний баланс, забезпечує його затвердження учасниками юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, та забезпечує подання органам доходів і зборів.

8.8.12. Майно юридичної особи, що залишилося після задоволення вимог кредиторів (у тому числі за податками, зборами, єдиним внеском на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та іншими коштами, що належить сплатити до державного або місцевого бюджету, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування), передається учасникам юридичної особи, якщо інше не встановлено установчими документами юридичної особи або законом.

8.8.13. Документи, що підлягають обов'язковому зберіганню, передаються в установленому законодавством порядку відповідним архівним установам.

8.8.14. Ліквідаційна комісія (ліквідатор) забезпечує подання державному реєстраторові документів, передбачених законом для проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в установленій законом строк.

8.9. Задоволення вимог кредиторів.

8.9.1. У разі ліквідації платоспроможної юридичної особи вимоги її кредиторів задовольняються у такій черговості:

8.9.1.1. у першу чергу задовольняються вимоги щодо відшкодування шкоди, завданої каліцтвом, іншим ушкодженням здоров'я або смертю, та вимоги кредиторів, забезпечені заставою чи іншим способом;

8.9.1.2. у другу чергу задовольняються вимоги працівників, пов'язані з трудовими відносинами, вимоги автора про плату за використання результату його інтелектуальної, творчої діяльності;

8.9.1.3. у третю чергу задовольняються вимоги щодо податків, зборів (обов'язкових платежів);

8.9.1.4. у четверту чергу задовольняються всі інші вимоги.

Вимоги однієї черги задовольняються пропорційно сумі вимог, що належать кожному кредитору цієї черги.

8.9.2. Черговість задоволення вимог кредиторів за договорами страхування визначається законом.

8.9.3. У разі відмови ліквідаційної комісії у задоволенні вимог кредитора або ухилення від їх розгляду кредитор має право протягом місяця з дати, коли він дізнався або мав дізнатися про таку відмову звернутися до суду із позовом до ліквідаційної комісії. За рішенням суду вимоги кредитора можуть бути задоволені за рахунок майна, що залишилося після ліквідації юридичної особи.

8.9.4. Вимоги кредитора, заявлені після спливу строку, встановленого ліквідаційною комісією для їх пред'явлення, задовольняються з майна юридичної особи, яку ліквідовують, що залишилося після задоволення вимог кредиторів, заявлених своєчасно.

8.9.5. Вимоги кредиторів, які не визнані ліквідаційною комісією, якщо кредитор у місячний строк після одержання повідомлення про повну або часткову відмову у визнанні його вимог не звертався до суду з позовом, вимоги, у задоволенні яких за рішенням суду кредиторів відмовлено, а також вимоги, які не задоволені через відсутність майна юридичної особи, що ліквідується, вважаються погашеними.

8.9.6 Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) членів такої організації, працівників (крім оплати їхньої праці і нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.9.7. В разі припинення діяльності ПБ Коростенської МТГ як неприбуткової організації у результаті її ліквідації, злиття, поділу приєднання або перетворення її майно та кошти, які залишились після розрахунків із бюджетом, задоволення претензій кредиторів та членів трудового колективу, повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

Перший заступник міського голови

Володимир ВИГІВСЬКИЙ

Секретар міської ради

Олександр ОЛЕКСІЙЧУК