



**Рекомендации по проведению
реорганизации или ликвидации
муниципальной библиотеки,
расположенной в сельском поселении**

Симферополь, 2019

Министерство культуры Республики Крым
ГБКУ РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи»

**Рекомендации по
проведению реорганизации
или ликвидации
муниципальной библиотеки,
расположенной в сельском
поселении**

Симферополь, 2019

ББК 78.34
65.291.2
Р 40

Рекомендации по проведению реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении [Текст] / Мин-во культуры Респ. Крым, ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодежи» ; [сост. О. В. Ершова ; отв. за выпуск А. А. Подшивалова]. – Симферополь : ГБУК КРБДМ, 2019. – 46 с.

Рекомендации разработаны во исполнение Федерального закона от 03 июня 2015 года № 151-ФЗ «О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле» от 08.06.2015 № 151-ФЗ, с целью предотвратить необоснованное закрытие сельских библиотек.

Директорам муниципальных библиотек рекомендуем при принятии решения о реорганизации или ликвидации сельских библиотек.

Составитель: О. В. Ершова
Ответственный за выпуск: А. А. Подшивалова

© ГБУК РК Крымская республиканская
библиотека для молодёжи

Содержание

Как провести ликвидацию библиотеки	5
Особенности ликвидации филиала	14
Порядок реорганизации учреждения	21
Особенности подготовки и оформления приема-передачи библиотечного фонда при реорганизации библиотеки путем присоединения к другому учреждению	29
О новых социальных нормативах по обеспеченности населения общедоступными библиотеками	38
Рекомендации по проведению опроса мнения жителей сельского поселения при принятии решения о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении	42

КАК ПРОВЕСТИ ЛИКВИДАЦИЮ БИБЛИОТЕКИ

Согласно п. 2 ст. 9.1 закона «О некоммерческих организациях» 7-ФЗ, существуют три типа учреждений:

- автономные;
- бюджетные;
- казенные.

Ликвидация бюджетных и казенных учреждений регулируется ст. 18-19.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 № 7-ФЗ (далее – закон № 7-ФЗ). Процедура ликвидации учреждений местного, регионального или федерального уровней регламентируется постановлениями исполнительной власти данного уровня. Следует отметить, что ст. 19 не распространяется на казенные учреждения.

Ориентиром для местных и региональных властей служит раздел 5 Постановления Правительства РФ от 26.07.2010 № 539 (с изм. от 19.08.2016) «Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений» (далее – Постановление № 539), регулирующий порядок ликвидации учреждений федерального уровня.

Основания для ликвидации

Для ликвидации государственных и муниципальных учреждений необходимо решение их учредителя – органа исполнительной власти соответствующего уровня, осуществляющего государственную политику и правовое регулирование в сфере деятельности ликвидируемой структуры.¹

¹ URL : <https://zakonguru.com/bankrotstvo/yuridicheskix-lic/likvidacia-uczrezdenia.html>

Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации казенного учреждения осуществляются в порядке, установленном:

1) Правительством Российской Федерации – в отношении федерального казенного учреждения;

2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации – в отношении казенного учреждения субъекта Российской Федерации;

3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципального казенного учреждения.

В отличие от коммерческих юридических лиц, причинами ликвидации госучреждений могут являться:

- изменение политики, проводимой властями в отношении реализации социальных программ;
- оптимизация работы в сфере деятельности учреждения;
- обеспечение выполнения новых законодательных норм;
- переориентирование приоритетных направлений развития социальной сферы;
- изменение объема финансирования.

Урезание финансирования образовательных и культурных проектов наряду с переориентацией приоритетов в условиях ограниченного бюджета также приводит к ликвидации госучреждений.

Важным отличием ликвидации государственных учреждений от прекращения деятельности юридических лиц, созданных по частной инициативе, является обязательная передача социально значимых функций новым или уже существующим структурам².

² Там же.

Детали процедуры

Пошаговые этапы:

Пошаговая инструкция позволит правильно ликвидировать бюджетное учреждение.

Началом прекращения деятельности бюджетной организации служит принятие решения об этом органом, который является ее создателем. Оно принимается на основании следующих документов:

- решения городского совета или постановление администрации муниципального района;
- акта экспертной оценки возможных последствий прекращения деятельности;
- протокола решения о проведении такой экспертной оценки;
- устава органа-создателя организации;
- результатов опроса жителей населенного пункта, где прекращает работу библиотека, (касательно учреждений, расположенных в сельской местности).

Порядок и сроки процедуры³

Процедура ликвидации государственных и муниципальных учреждений включает следующие шаги:

1. Федеральный или местный орган исполнительной власти принимает решение о ликвидации учреждения.
2. Выпускается локальный нормативный акт о ликвидации с пояснительной запиской.
3. В течение 3 дней после подписания акта в налоговую службу направляется уведомление о ликвидации учреждения.

³ URL : <https://zakonguru.com/bankrotstvo/yuridicheskix-lic/likvidacia-uczrezdenia.html>

4. В течение 2 недель после подписания акта формируется состав ликвидационной комиссии, и определяются сроки и порядок ликвидации.
5. В СМИ публикуется извещение о сроках приема требований кредиторов.
6. В течение 10 дней после окончания приема требований комиссия формирует промежуточный ликвидационный баланс и предоставляет его учредителю.
7. Производится расчет с кредиторами.
8. В течение 10 дней после расчета формируется окончательный ликвидационный баланс.
9. Остатки средств учреждения передаются в бюджет соответствующего уровня.
10. Подается заявление о завершении ликвидации в налоговый орган, и в ЕГРЮЛ вносится запись о ликвидации учреждения.

Решение о ликвидации, принятое властями, должно включать в себя:

- название и тип ликвидируемой структуры;
- данные об учредителе;
- наименование ликвидатора;
- правопреемник по обязательствам (для казенных учреждений).

Нормативный акт о ликвидации выпускается органом власти, учредившим структуру, в пояснительной записке при этом приводится обоснование целесообразности прекращения деятельности учреждения, а также сведения об имеющихся долгах структуры. Если учреждение обладает социально значимыми функциями, то в записке указывается, кому передаются такие полномочия.

Члены ликвидационной комиссии назначаются из числа служащих соответствующего органа исполнительной власти (комитета, агентства или департамента). Порядок и сроки ликвидации должны соответствовать ст. 61-63 Гражданского кодекса, закону 7-ФЗ и принятому локальному акту о ликвидации. К ликвидационной комиссии переходят все функции руководства ликвидируемого учреждения.

Комиссия должна разместить объявление в СМИ о ликвидации, а в самом объявлении указывается период, когда кредиторы могут обратиться за погашением долговых обязательств.

Срок приема требований кредиторов учреждения не может быть меньше двух месяцев. Комиссия не только рассматривает поступающие требования, но и выявляет кредиторов самостоятельно путем анализа заключенных ранее договоров. Каждое поступившее требование рассматривается комиссией. Если требование признано необоснованным, кредитор вправе заявить возражение в десятидневный срок.

Важно учесть, что при ликвидации казенного учреждения кредитор не может требовать погашения обязательства досрочно (ст.

Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о сумме всех поступивших претензий и о суммарной стоимости имущества учреждения. Орган власти, издавший акт о ликвидации учреждения, должен утвердить промежуточный баланс, составленный ликвидационной комиссией.

⁴ URL : <https://zakonguru.com/bankrotstvo/yuridicheskix-lic/likvidacia-uczrezdenia.html>

Документы для налоговой

По окончании расчета с кредиторами в налоговый орган подаются документы⁵:

- окончательный ликвидационный баланс;
- платежные документы о перечислении средств учреждения на погашение претензий и в бюджет;
- справка из Пенсионного фонда;
- заявление о ликвидации по форме Р16001;
- учредительные документы.

Сведения о прекращении деятельности учреждения вносятся в ЕГРЮЛ в течение 10 дней. Если на предъявление требований кредиторов отведено 2 месяца, то максимальный срок ликвидации учреждения с учетом промежуточных сроков, определенных Постановлением №539, составит 3 месяца и 10 дней с момента подписания акта о ликвидации, если расчет с кредиторами по балансу произведен за неделю.

Организационные мероприятия

Когда принимается решение по ликвидации, руководитель учреждения должен провести определенные организационные мероприятия. Согласно ст. 12 ФЗ № 129 «О бухгалтерском учете» от 21 ноября 2006 года в ликвидируемой организации должна быть проведена полная инвентаризация.

В ее процессе осуществляются дополнительные меры:

- производится сверка взаиморасчетов с кредиторами и дебиторами;
- обеспечивается взыскание образовавшейся задолженности с дебиторов и вносятся средства по кредитам;

⁵ Там же

- принимаются меры по списанию нереальной кредиторской или дебиторской задолженности, если она признана нереальной;
- производятся выплаты сотрудникам;
- производятся расчеты с налоговым органом, по исполнительным листам, бюджетным кредитам и единому социальному налогу, в результате чего пополняется федеральный бюджет;
- остатки финансовых средств сдаются в орган федерального казначейства;
- орган федерального казначейства предоставляет выписки из лицевых счетов по внебюджетным и бюджетным средствам.

Долги

Ликвидационная комиссия действует автономно. Она тщательно изучает промежуточный баланс.

В результате определяется сумма, необходимая для расчетов с кредиторами. Состояние баланса говорит о том, сможет ли организация оплачивать имеющиеся долговые обязательства.

Кредиторы должны предоставить документацию, в соответствии с которой можно судить о наличии конкретной задолженности. Затем можно расплатиться с имеющимися долгами. Если комиссия не соглашается с предъявляемыми претензиями от кредиторов, устанавливается собственный финансовый баланс⁶.

Выделяют следующие основания для списания кредиторской задолженности⁷:

- решение главного распорядителя;
- решение ликвидационной комиссии;

⁶URL : <http://calculator-ipoteki.ru/likvidacija-gosudarstvennogo-uchrezhdenija/>

⁷URL : <https://probankrotstvo.com/likvidaciya-predpriyatiya/likvidaciya-byudzhethnogo-uchrezhdeniya.html>

- результаты проведения инвентаризации.

Дебиторская задолженность признается безнадежной на следующих основаниях:

- задолженность не ликвидируется из-за невозможности это сделать;
- закрытие долговых обязательств невозможно из-за прекращения работы учреждения, являющегося должником;
- непогашение обязательства подтверждается государственным актом.

Непризнанные или новые требования должны отражаться в специальном дополнении, которое составляется к балансу. Если в данный документ их не включили, кредиторы могут представить свои требования в судебном порядке.

В соответствии со ст. 64 Гражданского кодекса Российской Федерации, долг перед ними признается погашенным. В дальнейшем возможна частичная ликвидация основных средств.

Для получения основной или дополнительной суммы долга подается судебный иск. И только в случае положительного решения, сумма возвращается принудительно.

Промежуточный баланс должен утвердить орган, принимающий решение о прекращении деятельности учреждения. Затем в налоговый орган подается соответствующее заявление.

Если средств на балансе недостаточно, учреждение может получить дополнительные финансы, а выплаты начнутся, когда принятый правильным образом документ вступит в законную силу

Очерёдность расчетов

При ликвидации государственного учреждения устанавливается следующая очередность выплат:

Первая очередь	Выплаты лицам, здоровью которых причинен вред.
Вторая очередь	Выплаты лицам, которые работают в организации на основе трудового соглашения.
Третья очередь	Платежи по обязательным выплатам в муниципальный и государственный бюджеты.
Четвертая очередь	Погашение задолженности перед другими заимодавцами.

Таким образом, ликвидация государственного учреждения имеет определенную специфику. Важно, чтобы все действия выполнялись в строгом соответствии с установленными законодательными нормами.

ОСОБЕННОСТИ ЛИКВИДАЦИИ ФИЛИАЛА⁸

По итогам ликвидации учреждение заканчивает свою деятельность и перестает существовать с юридической точки зрения. Процедуры ликвидации могут подвергаться как отдельно юридические лица, так и их филиалы и представительства.

Процесс ликвидации филиала прямым образом зависит от того, зарегистрировано ли в документальном порядке его наличие и образование. Рассмотрим более подробно ликвидацию филиалов бюджетных учреждений.

Ликвидацию филиала бюджетного (казенного) учреждения уполномочены осуществлять:

- Правительство Российской Федерации;
- уполномоченный орган в субъекте Российской Федерации.

В субъектах РФ решение о закрытии филиала принимается главой муниципального образования.

Основные причины:

- окончание времени существования филиала, если соответствующее обособленное подразделение создавалось на определенный срок;
- достижение цели, для удовлетворения которой образовали филиал;
- условия конфликта интересов;
- ведение деятельности, не предусмотренной законом и нормативно-правовыми актами местного и федерального уровня;

⁸URL : <http://vkadry.com/likvidacija-filiala-bjudzhetnogo-uchrezhdenija.html#prettyPhoto>

- осуществление деятельности без лицензии или специального разрешения;
- систематическое нарушение филиалом действующего законодательства;
- признанная судебным органом недействительная или незаконная регистрация филиала или обособленного подразделения;
- признанная судебным органом недействительная или незаконная регистрация головного учреждения;

Порядок ликвидации филиала бюджетного (казенного) учреждения

Текущее законодательство не регулирует особенности ликвидации филиалов бюджетных (казенных) учреждений. Поэтому при принятии решения о ликвидации филиала уполномоченные лица планируют процесс, исходя из экономической и юридической целесообразности.

Согласно нормам текущего законодательства, филиалы бюджетных (казенных) учреждений не признаются самостоятельными юридическими лицами.

Требования Закона «О некоммерческих организациях», а также статей Гражданского кодекса 61, 62, 63, 64 не подлежат обязательному исполнению.

Можно выделить несколько моментов, связанных с правоотношениями филиала и головного учреждения:

- вся ответственность за деятельность филиалов ложится на плечи головного учреждения;
- за филиалом закрепляется имущество головного учреждения и действует на основании утвержденного устава или положения;
- имущество филиала отражается как на балансе самого обособленного подразделения, так и на балансе головной организации;
- деятельность филиала ведется от имени бюджетного (казенного) учреждения, его создавшего.

При ликвидации в обязательном порядке создается ликвидационная комиссия, которая наделяется полномочиями по отслеживанию и ведению всего процесса ликвидации.

В качестве председателя обычно назначают руководителя филиала, который несет ответственность за результаты деятельности комиссии.

Так как ликвидация предусматривает собой расчеты с кредиторами и погашение прочих обязательств, нередко операцию проводят за счет имущества ликвидируемого обособленного подразделения.

Поскольку имущество филиала прямым образом относится к головному учреждению и находится на его балансе, обязательным является проведение инвентаризации и составление промежуточного баланса.

При ликвидации филиала не требуется вносить изменения в ЕГРЮЛ. Достаточным действием будет изменение учредительного документа головного учреждения. Внесенные изменения следует зарегистрировать в установленном порядке.

Головное учреждение может в порядке собственного желания разместить объявление о ликвидации своего филиала в СМИ.

При ликвидации отдельного юридического лица такое действие необходимо, чтобы предупредить кредиторов и других заинтересованных лиц о грядущей ликвидации.

Здесь же исполнение обязательств перед кредиторами берет на себя головная организация, поэтому публичное извещение несет лишь информационный характер.

В случае, если заключенные договора с кредиторами предусматривали взаиморасчеты с использованием банковских реквизитов именно филиала, следует в обязательном порядке направить заинтересованным лицам письменные уведомления о грядущей ликвидации. Это позволит избежать возможных проблем с контролирующими органами в дальнейшем.

Филиал снимается с учета в налоговой инспекции по месту нахождения филиала и во всех внебюджетных фондах, таких как ПФР, ФСС, ФОМС.

Соответствующее заявление в письменном виде направляется в налоговую. Заявление проходит обработку в течение 10 рабочих дней.

Если регистрирующий орган примет решение осуществить выездную проверку, срок снятия с учета может затянуться до одного месяца.

Налоговая инспекция по месту нахождения головного учреждения должна быть оповещена о снятии с учета в течение 30 рабочих дней с момента получения документов от налогового органа по месту нахождения филиала.

Ликвидация филиала подразумевает под собой увольнение всех работников, поэтому они также должны получить письменные извещения в установленные законом сроки – за 2 месяца.

Ликвидационная комиссия наделяется правами расчета общих сумм выходных пособий, компенсационных выплат и. т. д. Расчеты с увольняемым штатом проводятся на этапе расчета сумм выплат кредиторам и прочим заинтересованным лицам.

После завершения всех расчетов составляется окончательный ликвидационный баланс филиала. В процессе составления проводится повторная инвентаризация с целью учета изменений, произошедших с периода расчета промежуточного ликвидационного баланса.

Все неиспользованные активы перечисляются с баланса филиала на баланс учреждения в установленном порядке после составления итогового ликвидационного баланса.

Необходимые документы

При ликвидации филиала издается приказ в установленном порядке. В приказе должны присутствовать следующие данные:

- полное юридическое название головного учреждения и полное юридическое название филиала;
- номер и дата приказа;
- наименование приказа и его суть;

- причина ликвидации;
- сроки ликвидации;
- порядок создания и назначения ликвидационной комиссии с указанием перечня участвующих лиц и председателя;
- перечисление обязанностей и прав всех членов комиссии и председателя;
- подписи всех лиц.

При ликвидации филиала также потребуется издание приказа о проведении инвентаризации. Поскольку имущество обособленного подразделения находится на балансе головного учреждения, проведение проверки необходимо для корректных расчетов с кредиторами и прочими заинтересованными лицами.

В приказе об инвентаризации должно быть:

- список членов инвентаризационной комиссии;
- перечень объектов инвентаризации – материальных ценностей;
- сроки проведения проверки с указанием даты начала и окончания;
- причина проведения;
- сроки предоставления отчетности о проведенной инвентаризации в бухгалтерию головного учреждения.

Выплаты

При проведении ликвидации филиала предусмотрены выплаты по договорам с кредиторами, а также погашение обязательств перед персоналом ликвидируемого подразделения.

Какие гарантированные выплаты получит в таких случаях

работник:

Выходное пособие	Размер выплаты составляет один месячный оклад. Выплачивается по факту признания филиала ликвидированным в установленном порядке
Пособие на период трудоустройства	Работодатель обязан выплачивать работнику пособие в первые два месяца после увольнения. Размер каждой выплаты составляет один месячный оклад

Всего работник получает от организации при ликвидации три месячных оклада.

Ликвидация филиала бюджетного (казенного) учреждения гораздо проще таковой у юридического лица. Количество подготавливаемых документов крайне мало – приказ о ликвидации, соответствующее уведомление во внебюджетные фонды и в налоговую инспекцию, а также приказ о проведении инвентаризации.

Сроки проведения ликвидации обособленных подразделений редко превышают 1 месяц, что делает такой тип ликвидации одним из самых быстрых.

ПОРЯДОК РЕОРГАНИЗАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Реорганизация учреждений государственного и муниципального сектора является распространенным явлением. Чаще всего это связано с изменением типа организации или объединением в одну нескольких организаций.

Реорганизация может решить такие вопросы, как наличие необоснованно большого количества филиалов, раздутый аппарат управления, удаление непрофильных департаментов⁹.

Формы реорганизации государственного учреждения.

Реорганизация проводится в форме разделения, выделения, слияния (если возникшее при слиянии юридическое лицо является казенным учреждением) или присоединения (в случае присоединения бюджетного или автономного учреждения к казенному учреждению)¹⁰.

Существуют два вида правопреемства при реорганизации: универсальное и сингулярное. При универсальном правопреемстве от реорганизуемого учреждения правопреемнику достаются все права и обязанности в совокупности. При сингулярном правопреемстве происходит переход только части прав и обязанностей в соответствии с передаточным актом¹¹.

⁹ URL : <https://www.budgetnik.ru/art/102834-reorganizatsiya-uchrejdeniya>

¹⁰ Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 N 539 (с изм. от 19.08.2016) "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений"

¹¹ URL : <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/981167.html>

Форма реорганизации	Описание правопреемства	Вид правопреемства
Слияние	Права и обязанности каждого из учреждений переходят к вновь возникшему учреждению	Универсальное
Присоединение	К учреждению переходят права и обязанности присоединенного учреждения	Универсальное
Разделение	Права и обязанности разделяемого учреждения переходят к вновь возникшим учреждениям в соответствии с передаточным актом	Сингулярное
Выделение	При выделении из состава учреждения одного или нескольких учреждений к каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного учреждения в соответствии с передаточным актом	Сингулярное
Преобразование	При преобразовании учреждения в юридическое лицо другой организационно-правовой формы права и обязанности учреждения в отношении других лиц не изменяются	Универсальное

Как принимается решение о реорганизации?

В соответствии со ст. 57 ГК РФ и п. 2.1 ст. 16 Закона об НКО принятие решения о реорганизации и проведение реорганизации бюджетных учреждений осуществляются в порядке, установленном:

- 1) Правительством РФ – в отношении федеральных учреждений;
- 2) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ – в отношении учреждений субъекта РФ;
- 3) местной администрацией муниципального образования – в отношении муниципальных учреждений.

Решение о реорганизации оформляется правовым актом. Решения учредителей о реорганизации, как правило, содержат следующие сведения¹²:

- наименования учреждений, участвующих в процессе реорганизации, с указанием их типов;
- форму реорганизации;
- наименование учреждения (учреждений) после завершения реорганизации;
- основание для принятия решения о реорганизации бюджетного учреждения;
- дату, на которую проводится реорганизация бюджетного учреждения;
- срок проведения реорганизационных мероприятий;
- сведения о создании органа (комиссии), уполномоченного учредителем на реорганизацию с назначением председателя органа (комиссии) при реорганизации бюджетного учреждения;
- источник финансирования расходов, связанных с проведением реорганизации;
- перечень органов исполнительной власти или учреждений, которым передаются активы и обязательства реорганизуемого бюджетного учреждения.

Уведомление о реорганизации.

Решения учредителей также обычно дублируют нормы законодательства (но с детализацией) – указывается, какие действия

¹² URL : <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/981167.html>

и в какой срок надо произвести реорганизуемым учреждениям. В силу ст. 13.1 Закона о реорганизации¹³ учреждениям следует:

- в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о реорганизации сообщить в письменной форме в регистрирующий орган о начале процедуры реорганизации, в том числе о ее форме, с приложением решения о реорганизации. В случае участия в реорганизации двух и более учреждений такое уведомление направляется учреждением, последним принявшим решение о реорганизации либо определенным в решении о реорганизации. На основании этого уведомления регистрирующий орган в срок не более трех рабочих дней вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что учреждение (учреждения) находится (находятся) в процессе реорганизации;

- после внесения в ЕГРЮЛ записи о начале процедуры реорганизации дважды с периодичностью один раз в месяц размещать уведомление о реорганизации в органах печати, публикующих данные о государственной регистрации юридических лиц. Специализированным СМИ, в котором российские организации публикуют сообщения о юридически значимых событиях, является журнал «Вестник государственной регистрации». В уведомлении указываются сведения о каждом участвующем в реорганизации, создаваемом или продолжающем деятельность в результате реорганизации учреждении, ее форма, описание порядка и условий

¹³ Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

заявления кредиторами своих требований, иные сведения, предусмотренные законом;

- в течение пяти рабочих дней после даты направления уведомления о начале процедуры реорганизации в письменной форме уведомить известных учреждению его кредиторов. Кредитор учреждения, если его права требования возникли до опубликования первого уведомления о реорганизации учреждения, вправе потребовать в судебном порядке досрочного исполнения соответствующего обязательства должником, а при невозможности досрочного исполнения – прекращения обязательства и возмещения связанных с этим убытков, за исключением случаев, установленных законом или соглашением кредитора с реорганизуемым учреждением. Предъявление кредиторами требований не является основанием для приостановления процедуры реорганизации учреждения.

Какую отчетность подготовить

и какие расчеты произвести при реорганизации?

Порядок формирования бухгалтерской отчетности при реорганизации установлен разд. III Инструкции № 33н¹⁴. В случае реорганизации такая отчетность формируется и представляется на дату проведения реорганизации в следующем составе:

- разделительный (ликвидационный) баланс государственного (муниципального) учреждения (ф. 0503830);

¹⁴ Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н. С 06.01.2019 действует новая редакция п. 77 и 78, регулирующих вопросы реорганизации. Начало действия редакции – с отчетности за 2018 год (Приказ Минфина РФ от 30.11.2018 № 243н).

- справка по консолидируемым расчетам учреждения (ф. 0503725);
- справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710);
- отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737);
- отчет об обязательствах учреждения (ф. 0503738);
- отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721);
- отчет о движении денежных средств учреждения (ф. 0503723);
- пояснительная записка к балансу учреждения (ф. 0503760).

Утвержденная учредителем или органом исполнительной власти, принявшим решение о реорганизации учреждения, бухгалтерская отчетность представляется органу власти по новой в результате реорганизации учреждения ведомственной подчиненности.

Данные, отраженные в отчетности реорганизуемого учреждения, должны быть подтверждены инвентаризацией активов и обязательств.

В текстовой части пояснительной записки к балансу учреждения раскрываются сведения о правопреемственности по всем обязательствам реорганизуемого учреждения в отношении всех кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые в суде, а также иная информация, существенная для учредителя, соответствующего финансового органа, характеризующая

показатели деятельности реорганизуемого субъекта отчетности за отчетный период¹⁵.

Реорганизуемые учреждения обеспечивают выполнение приемопередаточных процедур, в том числе передачу показателей, отражаемых на лицевых счетах, открытых учреждениям в территориальных органах Федерального казначейства по месту обслуживания, в соответствии с п. 113 Порядка № 21н¹⁶. При закрытии лицевого счета в связи с реорганизацией учреждения передача показателей, отраженных на закрываемом лицевом счете, осуществляется на основании акта приемки-передачи показателей лицевого счета, открытого бюджетным учреждением (код формы по КФД 0531961).

Передаточный акт и разделительный баланс.

По завершении расчетов по активам и обязательствам, но не позднее установленного учредителем срока окончания реорганизационных мероприятий, составляется передаточный акт или разделительный баланс по реорганизуемому учреждению на установленную учредителем дату реорганизации.

Передаточный акт или разделительный баланс должен содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного учреждения в отношении всех его кредиторов и должников, включая обязательства, оспариваемые сторонами, а также порядок определения правопреемства в связи с изменением вида, состава, стоимости имущества, возникновением, изменением,

¹⁵ URL : <https://www.audit-it.ru/articles/account/otrasl/a100/981167.html>

¹⁶ Порядок открытия и ведения лицевых счетов территориальными органами Федерального казначейства, утв. Приказом Федерального казначейства от 17.10.2016 № 21н.

прекращением прав и обязанностей реорганизуемого учреждения, которые могут произойти после даты, на которую составлен передаточный акт (п. 1 ст. 59 ГК РФ).

Завершение реорганизации.

Момент, с которого учреждение считается реорганизованным, установлен п. 4 ст. 57 ГК РФ и п. 3 ст. 16 Закона об НКО и зависит от формы реорганизации:

Форма реорганизации	Момент, с которого реорганизация считается завершенной
Слияние	Государственная регистрация вновь возникшего учреждения.
Разделение	
Выделение	
Преобразование	
Присоединение	Внесение в ЕГРЮЛ записи о прекращении деятельности присоединенной организации.

В заключение рекомендуем руководителям бюджетных учреждений при подготовке к проведению реорганизации:

- изучить федеральное и иное законодательство (в соответствии с подведомственностью), регулирующие вопросы реорганизации;
- перенять положительный опыт учреждений, прошедших через реорганизационные мероприятия;
- провести мониторинг судебной практики, чтобы не допустить признания решения о реорганизации недействительным;
- по возможности снизить число дебиторов и кредиторов, урегулировать спорные задолженности.

*Особенности подготовки и оформления приема-передачи
библиотечного фонда при реорганизации библиотеки
путем присоединения к другому учреждению*

Подготовку к передаче имущества и документации библиотеки, включая проверку балансовой части фонда, необходимо планировать заранее – до проведения реорганизации. Прием-передача имущества и документации библиотеки проводится после утверждения кандидатуры на должность руководителя многофункционального культурного центра. На основании распоряжения учредителя о реорганизации руководитель библиотеки передаёт, а руководитель многофункционального культурного центра принимает имущество и документацию в соответствии с требованиями организации работы библиотеки. В качестве председателя комиссии в актах о приеме-передаче имущества и документации библиотеки рекомендуется ввести представителя со стороны учредителя¹⁷.

Передача и прием библиотечного фонда при реорганизации библиотеки

При реорганизации библиотеки путем присоединения к другому учреждению необходимо провести процедуру передачи библиотечного фонда. Передача производится по акту приема-передачи, утвержденному учредителем. В нем указывается:

- общее количество передаваемого фонда, зафиксированное в учетных документах;
- перечень документов учета (инвентарная книга, книги суммарного учета и др.) и их количество;
- сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

В статистической форме «Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России» в разделе «Формирование и использование библиотечного фонда» библиотечный фонд должен пройти по графам:

- в строке 1. «Муниципальные общедоступные библиотеки» – заполнить графу «Выбытие документов за отчетный год»;
- в строке 12. «Структурные подразделения учреждений, осуществляющие библиотечную деятельность», заполнить графу «Поступило документов за отчетный год».

¹⁷ URL : <https://pandia.ru/text/81/298/12002.php>

Прием-передача библиотечного фонда проводится с обязательной проверкой наличия балансовой части фонда (в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» обязательная проверка фонда производится при реорганизации и ликвидации библиотеки).

Фонд может быть передан без проверки, если в течение текущего года проводилась плановая проверка, в акте приема-передачи библиотечного фонда указываются даты данной проверки и прилагаются все соответствующие документы.

При реорганизации библиотеки проводят внеплановую проверку библиотечного фонда.

Проверка наличия балансовой части фонда проводится на основании приказа руководителя библиотеки. Приказом назначается проверочная комиссия в количестве 3-5 человек во главе с председателем, который несет всю ответственность за ход, организацию и итоги проверки. В состав комиссии входят: представитель со стороны учредителя библиотеки, руководитель библиотеки, руководитель многофункционального культурного центра, член библиотечного совета или заведующий отделом комплектования и обработки документов библиотеки (сотрудник, отвечающий за учет библиотечного фонда), представитель бухгалтерии. Председателем комиссии назначается представитель со стороны учредителя библиотеки.

В приказе указываются причина и сроки проведения проверки, способ проверки и режим работы библиотеки на данный период. Следует отметить, что сроки проверки при приеме-передаче не регламентированы нормативными документами и оговариваются в данном приказе.

План и график проверки устанавливает и утверждает руководитель библиотеки. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части¹⁸.

Внеплановые проверки, которые производятся при смене руководителя и при чрезвычайных обстоятельствах, засчитываются как плановые.

¹⁸ URL : <https://pandia.ru/text/81/298/12002.php>

В случаях экстренной передачи проводят выборочную проверку наиболее ценных и редких изданий (краеведческие, местный обязательный экземпляр), а также дорогостоящих изданий.

Заключение и предложения комиссии оформляются актом, который передается на утверждение учредителю библиотеки. Выборочная проверка не может быть засчитана как плановая.

Примерный план проведения проверки фонда библиотеки **Подготовительная работа¹⁹**

1. Приведение в порядок учетных документов (инвентарная книга, акты на списание, книги суммарного учета фонда и др.).
2. Подведение итогов движения фонда по учетным документам и определение его стоимости (с учетом переоценки). Сверка полученных итогов с данными бухгалтерского учета.
3. Упорядочение расстановки книг на полках.
4. Приведение в порядок читательских формуляров (проверка правильности записи книг в формулярах и расстановка последних).
5. Ликвидация читательской задолженности.
6. Оприходование всех новых поступлений литературы к моменту проведения проверки фонда, а также всех книг, принятых от читателей взамен утерянных.
7. Списание документов, утративших практическую и научную ценность, изношенных, дефектных, несоответствующих профилю комплектования и т.д.:
 - снятие с полок;
 - составление списка документов для акта на списание;
 - исключение из инвентарной книги (по мере утверждения акта о списании);
 - изъятие карточек из каталогов.
8. Составление плана (графика) проведения проверки фонда.
9. Проведение совещания сотрудников библиотеки о проверке фонда.
10. Извещение читателей о сроках проведения проверки фонда и временном прекращении выдачи книг.
11. Заготовка контрольных талонов, штампов, штампельных подушек, ручек.
12. Утверждение состава комиссии по проведению проверки фонда.
13. Издание и утверждение приказа о проведении проверки фонда.

¹⁹ URL : <https://pandia.ru/text/81/298/12002.php>

Проверка книжного фонда

1. Сверка изданий с учетными записями.
2. Составление списка недостающей литературы.
3. Выявление ошибок и выяснение недоразумений.

Подведение итогов и оформление результатов проверки

1. Подсчет наличия книг и их стоимости по инвентарным книгам (с учетом переоценки).
2. Составление акта проверки фонда.
3. Утверждение акта проверки фонда членами комиссии.
4. Обсуждение итогов проверки фонда на производственном совещании.

Виды проверок библиотечного фонда

Существуют следующие виды проверок: сплошная, частичная и выборочная.

Сплошная проверка фонда – проверка документов всех подразделов библиотечного фонда.

Частичная проверка – проверка определенной совокупности документов, выделенных по какому-либо признаку и являющихся частью общего фонда (фонд абонемента, фонд читального зала, фонд детского отдела и т.п.).

Выборочная проверка – это проверка отдельных документов или особо ценной части какого-либо подраздела фонда²⁰.

Технология проверки библиотечного фонда

Существуют три основных способа проверки фонда:

- сверка фонда с инвентарной книгой;
- проверка с помощью контрольных талонов;
- проверка по топографическому каталогу или индикатору.

Сверка фонда с инвентарной книгой. Данный способ проверки заключается в сверке каждого издания с записью в инвентарной книге. Этот способ проверки рационально применять в библиотеках с фондом до 50 тысяч экземпляров. Проверку проводят два сотрудника, один из которых – материально ответственное лицо за данный фонд. Член комиссии называет инвентарный номер, автора и заглавие очередного снимаемого с полки документа, а второй сотрудник делает отметку в инвентарной книге. На снятом с полки документе ставят штампель проверки, а в графе «Отметка о проверке фонда» инвентарной книги – условный знак («галочку»). Документы, находящиеся у читателя, проверяют по записям в

²⁰ URL : <https://pandia.ru/text/81/298/12002.php>

читательских формулярах. Отсутствие условного знака свидетельствует о том, что документ не обнаружен в фонде или среди выданных читателям документов.

Фонд филиала ЦБС проверяют по описи инвентарных номеров, которая ведется центральной библиотекой. В описи перечислены инвентарные номера документов каждой партии, переданной в филиал, имеется место для отметок о проверке, перемещении или списании документов. Технология проверки та же, что и при использовании инвентарной книги.

Проверка с помощью контрольных талонов. Исходя из того, что плановая проверка должна проводиться регулярно, для фондов свыше 50 тысяч единиц хранения целесообразнее выбрать другой способ проверки – по контрольным талонам, которые будут использоваться неоднократно.

Технология проверки книжного фонда при помощи контрольных талонов:

I способ – контрольные талоны написаны по инвентарным книгам и расставлены по инвентарным номерам. Последовательность действий:

- - берем издание со стеллажа;
- - находим талон в картотеке;
- - сверяем с записью на талоне;
- - делаем принятые пометки о проверке на издании, на книжном формуляре (это исключит двойной учет проверенных книг при их дальнейшей выдаче читателям) и на талоне;
- - ставим книгу на место, а талон переносим в картотеку проверенных изданий.

Когда все издания проверены, переносим сведения о проверке из картотеки контрольных талонов непосредственно в инвентарную книгу (это может быть год проверки, цветная галочка или другое принятое комиссией обозначение).

Контрольные талоны, на которых не оказалось принятых отметок о проверке фонда, составят картотеку недостающих изданий.

II способ – контрольные талоны пишутся во время проверки библиотечного фонда.

Последовательность действий:

- берем издание со стеллажа;
- пишем контрольный талон;

- делаем принятые пометки о проверке на издании и на талоне;
- издание возвращаем на стеллаж;
- талоны расставляем по инвентарным номерам.

Когда на все издания, подлежащие проверке, написаны контрольные талоны и расставлены по инвентарным номерам, начинаем работать с инвентарными книгами.

Переносим сведения о проверке с контрольных талонов в инвентарную книгу. На недостающие издания на основании записи в инвентарной книге пишутся талоны, по которым проводят розыск.

Фонд филиала можно проверить по учетному каталогу. Карточки в нем расставлены по алфавиту. Эти карточки сверяют с контрольными талонами, которые предварительно заводят на каждый имеющийся в фонде документ. Талоны вкладывают внутрь документа. Сначала комиссия сверяет визуально документ с контрольным талоном. Затем талоны вынимают из документов и расставляют в порядке возрастания номеров. После этого идет сверка карточек учетного каталога и контрольных талонов. Если на какое-либо издание талон отсутствует, то сведения из карточки каталога переносят на карточку недостающих изданий для установления причины.

Проверка по топографическому каталогу или индикатору. Топографический каталог – это сумма карточек с библиографическими описаниями единиц хранения, расположенных в той же последовательности, что и документы в фонде.

Благодаря тому, что карточки в топографическом каталоге расставлены в систематически-алфавитном порядке, проверять фонд можно по частям с одновременным выявлением недостающих изданий²¹.

В случае, если необходимо произвести экстренную внеплановую проверку, применяют экспресс-метод. Книги на полках просто пересчитывают, приплюсовывают сумму выданных, и если итог сходится с данными книги суммарного учета, то проверка считается законченной.

Во время проверки фонда необходимо учесть следующее:

- во избежание пропусков стеллажи, на которых стоят уже проверенные книги, обязательно помечаются;
- если в процессе проверки вы принимаете книги от читателей, то надо заранее оговорить вариант работы с этими книгами:

²¹ URL : <https://pandia.ru/text/81/298/12002.php>

сразу пишется талон на принятую книгу и делается пометка о проверке, или отводите таким книгам отдельное место и работаете с ними в последнюю очередь;

- книги с разного рода недоразумениями (под данным инвентарным номером числится не та книга; отмечена как списанная; отсутствует инвентарный номер и т. д.) нужно откладывать на специально отведенное место и разбираться с ними в конце проверки.

Использованные контрольные талоны сохраняют в том порядке, в каком они сверялись с учетными документами. Их тщательно упаковывают, пишут на каждой пачке инвентарные номера или буквы собранных в ней талонов (от – до). При следующей проверке фонда дописывают контрольные талоны на книги, поступившие в период между проверками.

Старые талоны сверяют с учетным документом, чтобы проконтролировать полноту картотеки и изъять талоны на списанные книги.

Оформление результатов проверки библиотечного фонда

Результаты проверки фонда оформляются в виде акта, составляемого в 2-х экземплярах, и списка недостающих документов. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии. Акт (со списками) утверждает учредитель библиотеки. В том случае, если выявлено значительное расхождение данных учетных документов с фактическим наличием книг, в акте должны быть выводы комиссии о причинах такого положения; в качестве приложения представляются объяснительные записки, выдвигаются предложения по устранению недостатков.

Комиссия вносит предложения по возмещению недостающих изданий, если это возникло по вине сотрудника библиотеки; дает рекомендации по предотвращению потерь. Заключение и предложения комиссия оформляет в акте, который утверждает учредителем библиотеки. По итогам проверки учредитель издает приказ, в котором дает оценку действиям комиссии и ответственному за фонд сотруднику; разрешает списание; принимает в случае необходимости административные меры поощрения, наказания; намечает меры к повышению уровня сохранения библиотечного фонда, сроки, ответственных за их исполнение и контроль за исполнением.

Как и при плановой проверке фонда, первый экземпляр акта остается в библиотеке, второй – передается в бухгалтерию.

Выявленная недостача списывается, если ее размер не превышает допустимые нормы. Процент допустимой недостачи в библиотечном фонде как собрании материальных, интенсивно используемых ценностей может устанавливаться руководителем библиотеки по согласованию с учредителем заблаговременно, и он должен быть зафиксирован в Порядке исключения документов из библиотечного фонда. Недостача материальных ценностей, а также выявленные в ходе проверки фонда испорченные ценности относятся на виновных лиц, и причиненный ущерб возмещается в установленном порядке.

При проверке комиссия вправе затребовать учетные документы из любого структурного подразделения библиотеки. Время работы комиссии с документами, в официально утвержденных инструктивных материалах, не оговорено. Как правило, оно ограничивается календарным графиком проверки.

Согласно п. 5.2 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 115 «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства Культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077», «...выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда по форме (код по ОКУД 0504144), утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 8 июня 2015 г. № 0001201506080020), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741,

официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 19 декабря 2016 г., № 0001201612190019)».

В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. К Акту о списании прилагается список на исключение объектов библиотечного фонда (далее – список), который включает следующие сведения: регистрационный номер и шифр хранения документа, краткое библиографическое описание, цена документа, зафиксированная в регистре индивидуального учета документов, коэффициент переоценки, цена после переоценки и общая стоимость исключаемых документов.

Для печатных документов временного хранения допускается замена списка книжными формулярами. Для документов, обработанных групповым (упрощенным) способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид исключаемых изданий, их количество. К Акту о списании по причине утраты и списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае кражи или хищения – протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба – финансовый документ о возмещении ущерба). Акт о списании с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по списанию объектов библиотечного фонда, утверждается руководителем библиотеки.

После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании, первый экземпляр Акта со списком и документом, подтверждающим выбытие, передается в

бухгалтерию, второй экземпляр остается в подразделении, осуществляющем учет библиотечного фонда.

*О новых социальных нормативах по
обеспеченности населения общедоступными
библиотеками²²*

14 апреля 2016 г. распоряжением Правительства РФ N 664-р отменена Методика определения нормативной потребности субъектов РФ в объектах социальной инфраструктуры, утвержденная распоряжением Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р в ред. от 23.11.2009 №1767-р.

26 января 2017 года распоряжением Правительства РФ №95-р внесены изменения в социальные нормативы и нормы (раздел «культура»), одобренные распоряжением Правительства РФ от 3 июля 1996 № 1063-р в ред. распоряжений Правительства РФ от 14.07.2001 № 942-р, от 13.07.2007 № 923-р, от 23.06.2014 № 581.

Данный документ существенно меняет нормативную базу обеспеченности населения библиотеками.

Учитывая, что обсуждение и экспертная оценка нормативов не проводилась, не было их опытной апробации в субъектах РФ, на первый план выходит региональная оценка (прогноз) последствий внедрения новых нормативов. Важно объективно оценить, как новые нормативы могут повлиять на сохранение и развитие сети общедоступных библиотек в субъектах РФ, на обеспечение доступности библиотечных услуг населению.

На основе данных, полученных от Центральные библиотеки субъектов РФ²³, можно сделать вывод, что сокращение сети общедоступных библиотек может произойти практически на всех административно-территориальных уровнях.

Новые социальные нормативы значительно ухудшают положение библиотек в сельской местности по сравнению со «старыми»²⁴ нормативами, которые были четко дифференцированы. В «старых» нормативах учитывалась целая система факторов:

²² Заключение Российской библиотечной ассоциации о новых социальных нормативах по обеспеченности населения общедоступными библиотеками см.: http://www.rba.ru/cms_rba/news/upload-files/news/2017/26_04/socnorm_zakl.pdf

²³ Региональные прогнозы использования новых нормативов см.: <http://clrf.nlr.ru/sobytia/10285-novyenormativy-pravitelstva-rf-po-razmeshcheniyu-bibliotek>

²⁴ Заключение Российской библиотечной ассоциации о новых социальных нормативах по обеспеченности населения общедоступными библиотеками см.: http://www.rba.ru/cms_rba/news/upload-files/news/2017/26_04/socnorm_zakl.pdf

- 1) число жителей в административном центре сельского поселения (более 1 тыс. человек), в сельском населенном пункте (до 500 человек и более 500 человек);
- 2) удаленность от административного центра (более 5 км);
- 3) особые природно-климатические, географические и иные условия регионов страны.

В новых нормативах используется упрощенный (без учета специфики регионов и страны в целом) подход к размещению стационарных библиотек. Предусмотрена одна общедоступная библиотека в административном центре сельского поселения, без учета численности населения, хотя в стране есть ряд крупных сельских поселений с числом жителей свыше 10 и 20 тысяч жителей. В сельских населенных пунктах предусмотрен один сельский филиал общедоступной библиотеки из расчета 1000 человек, проживающих в одном или нескольких населенных пунктах (кроме административного центра).

Ликвидация сельских библиотек по таким нормативам может пройти по всей стране. О перспективе возможного закрытия значительного числа библиотек сообщают специалисты Архангельской, Брянской, Кемеровской, Новосибирской и др. областей, из республик Коми и Саха (Якутия), из Алтайского и Забайкальского краев и других субъектов РФ. Не редко под угрозой ликвидации оказываются модельные библиотеки, отвечающие современным стандартам и предлагающие населению качественный уровень библиотечного обслуживания. В Псковской области 68% модельных библиотек могут быть сокращены, потому что находятся вне административных центров сельских поселений. В Белгородской области, где почти все сельские библиотеки (85%) подключены к сети Интернет, под угрозу закрытия попадают 80 единиц²⁵.

Утвержденные нормативы не учитывают, что более 50 % всех сельских жителей страны проживают в населенных пунктах с численностью населения до 500 человек. Только в 5% сельских населенных пунктов (около 7800) численность населения превышает 1000 человек. Средняя людность (количество жителей) сельских населённых пунктов по России составляет порядка 245 человек (по данным переписи 2010 года). Для многих регионов России

²⁵ Заключение Российской библиотечной ассоциации о новых социальных нормативах по обеспеченности населения общедоступными библиотеками см.: http://www.rba.ru/cms_rba/news/upload-files/news/2017/26_04/socnorm_zakl.pdf

характерна низкая плотность населения, небольшая людность сельских населенных пунктов, которая сформировалась исторически, большие расстояния между населенными пунктами, отсутствие дорог в разные сезоны²⁶.

Утвержденный норматив не учитывает шаговую и транспортную доступность библиотек на селе. Использование поправочного коэффициента 2, который рекомендуется учитывать при расчетах «в условиях сложного рельефа местности и удаленности населенных пунктов от административного центра при низкой плотности населения» не позволяет в ряде регионов исправить положение. Так, в Иркутской области может быть закрыто 36 библиотек в муниципальном образовании города Бодайбо и района, который является труднодоступной территорией, приравненной к районам Крайнего Севера; также под закрытие попадают 6 библиотек, действующих в городских поселениях с численностью жителей от 800 до 1400 человек, т.к. при применении поправочного коэффициента 2 число жителей поселений все равно остается ниже минимальной расчетной величины.

Большинство жителей сельских населенных пунктов с населением до 1000 чел. могут быть вообще лишены библиотечного обслуживания (например, в Красноярском крае это 30 % сельского населения).

Недавно введенная законодательная преграда ликвидации сельских библиотек требует корректировки: согласно Федеральному закону № 151-ФЗ от 08.06.2015 решение о ликвидации (реорганизации) муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения. В результате разного рода реорганизаций многие сельские библиотеки теряют статус собственно библиотеки при передаче (в качестве структурных подразделений) в организации культурно-досугового типа, в иные организации, вплоть до местных администраций и органов ЖКХ, что позволяет не проводить опрос населения при их ликвидации или реорганизации.

Предложения регионов²⁷:

- на уровне сельского поселения, в т. ч. сельского поселения в структуре городского поселения или городского округа, уменьшить

²⁶См.: http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1549975/Людность_сельских_населённых_пунктов_Российской_Федерации

²⁷ Заключение Российской библиотечной ассоциации о новых социальных нормативах по обеспеченности населения общедоступными библиотеками см.: http://www.rba.ru/cms_rba/news/upload-files/news/2017/26_04/socnorm_zakl.pdf

норматив по количеству жителей при открытии филиала общедоступной библиотеки: «1 филиал общедоступной библиотеки на 500 человек»;

- в населенных пунктах с количеством жителей до 500 человек ввести норматив на пункт внестанционарного обслуживания или филиал общедоступной библиотеки, в зависимости от удаленности стационарной библиотеки и территориальной доступности;

- отменить привязку расположения сельских библиотек к административным центрам сельских поселений;

- установить поправочный коэффициент «5» для расчёта количества учреждений культуры в условиях сложного рельефа местности и удаленности населенных пунктов от административного центра при низкой плотности населения.

О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле».

8 июня 2015 г. Президентом РФ подписан Федеральный закон № 151-ФЗ «О внесении изменения в статью 23 Федерального закона «О библиотечном деле», касающийся сельских библиотек.

Согласно статье 1 вновь принятого закона, в статью 23 ФЗ № 78-ФЗ «О библиотечном деле» вводится пункт 1¹ следующего содержания: «Решение о реорганизации или ликвидации муниципальной библиотеки, расположенной в сельском поселении, может быть принято только с учетом результатов опроса жителей данного сельского поселения».

Предусмотренное изменение обращено на сохранность уровня информационного обеспечения сельского населения и предотвращение сокращения библиотечной сети.

Однако механизм реализации данной нормы в части учёта мнения жителей сельских поселений в законопроекте не определён.

Правительство Российской Федерации поддержало законопроект при условии его доработки. Но на данный момент единственной доработкой к изменению являются принятие областные рекомендации по проведению опроса населения сельских поселений при принятии решения о реорганизации или ликвидации сельских библиотек. Однако и они не учитывают возникающие вопросы. Например, как поступать, если библиотека входит в структуру культурно-досугового учреждения? Ведь если библиотека даже не отражена в структуре КДУ, то ее могут закрыть без опроса

жителей и с отсутствием официальных данных о закрытии. Защищенность данных библиотек отсутствует, поэтому следует максимально приложить усилия, чтобы перевести такие библиотеки в состав профессиональной библиотечной сети, сменив организационно-правовую форму учреждения.

«В соответствии с частью 4 статьи 31 Федерального закона №131-ФЗ порядок назначения и проведения Опроса определяется уставом муниципального образования и (или) нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования в соответствии с действующим законодательством» (пункт 2 раздела 2 Рекомендаций по проведению опроса населения сельских поселений Республики Крым при принятии решения о реорганизации или ликвидации сельских библиотек).

Опрос может проводиться путем поименного или открытого голосования на собраниях жителей, а также путем тайного голосования по опросным листам. Поименное голосование проводится:

- по опросным листам или опросным спискам в пунктах проведения опроса.

- по опросным листам по месту жительства участников опроса.

При проведении поименного опроса может возникнуть ситуация, что опрашиваемые отказываются указывать некоторые персональные данные, а ведь без их указания этот голос не будет учитываться в силу его недействительности. Во всех рекомендациях прописывается пункт, что при заполнении опросного листа опрашиваемые не должны иметь доступ к персональным данным

других участников опроса. Но дается в пример такая форма листа (опросный список), что все опрошенные будут видеть данные других респондентов. Это и заставляет респондентов не давать свои данные.

Предлагается делать персональные опросные листы, а не общим списком, и пояснять опрашиваемым, что их данные необходимы для признания опроса правомерным (что опрос проводился именно в муниципальном округе, где возникла проблема, что опрошены именно его жители, а не приехавшие на 1 день гости). Также следует пояснять все права по защите персональных данных.

Для правильного проведения опроса и для решения возникающих вопросов рекомендуем обратиться к Рекомендациям по проведению опроса населения сельских поселений Республики Крым при принятии решения о реорганизации или ликвидации сельских библиотек²⁸, разработанным Министерством культуры Республики Крым, а также к методическим рекомендациям, размещенным в Корпоративной полнотекстовой базе данных «Центральные библиотеки субъектов Российской Федерации»²⁹.

²⁸ URL : <https://mkult.rk.gov.ru/document/show/155>

²⁹ URL : <http://clrf.nlr.ru/>

Для заметок



Адрес:

Россия,

Республика Крым

г. Симферополь,

ул. Кечкеметская, 94-а

ГБУК

**«Крымская республиканская библиотека для
молодежи»**

сайт: www.krbm.ru

почта: info@krbm.ru

тел.: 22-86-95