

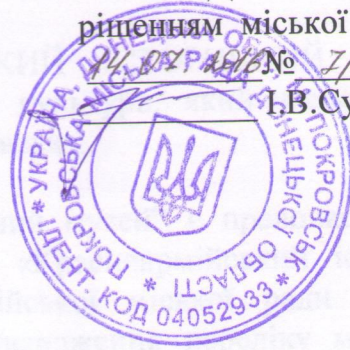
ЗАРЕЄСТРОВАНО:

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням міської ради

№ 7/14-12

І.В.Сущенко



СТАТУТ

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

«ПОКРОВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ»

(нова редакція)

Покровськ
2016

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПОКРОВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ» (надалі – Музей) є комунальним закладом культури, який заснований на власності територіальної громади міста Покровська.
- 1.2. Комунальний заклад „Покровський історичний музей” є правонаступником прав та обов’язків Комунального закладу «Красноармійський історичний музей», заснованого рішенням Красноармійської міської ради народних депутатів від 19.02.1992 р. № 48 „Про утворення переліку майна, яке переходить в склад комунальної власності міської ради народних депутатів” на підставі наказу обласного управління культури від 04.02.1992 р. № 10 „Про утворення самостійних державних музеїв” та зареєстрований розпорядженням голови Красноармійської міської ради народних депутатів від 17.02.1997 р. № 49 рг.
Даний Статут викладений у новій редакції у зв’язку зі зміною найменування та змінами в діючому законодавстві.
- 1.3. Засновником Музею є Покровська міська рада Донецької області (код ЄДРПОУ 04052933, місцезнаходження: 85300, Донецька область, м.Покровськ, пл. Шибанкова,11). З питань основної діяльності Музей підпорядкований, підзвітний та підконтрольний відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради (код ЄДРПОУ 00183839, місцезнаходження: 85300, Донецька область, м. Покровськ, вул. Європейська, 22).
- 1.4. Місцезнаходження Музею: 85300, м. Покровськ Донецької області, вул. Європейська,22.
- 1.5. Найменування:
українською мовою, повне – КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ПОКРОВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ», скорочене – КЗ „ПІМ” ;
російською мовою, повне – КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПОКРОВСКИЙ ИСТОРИЧЕСКИЙ МУЗЕЙ”, скорочене – КУ „ПІМ”.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС МУЗЕЮ

- 2.1. Музей є юридичною особою, набуває статус юридичної особи з дня його реєстрації.
- 2.2. Музей здійснює свою діяльність на основі та відповідно Конституції України, Закону України „Про музеї та музейну справу”, Основ законодавства України про культуру, указів і розпоряджень Президента України, постанов Верховної Ради України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів законодавства України та цього Статуту.

- 2.3. Музей веде самостійний баланс, має розрахунковий та інші рахунки в установах банку, печатку зі своїм найменуванням, штамп, бланки, емблему та інші реквізити.
- 2.4. Музей має право від своєї особи укласти угоди, набувати майнові та особисті немайнові права і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді, господарському суді, третейському суді.
- 2.5. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, що йому належить, згідно з діючим законодавством. Музей не несе відповідальність по зобов'язанням органа управління майном.
- 2.6. Перевірку діяльності Музею можуть здійснювати органи, які уповноважені на це чинним законодавством України, у межах наданих їм повноважень.
- 2.7. У разі зміни форми власності або назви Музею його перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.
- 2.8. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться в тому ж порядку що й реєстрація Статуту.

III. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ.

- 3.1. Основними завданнями Музею є:
- вивчення, збереження та використання пам'яток природи, історії, матеріальної і духовної культури;
 - залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини;
 - формування історичного мислення, патріотичне, моральне, естетичне виховання молоді;
 - пропаганда знань про історичний та сучасний етнічний, соціально-економічний розвиток краю, його природу та проблеми її охорони.
- 3.2. Основними напрямками діяльності Музею є:
- науково-дослідна діяльність шляхом вивчення музейних зібрань з питань процесів етнічного, соціально-економічного, політичного, культурного розвитку краю зі стародавніх часів до сьогодення;
 - наукове комплектування музейних зібрань шляхом проведення роботи по виявленню і збиранню пам'яток історії і культури;
 - науково-фондова робота шляхом здійснення обліку, наукової інвентаризації, консервації, реставрації, організації збереження та охорони пам'яток історії та культури, в тому числі із дорогоцінних металів і каміння, ведення документів обліково-охоронного порядку, картотек, проведення звірення наявності музейних цінностей, забезпечення охоронності музейного зібрання;
 - науково-експозиційна робота шляхом створення експозицій, виставок на підставі зібраних та вивчених матеріалів з історії та культури краю;
 - науково-освітня діяльність шляхом проведення екскурсійної роботи по експозиціях та виставках, лекцій, бесід, творчих вечорів, конкурсів, днів

- відкритих дверей, музейних свят та інших масових заходів, створення клубів, гуртків, об'єднань на громадських засадах;
- науково-видавнича діяльність шляхом підготовки та видавництва рекламної продукції, наукових збірників, науково-методичної літератури, наукових каталогів, листівок та іншої продукції, виготовлення копій музейних предметів;
 - науково-реставраційна діяльність шляхом консервації музейних предметів, відбірки предметів для реставрації;
 - науково-методична діяльність шляхом здійснення організації допомоги музеям всіх форм власності із всіх питань діяльності;
 - науково-експертна діяльність шляхом усних та письмових консультацій, які надають фахівці Музею юридичним та фізичним особам;
 - впровадження комп'ютеризації, засобів автоматизації і механізації в практику роботи Музею;
 - інші види діяльності відповідно до чинного законодавства.

IV. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МУЗЕЮ.

4.1. Музей має право згідно з чинним законодавством:

- 4.1.1. Здійснювати господарську діяльність, відкривати в порядку, визначеному законодавством, рахунки в установах банків, у тому числі валютні.
- 4.1.2. Визначати джерела комплектування своїх фондів.
- 4.1.3. Встановлювати пільги для окремих категорій відвідувачів Музею.
- 4.1.4. Видавати каталоги, збірки наукових праць, окремих монографій, буклетів, альманахів, путівників тощо.
- 4.1.5. Визначати умови використання музейних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.
- 4.1.6. Встановлювати обмеження щодо доступу дослідників до музейних предметів і музейних колекцій у зв'язку з незадовільним станом їх збереження, проведенням реставраційних та консерваційних робіт, перебуванням у постійно діючій експозиції чи на виставці. Порядок доступу до музейних предметів і музейних колекцій, що знаходяться у фондосховищах, визначається інструкцією, затвердженою керівництвом Музею, розробленою на підставі типової інструкції, затвердженої Міністерством культури України.
- 4.1.7. Визначати потреби у ресурсах, необхідних для забезпечення роботи Музею, вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення, в тому числі проводити закупівлю музейних предметів, музейних колекцій, книг, періодичних видань та інших ресурсів з урахуванням лімітів, встановлених на їх закупівлю.
- 4.1.8. Приймати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод, які здійснюються у встановленому порядку шляхом:
- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
 - здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

- проведення і участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозиумах, виставках;

4.1.9. Бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи.

4.1.10. Приймати благодійну допомогу у вигляді коштів та майна від благодійних фондів. Отримувати в дарунок або шляхом передачі колекції, книги, документи, побутові речі, періодичні видання, тощо від організацій, юридичних і фізичних осіб для поповнення фонду музею.

4.1.11. Запроваджувати у практику нові інформаційно-музейні технології, забезпечувати структурні підрозділи новітніми засобами автоматизації і комп'ютеризації.

4.1.12. Користуватись пільгами, встановленими чинним законодавством.

4.1.13. Захищати створені бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

4.1.14. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить чинному законодавству.

4.2. **Обов'язки Музею:**

- проведення культурно-освітньої, науково-дослідної, науково-експозиційної, науково-фондової та інших видів робіт відповідно до діючого законодавства;
- створення належних умов відвідувачам Музею та дослідникам для роботи з музейними колекціями;
- забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань згідно з чинним законодавством;
- здійснення будівництва, реконструкції, капітального ремонту основних фондів у межах кошторису;
- створення належних умов для високопродуктивної наукової праці співробітників Музею, додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці та техніки безпеки;
- ведення облікової, статистичної, звітної та іншої документації у встановленому законодавством порядку.

V. МАЙНО МУЗЕЮ

5.1. Майно Музею є власністю територіальної громади міста Покровська, за винятком музейних предметів і музейних колекцій, які відносяться до державної частини Музейного Фонду України, і передаються Музею на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Музей володіє та користується майном згідно з чинним законодавством.

5.2. Основним джерелом фінансування Музею є кошти міського бюджету. Бухгалтерське обслуговування Музею здійснює централізована бухгалтерія відділу культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради.

5.3. Додатковими джерелами формування майна та кошторису Музею є:

- майно, яке було передано йому органами державного управління;

- кошти, які отримані від плати за послуги, що надаються установою згідно з її функціональними повноваженнями;
- доходи від господарської або виробничої діяльності;
- плата за оренду майна та надходження від реалізації майна установи;
- благодійні внески, гранти та дарунки фізичних і юридичних осіб;
- кошти на виконання окремих конкретних доручень від підприємств, організацій, фізичних осіб і інших бюджетних установ;
- інші джерела, незаборонені діючим законодавством України.

5.4. Музей може надавати наступні платні послуги:

- обслуговування екскурсійних груп;
- обслуговування окремих відвідувачів;
- складання фактографічних, аналітичних довідок (усно та письмово);
- фото- та кінозйомка;
- складання короткого археологічного висновку (на підставі калькуляції Донецького обласного краєзнавчого музею) (без виїзду).

5.5. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів, об'єктів виробничого призначення здійснюється за рахунок бюджетних та власних коштів Музею за узгодженням з відділом культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради відповідно до кошторису витрат.

5.6. Музей має право списувати майно з балансу у порядку, встановленому законодавством.

5.7. Музей має право по узгодженню з міським відділом культури, туризму та охорони культурної спадщини Покровської міської ради замовляти проектно-кошторисну документацію на капітальний ремонт, поточний ремонт і реконструкцію в межах кошторису, передбачених на вказані цілі.

5.8. Музей має право розпоряджатися відповідно до чинного законодавства доходами від господарської діяльності, у тому числі від надання платних послуг, майном, яке придбане за рахунок цих коштів.

5.9. Музей здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами згідно з чинним законодавством.

5.10. Збитки, завдані Музею в результаті порушення його майнових прав фізичними та юридичними особами, відшкодовуються Музею відповідно до чинного законодавства.

VI. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

6.1. Управління Музеєм здійснює директор. Директор призначається і звільняється з посади міським головою за трудовим договором (на умовах контракту) згідно діючого законодавства.

6.2. Директор:

- самостійно вирішує питання діяльності Музею за напрямками роботи згідно з Статутом;
- забезпечує дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Музею, створення необхідних умов для збереження власності, ефективного використання ресурсів Музею для розв'язання завдань, що стоять перед ним, колегіально, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності і соціального розвитку колективу;
- здійснює заходи з комп'ютеризації музейних процесів, укріпленню матеріально-технічної бази Музею;
- організує роботу Музею, несе повну відповідальність за її стан і діяльність;
- видає накази, спрямовані на здійснення основних завдань Музею, виконання технологічних процесів, які обов'язкові для виконання працівниками;
- затверджує структуру Музею (штатний розклад);
- розпоряджається коштами і майном Музею згідно з чинним законодавством і даним Статутом, проводить від імені Музею грошові операції, укладає договори, організує і контролює облік та збереження музейних фондів, іншого майна Музею;
- здійснює прийняття на посаду та звільнення з посади працівників, заохочення або накладання на них дисциплінарних стягнень згідно з законодавством про працю;
- проводить преміювання працівників згідно з діючим законодавством;
- призначає на посаду та звільняє з посади заступників, керівників структурних підрозділів, розподіляє обов'язки між ними;
- представляє Музей в державних установах та інших організаціях згідно з чинним законодавством.

6.3. Трудовий колектив:

- розглядає та погоджує на загальних зборах членів трудового колективу проект колективного договору;
- бере участь в матеріальному та моральному стимулюванні виробничої праці.

6.4. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами членів трудового колективу, які вважаються повноважними, якщо на них присутні більш ніж 50% членів колективу. Рішення приймаються більшістю голосів.

6.5. Члени трудового колективу мають право на підвищення кваліфікації, на захист своєї професійної честі і гідності; на них поширюються гарантії, встановлені законодавством про працю, соціальне страхування та інші права згідно з чинним законодавством.

6.6. Обов'язки працівників Музею визначаються правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими інструкціями, чинним законодавством і даним Статутом.

VII. МУЗЕЙНИЙ ФОНД

7.1. Музейний фонд – це сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне, наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення та обліковані в фондовій документації музею і належать до Державної частини музейного фонду України.

7.2. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

- придбання музейних предметів за рахунок коштів місцевого бюджету та за рахунок власних коштів;
- безкоштовної передачі Музею пам'яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами;
- передачі Музею пам'яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством, вилучених на митниці;
- поповнення музейного зібрання іншими засобами, що не суперечать чинному законодавству.

7.3. Музей забезпечує збереження музейного фонду, створює умови для його широкого використання .

З цієї метою Музей здійснює:

- організацію суворого обліку, наукової інвентаризації музейних зібрань, облік руху фондів зібрань, ведення документів обліково-охоронного порядку, а також інвентарної, облікової, іменної, тематичної картотек, звіряння наявності музейних цінностей;
- збереженість музейних колекцій: організацію охорони музейних приміщень, забезпечення збереження експонатів в експозиції та на виставках, контроль за температурно-вологісним, біологічним режимами;
- проведення профілактичних заходів, що забезпечують збереження фондів, роботи з виявлення музейних предметів, які потребують реставрації, та організацію реставраційних робіт.

7.4. Фонди Музею є державною власністю, не можуть бути предметом застави і не підлягають приватизації, відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети та музейні колекції, їх правовий захист визначається чинним законодавством. Рішення про обмін музейних предметів і музейних колекцій приймається Міністерством культури України.

7.5. Передача музейних предметів іншим музеям та організаціям на постійне зберігання в межах України здійснюється у порядку встановленому Положенням про Музейний фонд України.

7.6. Вивезення музейних предметів за межі України забороняється, крім випадків тимчасового їх перебування за кордоном з дозволу Міністерства культури України для експонування на виставках або для реставрації.

7.7. Пам'ятки Музейного фонду України, що тимчасово вивозяться за межі України для експонування на виставках або для реставрації, підлягають обов'язковому страхуванню.

VIII. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ МУЗЕЮ

8.1. Музей не підлягає приватизації.

8.2. Реорганізація або ліквідація закладу здійснюється:

- за рішенням міської ради;

- на підставі рішення господарського суду.

8.3. Реорганізація закладу відбувається шляхом злиття, приєднання, поділу, виділення.

8.4. Ліквідація проводиться ліквідаційною комісією, створеною міською радою, а у випадках ліквідації за рішенням господарського суду – ліквідаційною комісією, призначеною судом. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління закладом.

8.5. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно закладу, виявляє його дебіторів і кредиторів і розраховується з ними, складає ліквідаційний баланс і представляє його міській раді. Порядок подальшого використання музейного зібрання у разі ліквідації визначається власником за погодженням з Міністерством культури України згідно діючого законодавства.

8.6. У випадку реорганізації права та зобов'язання закладу переходять до правонаступників відповідно до чинного законодавства або визначених відповідних закладів. Майно, яке залишається після ліквідації Музею, за власним розсудом власника або уповноваженого ним органу, використовується у відповідності з чинним законодавством за винятком музейних фондів, які відносяться до державної частини Музейного фонду України.

8.7. При реорганізації або ліквідації закладу працівникам, які звільняються або переводяться, гарантується дотримання їхніх прав і інтересів відповідно до законодавства України про працю.

ІХ. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Внесення змін та доповнень до цього статуту здійснюється у порядку, встановленому для його затвердження.

9.2. Всі зміни і доповнення є невід'ємною частиною цього Статуту.

Секретар міської ради



І.В.Сущенко

Прошнуровано та
пронумеровано
9(дев'ять) аркушів

Секретар міської
ради

І.В.Сущенко



І.В.Сущенко