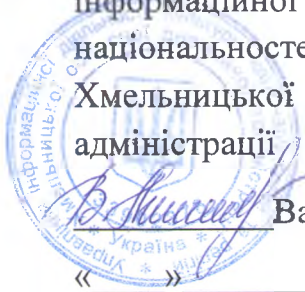


ПОГОДЖУЮ

Заступник начальника управління
інформаційної діяльності, культури,
національностей та релігій
Хмельницької обласної державної
адміністрації



 Валентина ЛУКАШУК

« » 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова Хмельницької обласної ради

 Михайло ЗАГОРОДНИЙ

Розпорядження голови Хмельницької
обласної ради

«30» березня 2020 р.

№ 56/2020 - 0

С Т А Т У Т **комунального закладу культури** **«Музей пропаганди»** **Хмельницької обласної ради**

м. Шепетівка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут комунального закладу культури «Музей пропаганди» Хмельницької обласної ради (далі – Статут) розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу культури «Музей пропаганди» Хмельницької обласної ради (далі – Музей).

1.2. Юридична адреса: 30400, Хмельницька обл., м. Шепетівка, вул. Островського, 2.

1.3. Повне найменування закладу: комунальний заклад культури «Музей пропаганди» Хмельницької обласної ради.

Скорочене найменування: КЗК «Музей пропаганди» ХОР.

1.4 Музей є культурно-освітнім та науково-дослідницьким закладом, заснованим і діючим на базі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Хмельницької області, управління яким здійснює Хмельницька обласна рада (далі – Орган управління майном).

Музей є правонаступником усього майна, всіх прав та обов'язків комунального закладу культури «Обласний літературно-меморіальний музей М.О. Островського» (код ЄДРПОУ 21338817).

1.5. При виконанні основних завдань Музей підконтрольний управлінню інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Управління) і підзвітний Органу управління майном.

1.6. 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 Хмельницької обласної ради, розпорядженнями голови Хмельницької обласної ради, наказами Управління і цим Статутом.

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

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

1.9. Взаємовідносини Музею з юридичними і фізичними особами визначаються на підставі правочинів та угод, укладених між ними.

1.10. Музей має право найму працівників згідно із законодавством України.

1.11. 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, в тому числі з правом відкриття рахунків. Такі підрозділи діють на підставі затверджених директором Музею положень, що погоджуються головою Хмельницької обласної ради.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ МУЗЕЮ

2.1. Головною метою діяльності Музею є науково-дослідницька, наукова, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, виставкова, реставраційна, пам'яткоохоронна робота, інформаційна та маркетингова діяльність.

2.2. Діяльність Музею спрямована на:

- проведення історичних досліджень з метою одержання нових знань та інформування громадськості всіма музейними засобами про події історії України, розвінчування історично-політичних міфів ХХ ст.;
- розкриття антиукраїнської політики «великого терору»;
- пошук критичного переосмислення тоталітарного минулого, дослідження пропаганди та подолання її наслідків;
- відновлення національної пам'яті українського народу, дієвого патріотизму та власної ідентичності;
- збереження та популяризацію пам'яток історико-культурної спадщини;
- українського народу та інших об'єктів, що становлять історичну та культурну цінність;
- формування сучасної інфраструктури Музею;
- підтримку і розвиток музейної мережі;
- забезпечення підготовки та підвищення фахової кваліфікації працівників Музею;
- сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи;
- залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини, з метою формування національної самосвідомості.

2.3. У відповідності зі своїм профілем та завданнями Музей проводить діяльність:

1) у галузі науково-дослідницької роботи:

- дослідження процесів історичного, соціально-економічного, політичного та культурного розвитку країни та регіону;
- комплектування, вивчення фондів Музею, встановлення їх наукової та історичної цінності. Наукове комплектування фондів здійснюється на основі результатів:
- проведення археологічних розвідок, розкопок, які проводяться відповідно до чинного законодавства;
- експедицій, розвідок, наукових відряджень;
- вивчення архівних джерел;

- повсякденної збирацької роботи серед населення;
- встановлення постійних зв'язків з учасниками історичних подій, краєзнавцями, колекціонерами, а також підприємствами та установами.

Результатом науково-дослідницької роботи є підготовка наукових концепцій Музею, тематико-експозиційних та структурних планів, наукових звітів, наукових картотек, паспортів на пам'ятки культурної спадщини, каталогів, оглядів фондів колекцій, наукових описів окремих предметів та колекцій, бібліографічних покажчиків, пов'язаних із вивченням краю, наукових видань і публікацій, науково-методичних розробок в галузі краєзнавства та музеєзнавства, створення виставок і стаціонарних експозицій тощо.

Музей координує науково-дослідницьку роботу з іншими науковими установами та може залучати за домовленістю спеціалістів у відповідності з профілем Музею.

2) в галузі науково-експозиційної роботи – створення стаціонарних та пересувних виставок, постійних та тимчасових експозицій;

3) в галузі науково-освітньої роботи:

- оглядові та тематичні екскурсії по експозиції, виставках;
- комплексні екскурсії, які включають як музейні, так і позамузейні пам'ятки історії, археології, культури, архітектури, сакрального мистецтва та природи;
- лекції та бесіди, тематика яких визначена профілем Музею;
- консультаційна та інформаційна робота Музею;
- гурткова робота на базі експозиції, виставок, фондів колекцій;
- музейне навчання для дітей дошкільного та молодшого шкільного віку;
- масові заходи (зустрічі, свята, фестивалі, вернісажі, презентації, майстер-класи, квести, тощо);
- пересувні виставки на теми, які відповідають профілю Музею;
- дні відкритих дверей та дні спеціального обслуговування однорідних груп відвідувачів;

З метою популяризації науково-освітньої діяльності Музею видаються та розповсюджуються плакати, афіші, листівки, оголошення про зміст і форми своєї роботи, тематику лекцій, виставок, програми клубів, лекторіїв, гуртків, книги, альбоми, буклети, каталоги, статті освітнього характеру.

4) в галузі науково-фондової роботи – формування музейних фондів, облік, збереження, консервацію, реставрацію, вивчення і популяризацію музейних предметів і колекцій, а також створення умов для їх використання.

Сукупність рухомих пам'яток матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення (далі - пам'ятки), що знаходяться в музеї і обліковані в установленому законом порядку, становлять музейний фонд, є державною власністю і належать до державної частини музейного фонду України.

Облік музейних предметів, в тому числі, які містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, їх переміщення, збереження, вивезення за межі України, страхування, консервація та реставрація здійснюються відповідно до чинного законодавства.

Крім основного, в музеї є науково-допоміжний фонд. Для забезпечення збереженості музейних фондів:

- здійснюється ретельний облік пам'яток музейного фонду у фондовообліковій документації;
- створюються умови, які забезпечують фізичну збереженість предметів і доступ до них;
- проводиться детальне і глибоке вивчення музейних предметів;
- здійснюється класифікація, опис, систематизація та інтерпретація музейних предметів;
- встановлюється вартість музейних предметів відповідно до чинного законодавства;
- проводиться цілеспрямоване, планомірне формування і поповнення музейної колекції - наукове комплектування фондів Музею;
- забезпечується повна і надійна охорона музейної колекції.

5) в галузі науково-методичної роботи:

- вивчення форми роботи музеїв, узагальнення та розповсюдження досвіду;
- надання методичної допомоги музеям на громадських засадах та районним музеям у формуванні колекцій та створенні експозицій, з обліку та збереженню музейних предметів, проведенні науково-освітньої роботи;
- складання методичних розробок (листи, листівки, рекомендації) з питань історії, краєзнавства та музеєзнавства;
- організація конференцій, семінарів, нарад, практикумів, «круглих столів» з метою підвищення кваліфікації музейних працівників та краєзнавчого активу.

6) в галузі видавничої роботи:

- підготовка наукових та популярних видань з питань історії, краєзнавства та музеєзнавства: путівники, каталоги, альбоми, буклети, збірники статей, тези конференцій тощо. Музей має право вести обмін виданнями з іншими установами.

Складовою частиною відділу фондів Музею є бібліотека, яка здійснює:

- систематичне комплектування книжкового фонду літературою згідно з профілем Музею;
- облік та збереження бібліотечного фонду;
- бібліотечне обслуговування музейних працівників.

У процесі діяльності Музею формується його науковий архів (плани та звіти, протоколи засідань, матеріали конференцій, семінарів, наукові статті, тематико-структурні та тематико-експозиційні плани, лекції, сценарії тощо).

Комплектування архіву проводиться згідно чинного законодавства.

3. МАЙНО МУЗЕЮ

3.1. Майно Музею становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі.

3.2. Майно Музею є об'єктом спільної власності територіальних громад області і закріплене за Музеєм на праві оперативного управління.

3.3. Здійснюючи право оперативного управління майном, що є об'єктами спільної власності територіальних громад області, Музей володіє та користується зазначеним майном. Розпорядження цим майном Музей здійснює з дозволу Органу управління майном.

3.4. Джерела формування майна:

- майно, передане Органом управління майном;
- бюджетні асигнування;
- капітальні вкладення та дотації з бюджету;
- доходи, одержані від надання платних послуг, а також від інших видів господарської діяльності, дозволених законодавством;
- безоплатні, добровільні, благодійні внески юридичних та фізичних осіб отримані в порядку встановленому законодавством;
- майно, набуто у встановленому законодавством порядку;
- орендна плата;
- інші джерела, незаборонені чинним законодавством України.

3.5. Держава гарантує захист майнових прав Музею. Вилучення державою у Музею його фондів та іншого закріпленого за ними майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

3.6. Музей не підлягає приватизації.

3.7. Передача майна в оренду, списання майна здійснюється у порядку встановленому Органом управління майном.

3.8. Музей передає або обмінює інвентар, надає у тимчасове користування обладнання і апаратуру та інші матеріальні цінності у порядку, встановленому Органом управління майном та чинним законодавством.

3.9. Усі питання, що стосуються права на земельну ділянку, яка знаходиться у користуванні Музею, її відчуження, вилучення, відмова від права користування тощо вирішуються за погодженням з Органом управління майном.

3.10. Музей зобов'язаний надати на вимогу Органу управління майном або уповноваженому ним органу будь-яку інформацію щодо діяльності закладу.

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

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

4. ГОСПОДАРСЬКА, ФІНАНСОВА, СОЦІАЛЬНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

4.1. Господарська діяльність Музею спрямована на виконання поставлених завдань та здійснюється в межах бюджетних асигнувань та власних надходжень.

4.2. Музей є неприбутковим закладом.

4.3. Фінансування Музею здійснюється за рахунок обласного бюджету.

4.4. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

- плата за відвідування музеїв і виставок;
- кошти, одержувані за науково-дослідницькі та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;
- кошти від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності;
- плата за кіно- і фотозйомки;
- кошти за використання матеріалів з фондів Музею
- інші джерела відповідно до законодавства.

4.5. Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Музею, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом.

4.6. Майно, яке придбане Музеєм внаслідок власної господарської діяльності, є об'єктом права спільної власності територіальних громад області.

4.7. Здійснюючи діяльність Музей має право:

- здавати в оренду відповідне майно з дотриманням чинного законодавства;
- закуповувати майно відповідно до кошторису;
- надавати платні послуги в межах, передбачених законодавством;
- спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, фондами і приватними особами з дотриманням вимог чинного законодавства організовувати виставки, виставки-продажі, експозиції, виготовляти сувенірну продукцію та реалізовувати її у приміщеннях Музею, а також виділяти експозиційні і виробничі площі для діяльності осіб-партнерів із дотриманням вимог чинного законодавства;
- виділяти зони на території, відведеній для Музею:
 - а) заповідну – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів;
 - б) експозиційну – для стаціонарного демонстрування великогабаритних Музейних предметів і використання їх у культурно-пізнавальних цілях;
 - в) наукову – для проведення науково-дослідницької роботи;
 - г) рекреаційну – для відпочинку відвідувачів Музею та їх обслуговування, зокрема: розташування музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів

громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів;

д) господарську – для розміщення допоміжних господарських об'єктів, місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

4.8. Музей не має права розподіляти отримані доходи (прибутки) або їх частини серед засновників, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

4.9. Доходи (прибутки) Музею використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

4.10. Соціальна діяльність Музею здійснюється відповідно до чинного законодавства.

4.11. Музей веде облік військовозобов'язаних співробітників, здійснює заходи із протипожежної безпеки, цивільного захисту та мобілізаційної роботи згідно з чинним законодавством.

5. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

5.1. Музей є суб'єктом зовнішньоекономічної діяльності згідно з чинним законодавством.

5.2. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

5.3. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється 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 міжнародних конференцій, симпозіумів, виставок та участі в них;
- організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству та міжнародним договорам України.

6. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

6.1. Управління Музеєм здійснюється Органом управління майном та в межах галузевих повноважень – Управлінням.

6.2. Безпосереднє керівництво Музеєм здійснюється директором, який призначається на посаду та звільняється з посади Органом управління майном відповідно до Порядку призначення та звільнення з посад керівників

підприємств, установ, організацій – об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та чинного законодавства України. Директор підзвітний та підконтрольний Органу управління майном.

6.3. 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.

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

6.5. 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 та 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 правочинні господарські договори і угоди, видає доручення, відкриває у відповідних установах рахунки;

- визначає структуру управління, формує штат працівників Музею;

- забезпечує створення необхідних умов для збереження фондів Музею, обладнання;

- забезпечує організацію науково-дослідницької 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 способи заохочення та накладає стягнення;

- дає вказівки і видає накази, обов'язкові для всіх працівників Музею, затверджує посадові інструкції, фондово-облікову документацію;

- вирішує питання фінансово-господарської діяльності Музею та подає на затвердження голові обласної ради штатний розпис;

- забезпечує виконання фінансового плану (кошторису);

- контролює дотримання усіма підрозділами дотримання фінансово-господарської дисципліни;

- щороку звітує про свою роботу перед Органом управління майном та на загальних зборах колективу;

- здійснює інші юридично значимі дії відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.

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

6.7. На період відсутності директора його функції виконує заступник з наукової роботи відповідно до виданого директором наказу.

6.8. 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.

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

6.10. При Музеї створюється науково-методична рада, рекомендації якої враховуються директором Музею при вирішенні питань науково-дослідницької роботи. До науково-методичної ради входять працівники Музею та можуть залучатися представники громадськості.

Склад науково-методичної ради затверджується директором Музею.

6.11. Для 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 мистецтва. Склад фондово-закупівельної комісії затверджується директором Музею.

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

6.12. Рішення із соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Музею, розробляються і приймаються директором за участю трудового колективу Музею.

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

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

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

6.16. Загальні збори трудового колективу скликаються не рідше одного разу на рік. Позачергові збори скликаються директором Музею, якщо цього вимагають інтереси трудового колективу.

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

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

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

6.20. Загальні збори трудового колективу Музею:

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

6.21. 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.

6.22. Право на укладання Колективного договору від імені власника майна або уповноваженого ним органу надається директору Музею з однієї сторони і Раді трудового колективу Музею з другої сторони.

7. КОНТРОЛЬ, ПЕРЕВІРКА І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

Контроль, перевірка і ревізія виробничої, фінансової та господарської діяльності здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

Зміни до Статуту затверджуються Органом управління майном і реєструються у встановленому законодавством порядку.

9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

8.1. У разі припинення діяльності 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.

8.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) Музею здійснюється за рішенням Органу управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України, - суду або органу, визначеного законом.

8.3. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном, а у випадках, передбачених законодавством України - суду або органу, визначеного законом. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном, Управління та Музею.

8.4. Орган (особа), який прийняв рішення про ліквідацію Музею, встановлює порядок та визначає строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами.

8.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Музеєм.

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

Директор

Наталія НИКОНОВА