

ПОГОДЖУЮ

Начальник управління культури,
національностей, релігій та
туризму Хмельницької обласної
державної адміністрації

_____ І.М.Трунова
_____ 2016 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
Хмельницької обласної ради

_____ Н.В.Андрійчук

Розпорядження першого
заступника голови Хмельницької
обласної ради

«_____» _____ 2016 р.

СТАТУТ
комунального закладу культури
«Хмельницький обласний краєзнавчий музей»

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут комунального закладу культури «Хмельницький обласний краєзнавчий музей» (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу культури «Хмельницький обласний краєзнавчий музей» (далі – Музей).

1.2. Повне найменування закладу: комунальний заклад культури «Хмельницький обласний краєзнавчий музей».

Скорочене найменування: КЗК «ХОКМ».

1.3. Музей є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом, перебуває у комунальній власності, є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області. Під час виконання основних завдань Музей підзвітний і підконтрольний Органу управління майном, а в межах галузевих повноважень – управлінню культури, національностей, релігій та туризму Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Управління).

1.4. Нормативно-методичне забезпечення та впровадження державної політики в сфері культури здійснюється Управлінням.

1.5. У своїй діяльності Музей керується Конституцією України, Законом України «Про музеї та музейну справу», актами Кабінету Міністрів України, центрального органу виконавчої влади в галузі культури і мистецтв, рішеннями сесій Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Управління і цим Статутом.

1.6. Засновником Музею є Хмельницька обласна рада. Код ЄДРПОУ – 00022651. Юридична адреса: 29005, Хмельницька область, м. Хмельницький, Майдан Незалежності, 2.

Місцезнаходження Музею: Україна, 29013, м. Хмельницький, вул. Подільська, 12.

1.7. Музей є юридичною особою, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, самостійний баланс, штамп, печатку встановленого зразка, бланк із своїм найменуванням, інші реквізити відповідно до чинного законодавства. Може від свого імені набувати майнових і особистих немайнових прав, створювати обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

1.8. Фінансування Музею, його матеріально-технічне забезпечення здійснюється за рахунок коштів обласного бюджету та коштів, отриманих від надання платних послуг, наданих у порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України, інших джерел, не заборонених законодавством України, і є не прибутковою організацією.

1.9. У разі отримання Музеєм доходів (прибутків) забороняється розподіл таких прибутків або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

Доходи (прибутки) Музею, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених Статутом.

1.10. Музей несе відповідальність за наслідки своєї діяльності та виконання зобов'язань перед юридичними та фізичними особами та державою.

Музей відповідає по своїх зобов'язаннях всім закріпленим за ним майном, на яке може бути звернено стягнення згідно з чинним законодавством.

Музей не відповідає по зобов'язаннях Органу управління майном, а Орган управління майном не відповідає по зобов'язаннях Музею.

1.11. Музей для досягнення своєї мети згідно з чинним законодавством України та обмеженнями встановленими цим Статутом укладає від свого імені будь-які правочини, господарські договори, угоди з юридичними та фізичними особами.

1.12. Музей має право найму працівників згідно з законодавством України.

1.13. У відповідності до чинного законодавства України Музей має право за погодженням з головою Хмельницької обласної ради та Управлінням створювати в установленому порядку свої відокремлені підрозділи (філії та відділи), що не є юридичними особами, у тому числі з правом відкриття рахунків. Такі підрозділи діють на підставі затверджених керівником Музею положень, що погоджуються головою Хмельницької обласної ради.

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

2.7. Основною метою діяльності Музею є вивчення, збереження та використання пам'яток історії, природи, літератури, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини.

2.8. Основними напрямками діяльності Музею є:

- науково-дослідна, культурно-освітня діяльність;
- комплектування музейних зібрань;
- фондова, експозиційна, науково-методична, видавнича, пам'яткоохоронна робота;
- пошук, вивчення, здійснення обліку, збереження та використання рухомих пам'яток історії та природи, матеріальної і духовної культури, формування збірок колекцій таких пам'яток, прилучення громадян до національної та світової історико-культурної спадщини;
- проведення виставок, організація екскурсій, лекційної та видавничої діяльності;
- вивчення наукових джерел, архівних матеріалів, дослідження документів та введення їх в науковий обіг;
- організація і проведення масових заходів з метою більш повного і глибокого ознайомлення населення з традиціями краю;

- збір, купівля, збереження та експонування музейних предметів, в т.ч. таких, що містять дорогоцінні метали і коштовне каміння;
- організація обміну делегаціями з іноземними організаціями з питань, що стосуються статутної діяльності Музею;
- налагодження і підтримка наукових зв'язків з краєзнавчими музеями України та іноземних країн з метою обміну досвідом та результатами наукових досліджень;
- організація, проведення конференцій різних рівнів з питань історії, природи та краєзнавства та участь в таких конференціях;
- організація наукових, археологічних експедицій та експедицій по збору музейних предметів тощо;
- проведення досліджень традиційних народних промислів, звичаїв, обрядів та свят;
- складання на основі проведеної науково-дослідної роботи тематико-експозиційних планів, наукових звітів, довідок, каталогів, статей, монографій тощо;
- співпраця з туристичними агентствами щодо організації та розвитку краєзнавчого туризму;
- створення та розвиток власної матеріально-технічної бази;
- надання інформаційних, методичних послуг та консультацій з питань історії, природи та краєзнавства державним, громадським, комерційним та іншим організаціям;
- організація і проведення аукціонів, виставок, пересувних виставок, інформаційно-виставкових комплексів;
- демонстрація кіно-, відеопрограм краєзнавчого напрямку;
- надання методичної допомоги навчальним закладам, закладам (установам) культури, організаціям, іншим юридичним та фізичним особам з питань вивчення історії рідного краю та створення музеїв, музеям області з питань музеєзнавства;
- надання методичної та інформаційної допомоги студентам та учням в написанні наукових робіт;
- надання платних послуг юридичним та фізичним особам у порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством.

2.9. Взаємовідносини Музею з юридичними і фізичними особами визначаються на підставі правочинів та угод, що укладені між ними, якщо інше не передбачено законодавством України чи не впливає із суті відносин, що склалися.

2.10. Для здійснення видів діяльності, що підлягають ліцензуванню, Музей отримує необхідні ліцензії у встановленому чинним законодавством України порядку.

3. МАЙНО МУЗЕЮ

3.7. Майно Музею (крім його колекції) складають основні фонди та

оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Музею.

3.8. Майно Музею перебуває у комунальній власності і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи право оперативного управління, Музей володіє, користується і розпоряджається зазначеним майном з обмеженням, визначеним у цьому Статуті, правомочності розпорядження майном за згодою Органу управління майном.

3.9. Джерелами формування майна та коштів Музею є:

- майно, передане йому Органом управління майном;
- кошти місцевого бюджету;
- кошти, отримані за надання платних послуг, що надаються у порядку та на умовах визначених чинним в Україні законодавством;
- безоплатні, благодійні внески, пожертвування тощо фізичних і юридичних осіб, дари, гранти, а також майно, передане за заповітом;
- майно, придбане (набуте) в інших юридичних і фізичних осіб у встановленому чинним законодавством порядку;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

3.10. Музей за погодженням з Органом управління майном має право відчужувати, передавати закріплене за ним майно іншим підприємствам, установам, організаціям, фізичним особам, обмінювати, здавати його в оренду, надавати в тимчасове користування або в позичку, а також списувати його з балансу у відповідності до чинного законодавства України.

3.11. Відчуження основних засобів здійснюється у порядку, що встановлений чинним законодавством. Одержані в результаті відчуження майна кошти спрямовуються у порядку, визначеному чинним законодавством та Органом управління майном.

3.12. Музей відповідно до чинного законодавства здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

3.13. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна здійснюється у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.14. Збитки, завдані Музею внаслідок порушень його майнових прав іншими юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства. Ризик випадкової втрати або пошкодження (знищення) майна, яке закріплене за Музеєм, несе останній.

3.15. Музейні колекції та музейні предмети, що знаходяться в Музеї, є складовою частиною Музейного фонду України.

Користування, збереження, відчуження тощо музейних колекцій та музейних предметів здійснюється у відповідності до чинного законодавства України. Музей несе відповідальність за збереження музейних колекцій та музейних предметів.

Джерелом поповнення колекції Музею є придбання музейних предметів у фізичних і юридичних осіб, дарування фізичними або

юридичними особами.

3.16. Музей зберігає згідно з чинним законодавством рухомі пам'ятки мистецтва, культури (музейну збірку), які належать до державної частини Музейного фонду України.

3.17. Відповідальність за створення належних умов для зберігання музейних цінностей, за їх повну схоронність, за стан обліку, наукову інвентаризацію, за забезпечення їх охорони у денний і нічний час, а також за протипожежний стан несе керівник Музею.

Відповідальність за збереження музейних предметів у фондах і експозиціях Музею, їх облік, зберігання, реставрацію і консервацію, координацію комплектування фондів, а також за здійснення контролю за їх пересуванням несе керівник Музею.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ, КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЬОЇ ТА ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.7. Музей самостійно планує свою науково-дослідну, культурно-освітню та поточну діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Статутом, а також із наявності власних творчих можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

Головною формою планування та організації діяльності Музею є поточний і перспективний плани творчо-виробничого та соціального розвитку. Планами передбачається розвиток матеріально-технічної бази – будівництво, реконструкція, капітальний ремонт приміщень, технічне переоснащення та модернізація обладнання, а також створення необхідних матеріальних умов для вирішення соціальних проблем.

4.8. Музей може надавати платні послуги фізичним і юридичним особам в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством.

4.9. Оплата праці працівників Музею здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

4.10. Адміністрація Музею забезпечує дотримання встановленого для працівників режиму роботи, часу відпочинку, правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії на підставі діючих в Україні з цих питань нормативно-правових актів.

4.11. Музей має право здійснювати міжнародну діяльність відповідно до чинного законодавства України.

4.12. Музей здійснює бухгалтерський облік, веде статистичну і фінансову звітність згідно з чинним законодавством.

4.13. Керівник Музею та головний бухгалтер несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність обліку, статистичної та фінансової звітності.

4.14. Музей щоквартально подає Органу управління майном звіт про фінансово-господарську діяльність Музею.

4.15. Аудит та перевірка фінансової діяльності Музею здійснюється

згідно з чинним законодавством України.

5. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

5.7. Безпосереднє керівництво Музеєм здійснює директор, який призначається на посаду за результатами конкурсу та звільняється з посади Органом управління майном, в порядку визначеному чинним законодавством та рішенням Органу управління майном. Директор підзвітний та підконтрольний Органу управління майном.

5.8. При призначенні на посаду з директором укладається контракт, в якому визначаються права, строк найму, обов'язки і відповідальність перед Органом управління майном та трудовим колективом, умови його матеріального та соціального забезпечення, з урахуванням гарантій, передбачених чинним законодавством України.

5.9. Директор самостійно вирішує питання діяльності Музею, за винятком тих, що віднесені Статутом до компетенції Органу управління майном, Управління або трудового колективу Музею.

5.10. Директор Музею:

- несе повну відповідальність за стан збереження майна та результати діяльності Музею;
- без доручення діє від імені Музею, представляє його інтереси в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, формує адміністрацію Музею і вирішує питання діяльності Музею в межах та порядку, визначених Статутом;
- розпоряджається коштами та майном відповідно до чинного законодавства та цього Статуту;
- укладає правочини, господарські договори і угоди, видає доручення, відкриває в у відповідних установах рахунки;
- визначає структуру управління, формує штат працівників Музею;
- забезпечує створення необхідних умов для збереження фондів Музею, обладнання;
- забезпечує організацію науково-дослідної та пошукової роботи, вирішує питання виробничої діяльності і соціального розвитку Музею, здійснює заходи щодо зміцнення його матеріально-технічної бази;
- приймає та звільняє працівників Музею, укладає з ними трудові договори (контракти), застосовує до них міри заохочення та накладає стягнення;
- дає вказівки і видає накази, що обов'язкові для всіх працівників Музею, затверджує посадові інструкції, фондову облікову документацію;
- щоквартально подає Органу управління майном звіт про результати фінансово-господарської діяльності за встановленою формою;

- щорічно та у випадку внесення змін подає на розгляд та погодження голові обласної ради штатний розпис, положення про оплату праці (положення про преміювання);
- складає в установленому порядку та подає на погодження голові обласної ради річний кошторис закладу;
- забезпечує цільове використання бюджетних коштів, виділених на утримання Музею;
- забезпечує виконання вимог законодавства про запобігання корупції та декларування;
- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

5.11. Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на Музей завдань, що визначені цим Статутом.

5.12. Директор Музею призначає та звільняє заступників згідно з чинним законодавством.

5.13. На період відсутності директора його функції виконує заступник директора музею відповідно до виданого директором наказу. У разі неможливості видання наказу директора про виконання його обов'язків (увільнення від виконання обов'язків). Призначення здійснюється розпорядженням голови Хмельницької обласної ради.

5.14. У разі звільнення директора або неможливості виконання ним своїх обов'язків з інших причин голова обласної ради своїм розпорядженням призначає тимчасово виконуючого обов'язки директора, але не більше ніж на один рік.

5.15. При Музеї створюється науково-методична рада, рекомендації якої є обов'язковими для наукових співробітників Музею при вирішенні питань науково-дослідної роботи. До науково-методичної ради входять працівники Музею та представники громадськості за згодою.

Склад науково-методичної ради затверджує директор Музею.

5.16. Для приймання, придбання предметів музейного значення, з метою комплектування фондів в Музеї створюється фондово-закупівельна комісія, яка складається з працівників Музею і залучених на громадських засадах фахівців з питань історії, культури та мистецтв.

Фондово-закупівельна комісія здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України та Статутом Музею.

5.17. Для поліпшення підбору, виховання кадрів музейних спеціалістів, підвищення рівня професійної майстерності, ділової кваліфікації в Музеї створюється атестаційна комісія.

5.18. Для організації та проведення експертизи цінності документів, що утворилися в діловодстві музею, створюється експертна комісія, яка складається з працівників Музею та представника Державного архіву Хмельницької області за згодою та здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством України.

Склад експертної комісії затверджується директором Музею.

5.19. Рішення з соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Музею, розробляються і приймаються Директором за участю трудового колективу Музею.

5.20. Трудовий колектив Музею складають працівники, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

5.21. Права і обов'язки працівників Музею визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Статутом.

5.22. Органом самоврядування трудового колективу є загальні збори трудового колективу Музею.

5.23. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік. Позачергові збори скликає директор Музею, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

Ініціатором скликання загальних зборів трудового колективу може виступати також голова Хмельницької обласної ради.

Загальні збори трудового колективу можуть бути скликані також на вимогу 2/3 штатного списку членів трудового колективу Музею.

5.24. Загальні збори трудового колективу вважаються правомочними, якщо в них беруть участь більш ніж 2/3 членів трудового колективу. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх.

5.25. Загальні збори трудового колективу Музею:

- розглядають та затверджують проект колективного договору, звіти про його виконання;
- розглядають і вирішують питання про організаційні форми самоврядування трудового колективу Музею;
- здійснюють інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

5.26. В Музеї відповідно до вимог чинного законодавства укладається колективний договір, який регулює трудові та соціально-економічні відносини трудового колективу з адміністрацією Музею, питання охорони праці, соціального розвитку Музею.

5.27. Право на укладання колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору Музею, з однієї сторони, і однією або кількома профспілковими чи іншими уповноваженими на представництво трудовим колективом Музею органами, а у разі відсутності таких органів – представниками трудящих, обраними і уповноваженими трудовим колективом, з іншої сторони.

6. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

6.7. У разі припинення юридичної особи (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або

зараховуються до доходу обласного бюджету.

6.8. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Музею здійснюється за рішенням Органу управління майном, суду або органу, визначеного законом.

6.9. Порядок подальшого використання музейних зібрань Музею у випадку його ліквідації, визначає Орган управління майном за погодженням з спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у галузі культури і мистецтв.

6.10. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, судом чи органом, визначеним законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном, Управління та Музею.

6.11. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Музею, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами.

6.12. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження щодо управління Музеєм.

6.13. При реорганізації чи ліквідації Музею працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ЦЬОГО СТАТУТУ

Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються Органом управління майном та реєструються в установленому законодавством порядку.

Директор

О.М. Брицька