Додаток №2

до проєкту рішення

21 сесії 8 скликання

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**комунального закладу Могилів-Подільської міської ради**

**«Історико - краєзнавчий музей Поділля»**

*(нова редакція)*

2022 рік

**I. Загальні положення**

1. Комунальний заклад Могилів-Подільської міської ради «Історико-краєзнавчий музей Поділля» (надалі – Музей) є комунальною власністю територіальної громади міста Могилева-Подільського в особі Могилів-Подільської міської ради (надалі – Власник).
2. Музей підпорядковується управлінню культури та інформаційної діяльності Могилів-Подільської міської ради (надалі – Орган управління) як органу уповноваженого Власником.
3. Музей є бюджетною неприбутковою організацією.
4. Музей здійснює свою діяльність відповідно до Конституції України, Законів України «Про культуру», «Про музеї і музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», інших законів України, Указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України та даного Статуту.
5. Музей є юридичною особою, має печатку, штампи, бланки із своїм найменуванням, знак (логотип).
6. Музей здійснює будь-які види господарської діяльності за згодою Власника, якщо вони не заборонені законодавством України і відповідають цілям, передбаченим цим Статутом. Несе відповідальність за всіма своїми зобов’язаннями.
7. Статут Музею затверджується Власником і є основним документом, що регулює діяльність музею.
8. Статут Музею може бути переглянутий цілком або частково, у зв’язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують його діяльність.
9. Повне найменування музею: Комунальний заклад Могилів-Подільської міської ради «Історико-краєзнавчий музей Поділля».Скорочене найменування: КЗ «Історико-краєзнавчий музей Поділля».

**10.** Юридична адреса музею: 24000, Вінницька обл., м. Могилів-Поділсьський, , вул. Володимирська, 6.

**ІІ. Основні завдання та напрямки діяльності**

1. Музей самостійно розробляє плани просвітницької, виставкової, виробничої діяльності та встановлює режим роботи за погодженням з Органом управління.
2. Музей використовує стабільні нормативи, єдині для всіх музеїв інструкції, методичні вказівки Міністерства культури України.
3. Основними напрямами функціонування Музею є:

***Науково-дослідна діяльність:***

* вивчає процеси історичного, політичного і культурного державотворення України;
* вивчає та встановлює історичну та культурну цінність документів, предметів музейного значення та музейних колекцій;
* з метою поповнення Музейного фонду і поновлення експозицій;
* виявляє та вивчає необхідні матеріали, що зберігаються в державних архівах, архівах установ, бібліотеках, фондах інших музеїв тощо;
* організовує збирання матеріалів серед населення, залучаючи для цього краєзнавців, колекціонерів, ентузіастів, в тому числі молодь;
* встановлює партнерські зв’язки з українськими діаспорами, інститутами громадянського суспільства, які займаються вивченням історії державотворення України;
* документує зібрані матеріали згідно інструкцій і методичних вказівок Міністерства культури України;
* використовує досвід роботи інших музейних закладів для підвищення якості експозицій, поліпшення змісту просвітньої діяльності, музейних виданнях;
* оформляє результати пошуково-просвітницької роботи у вигляді письмових звітів по оглядах фондів, описів окремих документів предметів і колекцій;
* надає консультації та методичну допомогу юридичним, фізичним особам відповідно до профілю музею;
* розробляє концепції і програми розвитку музею, експозиційні плани тематичних виставок;
* проводить інші види діяльності у сфері вивчення історії Поділля, України та музейної справи, незаборонені діючим законодавством України та міжнародними угодами і іншими нормативними актами, дія яких поширюється на сферу діяльності музею;
* забезпечує підвищення кваліфікації фахівців музею, проведення обміну досвідом роботи з музеями Вінницької області, Києва, України та закордонних країн;
* встановлює та підтримує внутрішньодержавні та міжнародні зв’язки з музеями, бібліотеками, іншими організаціями, установами, окремими спеціалістами у галузі краєзнавства і музеєзнавства, преси, мас-медіа, освіти, науки, культури, що можуть сприяти розвиткові музею та якіснішому дотриманню вищевказаних завдань;
* проводить вивчення і систематизацію предметів музейного значення, формування електронної бази даних, що містить відомості про дані документи та предмети;
* веде роботу із впровадження сучасних методів, методик та технологій в усі напрямки діяльності музею.

***Науково-експозиційна та виставкова діяльність:***

* створює експозиції, стаціонарні і пересувні, тематичні виставки;
* може сприяти створенню інших музеїв (як комунальної власності, так і інших форм власності, музеїв-філій, музеїв-відділів), за умови обліку предметів музейного значення, згідно з відповідними вимогами Міністерства культури України.

***Науково-освітня та масова діяльність:***

* проводить екскурсії, лекції, бесіди, шкільні уроки біля музейних експозицій;
* проводить роботу по популяризації історико-культурної спадщини України і Поділля;
* організовує зустрічі з видатними людьми, з метою формування патріотичної активної громадянської позиції у підростаючого покоління;
* може проводити «круглі столи», конференції, тощо;
* комплексно обслуговує підприємства, установи, навчальні заклади та інші організації на основі договорів;
* проводить заходи з метою патріотичного виховання дітей та молоді, шляхом залучення до музейної просвітницької програми з використанням як традиційних форм, так і новітніх інформаційних технологій;
* впроваджує комп’ютерні, відео- та радіотехнічні засоби, використовує хронікально-документальні і кіно-фоно-фото-матеріали;
* робота музею може висвітлюватися в періодичних виданнях (газети, журнали), на радіо та телебаченні, веб-сайті музею та Могилів-Подільської міської ради.

***Комплектування музейних зібрань (фондів):***

* комплектування музейних фондів здійснюється шляхом придбання для Музею пам’яток Міністерством культури України, іншими міністерствами і відомствами, їх установами на місцях, органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів та інших джерел, незаборонених законодавством;
* за рахунок власних коштів Музею;
* безоплатної передачі підприємствами, установами, організаціями і громадянами та іншим способом, що не суперечать чинному законодавству.

***Науково - зберігальна та фондова діяльність:***

* МузейзасприяннямВласникатаОргану управління забезпечує облік, збереження музейного фонду і створює умови для його широкого використання. З цією метою:
* веде точний облік в порядку, встановленому чинним законодавством;
* проводить вивчення, музеєфікацію, експертизу, класифікацію, державнуреєстрацію та усі види оцінки предметів, які можуть бути визначеними якісторичні цінності, з метою включення до Музейного фонду України;
* проводить аналізи, консервацію, реставрацію пам’яток;
* проводить профілактичні засоби, що забезпечують збереження фондів;
* музей створює бібліотеку, в якій концентрує науково-популярні і науково-методичні видання, історичну і політичну літературу; науковий архів, облік, збереження і використання яких регулюється чинним законодавством;
* власник майна забезпечує належну охорону музею;
* фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню;
* знищення пам’яток музейного фонду не допускається;
* пам’ятки музейного фонду не підлягають приватизації;
* правовий захист музейного фонду визначається чинним законодавствомУкраїни.

***Видавнича діяльність:***

* Музей може видавати буклети, збірки статей, науково-популярні нариси, рекламні матеріали (афіші, плакати, листівки, запрошення, програми та інше);
* в цілях пропаганди інформації про соборність України та популяризації своєї діяльності розповсюджує ці видання як за кошти, так і безкоштовно.

***Міжнародна діяльність:***

* Музей може брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод;
* участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку відповідно до чинного законодавства України та міжнародних договорів України.

**III. Права музею**

1. Музей має право:
* визначати зміст, напрями та форми своєї діяльності;
* встановлювати та надавати на затвердження виконавчого комітету міської ради перелік платних послуг, які надаються Музеєм та прейскурант цін на платні послуги;
* визначати джерела комплектування своїх фондів;
* визначати умови використання музейних фондів іншими музеями (тимчасові виставки) чи фізичними особами на основі письмових договорів, актів видачі на тимчасове матеріально-відповідальне зберігання;
* здійснювати співробітництво з музеями та іншими установами і організаціями, бути членом міжнародних та всеукраїнських організацій, брати участь у реалізації державних, регіональних, місцевих програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи і краєзнавства;
* здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить законодавству України, за згодою Власника та Органу управління.
1. Музей має право на захист створених ним баз даних, інших об’єктів інтелектуальної власності музею згідно з законодавством України.

**IV. Управління музеєм**

1. Управління Музеєм здійснюється на основі сполучення:
* прав Власника по матеріально–технічному та фінансовому забезпеченню, господарському використанню комунального майна, як скарбниці культурної спадщини України, та Органу управління.
* музейного фонду, який є національним багатством України і невід’ємною складовою частиною її культурної спадщини. Організаційно-методичне керівництво у сфері музейної справи забезпечує Міністерство.
* принципів самоуправління Трудового колективу.
1. Керівництво діяльності музею здійснює Директор, який призначається на посаду Органом управління за результатами проведення конкурсного добору відповідно до Закону України “Про культуру” та Кодексу законів про працю України.
2. Власник майна не має права втручатися в оперативну діяльність Директора.
3. Директор самостійно вирішує питання діяльності музею, за винятком тих, що віднесені до компетенції Власника, Органу управління, начальника управління культури та інформаційної Могилів-Подільської міської ради, Міністра культури України, трудового колективу.
4. Директор має обов’язки і користується правами, наданими керівникам чинним законодавством України:
* затверджує посадові інструкції, розроблені на основі типових для галузі посадових інструкцій, розробляє плани роботи Музею;
* укладає трудові договори, контракти, підписує інші документи, пов’язані з діяльністю Музею;
* призначає на посаду та звільняє з посад працівників Музею згідно з чинним законодавством України;
* укладає з трудовим колективом Колективний договір згідно з чинним законодавством України.
* за згодою Власника розпоряджається майном у межах, визначених чинним законодавством України та цим Статутом;
* має право підпису документів, пов’язаних з діяльністю Музею відповідно до наказу Органу управління “Про надання права підпису”;
* готує у встановленому порядку проекти змін та доповнень до цього Статуту;
* розпоряджається бюджетними, спонсорськими та коштами спеціального фонду відповідно до чинного законодавства України;
* звітує з питань здійснення діяльності Музею Органу управління;
* забезпечує подання у встановленому порядку статистичної звітності;
* видає накази, розпорядження, що є обов’язковими для працівників Музею, у тому числі по заохоченню та накладенню дисциплінарних стягнень;
* затверджує акти дарування, прийому та видачі на матеріально-відповідальне збереження матеріалів Музею;
* несе відповідальність за наслідки діяльності Музею в межах своїх зобов’язань;
* діє від імені Музею, представляє його інтереси в суді, органах державної влади та органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними та фізичними особами.
1. При Музеї може діяти Рада Музею на громадських засадах (як дорадчий орган), Положення про Раду музею затверджує Директор музею.
2. У Музеї створюється науково-методична рада, яка є дорадчим керівним органом. Науково-методична рада визначає головні напрямки діяльності Музею, обговорює плани та звіти Музею, окремих його підрозділів і працівників. Положення про науково-методичну раду (її повноваження, функції та склад) затверджуються Директором Музею.
3. У Музеї створюється фондово-закупівельна комісія, компетенція і склад якої визначається “Положенням про фондово-закупівельну комісію музею”, яке затверджується Директором Музею.

**V. Повноваження трудового колективу**

1. Трудовий колектив Музею складається з громадян, які працюють у ньому.
2. Основною формою здійснень повноважень трудового колективу є загальні збори. Які скликаються один раз на рік, при необхідності – частіше. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів. Загальні збори визначаються правомочними, якщо в них беруть участь не менш, ніж 3/4 кількості працівників Музею.

**VI. Гарантії прав і законних інтересів працівників музею**

1. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується державою і Власником Музею згідно із чинним законодавством України.

 Працівники Музею мають право на:

* діяльність відповідно фаху та кваліфікації;
* захист в судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;
* користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та безкоштовне відвідування музейних закладів;
* участь у науково-дослідній роботі, у конференціях, семінарах, наукових читаннях, масових заходах інших музеїв та закладів культури;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном;
* атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади у сфері культури;
* допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;
* вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення.

**VІІ. Майно музею**

1. Відповідно до ст. 29 Закону України “Про музей та музейну справу” держава гарантує захист майнових прав Музею. Вилучення державою у Музею його фондів та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.
2. Відповідно до ст. 29 Закону України “Про музей та музейну справу” Музей, що є комунальною власністю, не підлягає приватизації.
3. Відповідно до ст. 29 Закону України “Про музей та музейну справу” Власник гарантує забезпечення охорони Музею.
4. Майно Музею становить:
* основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в балансі централізованої бухгалтерії Органу управління;
* музейна територія – земельна ділянка, яка закріплена за Музеєм.
1. Фондова колекція Музею зберігається, обліковується, використовується та формується згідно з Законом України “Про музеї та музейну справу”.
2. Майно Музею, що є комунальною власністю, передано Музею на правах оперативного управління.

Музей володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України та даному Статуту. Питання списання основних засобів проводяться за згодою Власника, відповідно до чинного законодавства України. Музейний фонд є загальнодержавною власністю.

**VІІІ. Фінансування**

1. Фінансування Музею здійснюється за рахунок місцевого бюджету на підставі затвердженого кошторису.
2. Додатковими джерелами фінансування Музею є:
* кошти від надання платних послуг, гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від юридичних та фізичних осіб у тому числі іноземних;
* інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до чинного законодавства України.
1. Всі кошти, що надходять з різних джерел, складають єдиний фонд фінансових ресурсів Музею.
2. Музей обслуговується централізованою бухгалтерією Органу управління і для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси і плани асигнувань на кожну виконану ним функцію у відповідності до Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій.
3. Розподіл коштів на потреби закладу здійснюється Музеєм самостійно відповідно до кошторису і плану асигнувань, затвердженого головним розпорядником коштів.
4. Фонд оплати праці є джерелом виплати основної та додаткової заробітної плати, (надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги) та інших грошових винагород.
5. Додаткове фінансування музею витрачається відповідно до чинного законодавства на:
* покриття непрофінансованих захищених видатків бюджету (кредиторська заборгованість по заробітній платі, нарахування на заробітну плату, оплата комунальних послуг та енергоносіїв, видатків на охорону, інші соціальні виплати)
* матеріальне заохочення працівників Музею;
* зміцнення матеріально-технічної бази, поточний ремонт, придбання обладнання, інвентарю, наукової літератури, періодичних видань;
* проведення науково-практичних конференцій музею, участь у конференціях інших музеїв, установ та здійснення дослідницьких та пошукових експедицій, обмін досвідом роботи;
* проведення масових заходів: зустрічі з ученими, творчою інтелігенцією, видатними людьми, державні свята та інше;
* випуск інформаційних, популярних видань та рекламної продукції;
* соціально-культурні, побутові та інші потреби колективу.

**IX. Організація та оплата праці**

1. Трудові відносини працівників музею регулюються законодавством про працю України та цим Статутом.
2. Працівники Музею підлягають соціальному забезпеченню та соціальному страхуванню відповідно до порядку і у розмірах, передбачених законодавством України.
3. Посади вводяться до штатного розпису за рішенням Власника. Централізована бухгалтерія Органу управління складає штатний розпис та подає на затвердження міському голові, як представнику Власника. Всі зміни до штатного розпису, що відбуваються в межах кошторисних призначень або відповідно до новоприйнятих нормативно-правових законодавчих актів (Указів Президента, Постанов ВР та КМУ, наказів Міністерства тощо) затверджуються Органом управління за погодженням з міським головою.
4. Директор Музею має право за рахунок і в межах фонду оплати праці вирішувати наступні питання:
* визначати необхідну кількість працівників, формувати пропозиції щодо складання штатного розпису та подавати на затвердження Органу управління;
* призначати та звільняти з посади працівників;
* в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків:
* установлювати працівникам конкретні розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;
* надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;
* затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи у межах коштів на оплату праці;
* установлювати доплату за вислугу років роботи в Музеї; використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів;
* встановлювати працівникам доплати за: високі творчі та виробничі досягнення в роботі; підвищення якості заходів, що проводяться; активну роботу по зростанню прибутків Музею; суміщення професій, які відсутні в штатному розписі, але їх діяльність передбачена змістом роботи; розширення обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт; виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутнього працівника; сумлінне виконання посадових інструкцій та додаткових доручень; чергування по замково-ключовому господарству та по пожежно-охоронній сигналізації; дотримання професійної етики та позитивного мікроклімату в колективі; небайдужість та активну участь у житті Музею, міста.
1. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідно до чинного законодавства в залежності від особистого вкладу кожного працівника. Вказані надбавки та доплати зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи.
2. Надбавки за творчі та виробничі досягнення в роботі та розміри премій для працівників Музею здійснюються відповідно до Положення про преміювання працівників та Колективного договору. Директору Музею преміювання, виплату надбавок та доплат установлює Орган управління.
3. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується Державою, Власником в межах та у спосіб встановлений чинним законодавством України.

**Х. Облік, звітність, ревізія, контроль**

1. Музей здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде статистичну звітність про музейний фонд, звітність про кадровий склад та подає їх у встановленому порядку відповідним державним органам.
2. Контроль за діяльністю Музею здійснює Орган управління, Власник, Міністерство та інші уповноважені на те органи у відповідності з чинним законодавством України.

**XI. Ліквідація та реорганізація**

1. Ліквідація Музею здійснюється за рішенням Власника, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.
2. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею проводиться за рішенням відповідно до чинного законодавства України.
3. При реорганізації та ліквідації Музею звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до норм чинного законодавства України.
4. Перереєстрація Музею проводиться в разі зміни форми власності або виду Музею (напрямку його діяльності) та здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.
5. Музей вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств, організацій України.
6. У разі ліквідації Музею його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу держави.

**ХІІ. Взаємовідносини з органами місцевого самоврядування**

Взаємовідносини Музею з органами місцевого самоврядування будуються відповідно до вимог Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” на засадах його підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органу місцевого самоврядування.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник управління культури та інформаційної діяльності |  | Ольга СЛУЖАЛЮК |
| Секретар міської ради |  | Тетяна БОРИСОВА |