

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням Чортківської міської ради
від «___» _____ 2018 р №

СТАТУТ
Чортківського міського комунального
краєзнавчого музею
Чортківської міської ради
Тернопільської області
(нова редакція)

м. Чортків
2018 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Чортківський міський комунальний краєзнавчий музей Чортківської міської ради Тернопільської області (надалі - Музей) є комунальним закладом культури, який заснований Чортківською міською радою (надалі - Засновник) відповідно до Законів України: «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини»

1.2. Музей є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, призначеним для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, історії, матеріальної та духовної культури, залучення громадян до надбань місцевої, національної і світової історико-культурної спадщини

1.4. Музей відноситься до базової мережі закладів культури на території Чортківської міської ради.

1.5. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про музеї та музейну справу», Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, наказами Міністерства культури України та іншими нормативними актами України, розпорядженнями Чортківського міського голови, рішеннями Чортківської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Статутом.

1.6. Юридична адреса Музею: 48500, Україна, Тернопільська область, м. Чортків, вул. Зелена, буд. 3.

1.7. Повне найменування Музею: Чортківський міський комунальний краєзнавчий музей»Чортківської міської ради в Тернопільській області.

2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС МУЗЕЮ

2.1. Музей є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків згідно з чинним законодавством, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби в Україні круглу печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, а також бланки з власними реквізитами.

2.2. Музей підпорядкований, підзвітний та підконтрольний Засновнику за галузевою спрямованістю підвідомчий культури, релігії та туризму Чортківської міської ради (надалі – управління культури).

2.3. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, що йому належить, згідно з діючим законодавством. Музей не несе відповідальність за зобов'язаннями Засновника.

2.4. Музей має право укладати угоди, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем в судових інстанціях. Перевірку діяльності Музею здійснюють органи, які уповноважені на це чинним законодавством України, у межах наданих їм повноважень.

2.5. У разі зміни назви Музею його перереєстрація здійснюється у порядку, встановленому законодавством України.

2.6. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку,

встановленому законодавством України та є невід'ємною частиною цього Статуту.

2.7. Ведення бухгалтерського обліку фінансово господарської діяльності проводиться централізованою бухгалтерією управління культури.

2.8. Музей здійснює внутрішній облік матеріальних цінностей.

3. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ.

3.1 Метою діяльності Музею є вивчення, збереження та використання пам'яток природи, історії, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової культурної спадщини.

3.2. Основними завданнями Музею є:

3.2.1 Збереження та наукова популяризація рухомих пам'яток та культури, що розкриває історію міста Чорткова;

3.2.2. вивчення, збереження та використання пам'яток матеріальної і духовної культури;

3.2.3. залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини;

3.2.4. формування історичного мислення, патріотичне, моральне, естетичне виховання молоді;

3.2.5. пропаганда знань про історичний та сучасний етнічний, соціально-економічний розвиток краю, його природу та проблеми її охорони.

3.3. Основними напрямками діяльності Музею є:

здійснення культурно-освітньої діяльності шляхом проведення екскурсій, лекцій, бесід, музейних свят, науково-освітніх заходів з різними категоріями відвідувачів;

3.3.1. здійснення науково-дослідницької діяльності шляхом вивчення музейних колекцій, проведення роботи з підготовки наукових каталогів, буклетів, проспектів; розробка наукової концепції експозиції, ведення наукової картотеки та інше;

3.3.2. здійснення науково-експозиційної діяльності шляхом створення музейних експозицій та виставок фондкових колекцій;

3.3.3. комплектування музейного зібрання шляхом проведення роботи з виявлення, вивчення та збору творів професійних художників, майстрів самодіяльної, народної та дитячої творчості;

3.3.4. здійснення науково-фондової роботи шляхом обліку, наукової інвентаризації музейних колекцій, ведення документів обліково-охоронного порядку, картотек, забезпечення охоронності музейного зібрання;

3.3.5. видавнича діяльність зі створення каталогів, збірок наукових праць, буклетів;

3.3.6. реставраційна діяльність з консервації музейних предметів або їх безпосередньої реставрації, відбірці предметів для реставрації власним музейним фахівцем, запрошеним реставратором або в Національному науково-дослідному реставраційному центрі України;

3.3.7. здійснення науково-методичної діяльності шляхом організації допомоги музеям всіх форм власності;

3.3.8. надання провідними фахівцями Музею усних та письмових консультацій юридичним та фізичним особам за згодою відділу культури;

впровадження комп'ютеризації, засобів автоматизації і механізації в практику роботи Музею, зокрема поступове створення електронної бази фондів матеріалів;

3.3.9. інші види діяльності відповідно до чинного законодавства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ МУЗЕЮ

4.1. Музей має право:

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому чинним законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Музей завдань.

4.1.2. Планувати свою діяльність і перспективи розвитку в залежності від потреб населення з обов'язковим затвердженням їх у відділі культури.

4.1.3. Використовувати бюджетне фінансування, гранти та надходження від разових договорів.

4.1.4. За згодою управління культури списувати майно з балансу у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.1.5. Управління культури замовляє проектно-кошторисну документацію на капітальний ремонт, поточний ремонт і реконструкцію при наявності асигнувань за поданням Музею.

4.1.6. Здійснювати користування землею та іншими природними ресурсами згідно з чинним законодавством.

4.1.7. Надавати платні послуги, згідно з переліком платних послуг, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 року №493;

4.1.8. Визначати джерела комплектування своїх фондів.

4.1.9. Визначати умови використання музейних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

4.1.10. Встановлювати обмеження щодо доступу дослідників до музейних предметів і музейних колекцій, у зв'язку з незадовільним станом їх зберігання, 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, розробленою керівництвом Музею, на підставі Типової інструкції, затвердженої центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

4.1.11. Встановлювати обмеження для юридичних та фізичних осіб щодо використання матеріалів з фондів музею з метою отримання прибутку.

4.1.12. 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, та у відповідності з чинним законодавством.

4.1.13. Брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод відповідним до законодавства 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 прийняття участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках.

4.1.14. Бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи, які затверджуються рішеннями Чортківської міської ради.

4.1.15. Отримувати в дар кошти, майно, колекції, книги, періодичні видання від благодійних фондів, організацій, юридичних і фізичних осіб.

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

4.1.17. Користуватись пільгами, встановленими чинним законодавством.

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

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

4.1.20. Здійснювати придбання матеріальних цінностей.

4.1.21. Користуватися пільгами, які згідно із чинним законодавством України надані закладам культури.

4.1.22. Самостійно укладати договори з юридичними та фізичними особами

4.2. Обов'язки Музею:

4.2.1. Дотримання вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сфері культури;

4.2.2. Проведення культурно-освітньої, науково-дослідної, науково-експозиційної, науково-фондової та інших видів робіт відповідно до діючого законодавства;

4.2.3. Створення належних умов відвідувачам Музею та дослідникам для роботи з музейними колекціями;

4.2.4. Створення належних умов для високопродуктивної праці співробітників Музею, додержання законодавства про працю, правил і норм з охорони праці та техніки безпеки;

4.2.5. Ведення облікової, статистичної та іншої документації у встановленому законодавством порядку.

5. СТРУКТУРА МУЗЕЮ

5.1. Структура, штатний розклад, кошторис Музею затверджуються начальником управління культури за поданням централізованої бухгалтерії відділу культури.

5.2. Структура Музею визначається завданнями, напрямами та змістом його діяльності.

5.3. Музей планує свою діяльність відповідно до культурних потреб населення, виходячи з творчих можливостей та фінансових ресурсів.

6. МАЙНО МУЗЕЮ

6.1. Майно Музею є комунальною власністю територіальної громади міста Чорткова, за винятком музейних предметів і музейних колекцій, які відносяться до частини Музейного Фонду України. Здійснюючи право оперативного управління, Музей володіє та користується майном згідно з чинним законодавством.

6.2. Основним джерелом фінансування Музею є кошти міського бюджету м. Чорткова.

6.3. Додатковими джерелами формування майна та кошторису Музею є:

- майно, яке було безоплатно передано йому Засновником;
- кошти, отримані від плати за послуги, що надаються Музеєм згідно з його функціональними повноваженнями;
- благодійні внески, гранти та дарунки фізичних і юридичних осіб;
- кошти, отримані від підприємств, організацій, фізичних осіб на виконання окремих конкретних доручень;
- інші джерела, не заборонені діючим законодавством України.

6.4. Розмір коштів, що надходять з додаткових джерел фінансування, не підлягає обмеженню:

- ці кошти не можуть бути вилучені на кінець бюджетного року;
- вони не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і можуть використовуватися виключно на здійснення статутної діяльності Музею (поповнення фондів, технічних засобів, оплату праці працівникам, тощо).

6.5. Розширення, оновлення, реконструкція основних фондів, інших об'єктів здійснюються Музеєм за рахунок бюджетних та власних коштів за узгодженням з управління культури відповідно до кошторису витрат та за згодою Засновника.

6.6. Збитки, заподіяні Музею внаслідок порушення його майнових прав фізичними або юридичними особами, відшкодовуються Музею відповідно до чинного законодавства.

7. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ

7.1. При Музеї діє науково-методична рада, яка є дорадчим та консультативним органом. Персональний склад та Положення про науково-

методичну раду затверджує директор Музею. До складу науково-методичної ради входять наукові співробітники та інші фахівці Музею. Головою науково-методичної ради є директор Музею.

8. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

8.1 Управління Музеєм здійснюється відповідно до цього Статуту на основі поєднання прав управління культури щодо господарського використання комунального майна і участі в управлінні трудового колективу на основі колективного договору.

8.2.Безпосереднє керівництво діяльністю Музею здійснює директор. Прийняття на роботу директора Музею здійснюється шляхом укладання ним контракту з управлінням культури в особі начальника управління.

8.3. Директор:

8.3.1.підпорядковується начальнику управління культури і сумісно вирішує питання діяльності Музею за напрямками роботи, визначеними цим Статутом;

8.3.2.забезпечує створення необхідних умов для збереження об'єктів права комунальної власності, ефективне використання ресурсів Музею для розв'язання завдань, що стоять перед ним, дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Музею, гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності;

8.3.3.вживає заходи по комп'ютеризації музейних процесів, укріпленню матеріально-технічної бази Музею;

8.3.4.організує роботу Музею, несе повну відповідальність за стан і діяльність Музею;

8.3.5.видає накази, спрямовані на здійснення основних завдань Музею;

8.3.6.погоджує структуру Музею;

8.3.7.розпоряджається коштами від господарської діяльності і майном Музею згідно з чинним законодавством і даним Статутом, організовує і контролює облік та збереження музейних фондів, іншого майна Музею;

8.3.7.здійснює прийняття на посади та звільнення з посад працівників Музею, застосовує заохочення або накладає на них дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством за погодженням з начальником управління культури.

8.3.8.Без доручення діє від імені Музею представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших органах, у відносинах є юридичними та фізичними особами, укладає договори , видає довіреності, відкриває в установах банків рахунки.

8.3.9.Керує діяльністю Музею та несе повну відповідальність за його стан та діяльність.

8.3.10.Здійснює прийом і звільнення працівників Музею.

8.3.11.Видає накази в межах своєї компетенції, які є обов'язковими для всіх працівників Музею.

8.3.12.Розробляє структуру і штатний розпис Музею, які подає на затвердження до управління.

8.3.13.Розподіляє обов'язки між своїми заступниками, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Музею.

8.3.14.Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Музей завдань та дотримання фінансової дисципліни згідно з чинним законодавством України.

8.3.15.Здійснює організацію та контроль за дотримання санітарного режиму Музею.

Забезпечує підвищення кваліфікації працівників Музею та проходженнями ними атестації.

8.3.16.Застосовує заохочення та та дисциплінарні стягнення до працівників Музею.

8.3.17.Розпоряджається коштами та іншими цінностями Музею відповідно до чинного законодавства України та цього Статуту.

8.3.18.Укладає колективний договір з профспілковим комітетом і несе відповідальність за його виконання в межах своїх повноважень.

8.3.19.Вирішує інші питання діяльності музею відповідно до чинного законодавства.

8.4 Заохочення та дисциплінарні стягнення щодо директора Музею застосовується згідно із чинним законодавством України про працю.

8.5. Директор Музею здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та протидії корупції, можливості виникнення конфлікту інтересів, публічної інформації.

8.6Директор:

забезпечує створення необхідних умов для збереження об'єктів права комунальної власності, ефективне використання ресурсів Музеїв для розв'язання завдань, що стоять перед ним, дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Музею, вирішує питання творчо-виробничої діяльності;

8.7. вживає заходи по комп'ютеризації музейних процесів, укріпленню матеріально- технічної бази Музею.

8.7.1.організовує роботу, Музею несе повну відповідальність за стан і діяльність Музею;

8.7.2.видає накази спрямовані на здійснення основних завдань Музею;

8.7.3.погоджує структуру Музею;

8.7.4.розпоряджається коштами від господарської діяльності і майном Музею, згідно з чинним законодавством і даним Статутом, організовує і контролює облік та збереження музейних фондів, іншого майна Музею.

8.7.5. здійснює прийняття на посади та звільнення з посад працівників Музею, застосовує заохочення або накладає на них дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством за погодженням з начальником управління

8.7.6.Директор Музею здійснює свою діяльність з урахуванням вимог законодавства України в сфері запобігання та про протидії корупції, можливості виникнення конфлікту інтересів, публічної інформації.

9. МУЗЕЙНИЙ ФОНД

9.1.Музейний фонд - сукупність творів мистецтва, які мають художнє, історичне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця утворення. Вони обліковуються в фондовій документації Музею.

9.2. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

9.2.1.придбання музейних предметів за рахунок коштів місцевих бюджетів, за рахунок власних коштів;

9.2.2.безоплатної передачі Музею пам'яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами;

9.2.3.передачі Музею пам'яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством, вилучених на митниці;

9.2.4.поповнення музейного зібрання іншими засобами, що не суперечать чинному законодавству.

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

З цією метою Музей здійснює:

9.3.1. організацію суворого обліку, наукової інвентаризації музейних зібрань, облік руху фондів зібрань, ведення документів обліково-охоронного порядку, а також інвентарної, облікової, іменної, тематичної картотек;

9.3.2.поповнення музейних зібрань: організацію охорони музейних приміщень, забезпечення збереження експонатів в експозиції та на виставках, контроль за температурно-вологісним, біологічним режимами;

9.3.3.проведення профілактичних заходів, що забезпечують збереження фондів, роботи з виявлення музейних предметів, які потребують реставрації, та організацію реставраційних робіт.

9.3.4.Фонди Музею комунальної власності 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.

9.3.5.Передача музейних предметів іншим музеям та організаціям на тимчасове зберігання в межах України, в тому числі з метою експонування чи реставрації, здійснюється у порядку, встановленому Положенням про Музейний фонд України.

10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ МУЗЕЮ

10.1.Реорганізація Музею (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) здійснюється за рішенням Засновника або уповноваженої ним особи у відповідності з діючим законодавством.

10.2.Ліквідація Музею здійснюється за рішенням Засновника або суду і проводиться ліквідаційною комісією, створеною Засновником або уповноваженою ним особою, а у випадках ліквідації за рішенням суду -

ліквідаційною комісією, призначеною судом або господарським судом. Порядок подальшого використання музейного зібрання у разі ліквідації визначається власником майна ст.10 Закону України « Про музеї та музейну справу»

10.3.Майно, яке залишається після ліквідації Музею, за згодою Засновника або уповноваженого ним органу, використовується у відповідності з чинним законодавством за винятком музейних фондів, які відносяться до державної частини Музейного фонду України.

10.4.Музей є таким, що припинився, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

