

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
рішенням III сесії VIII скликання  
Печенізької селищної ради  
від 24 грудня 2020 року  
Печенізький селищний голова  
\_\_\_\_\_ **О. Гусаров**

## **СТАТУТ**

**Комунального закладу  
«Красзнавчий музей ім. Т. А. Суліми Печенізької селищної  
ради»**

## 1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Комунальний заклад «Краєзнавчий музей ім. Т. А. Суліми Печенізької селищної ради» (далі-Музей) є науково-дослідним, культурно-освітнім закладом, який призначений для вивчення, поповнення, збереження та використання пам'яток історичної культури, проведення робіт щодо естетичного формування та виховання громадян до надбань місцевої, регіональної, національної і світової історико-культурної спадщини.
- 1.2. Засновником Музею є Печенізька селищна рада.
- 1.3. Музей, є неприбутковим закладом культури, культурно – освітнім та науково – дослідним закладом. Підпорядковується відділу культури та туризму Печенізької селищної ради.
- 1.4. Повноваження з управління діяльністю Музею здійснює відділ культури та туризму Печенізької селищної ради (далі відділ культури та туризму). Органом управління майном Музею є Печенізька селищна рада.
- 1.5. Повна назва: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ ІМ. Т.А. СУЛІМИ ПЕЧЕНІЗЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ».
- 1.6. Скорочена назва: КЗ «КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ ІМ. Т.А. СУЛІМИ»
- 1.7. Юридична адреса та місцезнаходження Музею: 62801, Харківська обл., Печенізький р-н, селище міського типу Печеніги, ПРОВУЛОК ПОШТОВИЙ, будинок 1.
- 1.8. Музей є юридичною особою з відповідними правами та обов'язками, має печатку і штамп зі своїм найменуванням, вивіски.
- 1.9. Музей може укласти угоди з державними, громадськими та іншими підприємствами, установами, організаціями, а також з фізичними особами як на території України, так і поза її межами з питань, що входять до предмету його статутної діяльності; може набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах.
- 1.10. Музей має право вступати у спілки, асоціації, регіональні та інші творчі об'єднання на договірній основі, у міжнародні музейні організації та фонди, зберігаючи при цьому свою самостійність. Участь Музею у проведенні міжнародних акцій узгоджується з відділом культури та туризму відповідно до чинного законодавства України.
- 1.11. Музей здійснює свою діяльність у межах державної культурної політики і володіє всіма правами, що забезпечують свободу творчої і господарчої діяльності, користується незалежністю у виборі історичних виставок, публікацій рекламних матеріалів, а також здійсненні інших заходів, що не суперечать чинному законодавству України.
- 1.12. Відповідно до вимог чинного законодавства України Музею гарантується захист його прав, недопущення цензури і ліцензійних обмежень творчої діяльності. Результати наукової діяльності в галузі музейної справи є інтелектуальною власністю Музею.
- 1.13. У своїй діяльності Музей керується Конституцією України, законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, рішеннями Печенізької селищної ради, розпорядженнями голови Печенізької селищної ради, наказами відділу культури та туризму, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

**1.14.** Мова обслуговування та ведення документації в музеї – українська.

## **2. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ.**

**2.1.** Діяльність музею спрямована на комплектування, збереження, вивчення і використання пам'яток матеріальної і духовної культури рідного краю.

## **3. ЦІЛІ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ**

**3.1.** Основними напрямками музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна робота.

**3.2.** Головні напрями наукових досліджень в Музеї визначаються з урахуванням актуальної проблематики профільних наукових дисциплін і сучасного музеєзнавства, основних положень концепцій наукової діяльності та планів роботи Музею, змісту національних, державних, регіональних та приватних музейних програм.

**3.3.** Науково-дослідна робота проводиться з метою вивчення культурно-історичних процесів історії краю і полягає в отриманні нових знань на основі всебічного вивчення музейної збірки.

**3.3.1.** Музей здійснює науково-дослідну роботу за наступними напрямками:

- вивчення і дослідження історії рідного краю шляхом проведення експедиції, відряджень;

- використання фондового матеріалу свого та інших музеїв, матеріалів державних і відомчих архівів, приватних колекцій, знайомство з публікаціями про новітні дослідження в галузі історичного краєзнавства та музеєзнавства;

- вивчення і науковий опис фондів, атрибуція музейних предметів;

- розробка наукових концепцій, тематико-експозиційних планів та сценаріїв на базі

- власних досліджень, а також досліджень профільних наукових та учбових закладів;

- розробка науково-методичних питань в галузі збиральницької, експозиційної, фондової та науково-освітньої роботи.

**3.4.** Фондова робота здійснюється з метою формування музейної збірки, забезпечення збереження музейних предметів і колекцій та створення умов для їх використання.

**3.4.1.** Формування музейного фонду здійснюється шляхом залучення пам'яток за рахунок державного бюджету; передачі музею у встановленому порядку виявлених під час археологічних, етнографічних та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт пам'яток, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та скарбів; безкоштовної передачі музею пам'яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами; передачі пам'яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством та вилучених на митниці; поповнення музейного зібрання іншими способами, що не суперечать чинному законодавству України.

**3.5.** Експозиційна робота полягає у здійсненні функції музейної діяльності шляхом науково-організованої та художньо оформленої демонстрації музейних предметів і колекцій, створення постійно діючих та тимчасових експозицій і виставок.

**3.5.1.** Зміст експозиційної роботи складає наукове, технічне проектування і оформлення, яке здійснюється працівниками Музею та за договором. До

експозиційної роботи відноситься також розробка тематики і проблематики системи експозицій Музею, реекспозиція, нагляд за станом експонатів у експозиціях, монтаж і демонтаж експозиції.

Основним видом експозиційної діяльності музею є виставка.

**3.6. Науково-освітня робота** – один із основних напрямків діяльності музею, в якому реалізується освітньо-виховна функція музею і здійснюється багатопланова і різноманітна робота з різними категоріями відвідувачів Музею та поза Музеєм.

**3.6.1.** Науково-освітня робота спрямована на залучення громадян до історико-культурних цінностей, що мають виняткове значення для відродження української національної культури і мови, вивчення історії і матеріальної культури краю, патріотичного, морального та естетичного виховання.

**3.6.2.** Основними формами науково-освітньої роботи в Музеї є оглядові, тематичні, комплексні екскурсії, лекції-екскурсії по експозиціям і виставкам Музею, виїзні екскурсії, лекції з демонстрацією музейних предметів, музейні свята, тематичні вечори і зустрічі з ушанованими земляками, уроки, екскурсії, клуби за інтересами, лекторії, дні спеціального обслуговування відвідувачів, дні відкритих дверей та інші.

**3.7.** Музей є селищним науково-методичним центром. Науково-методична робота здійснюється за такими напрямками:

- вивчення і узагальнення науково - дослідної, фондової, експозиційної, науково-освітньої та інших форм роботи музейних закладів селищної ради, популяризація їх досвіду;

- консультаційна і науково-методична допомога у створенні нових та удосконаленні роботи діючих музеїв у селищній раді;

- практична допомога музеям селищної ради ( на договірних засадах) у розробці тематичних структур, тематико-експозиційних планів, складанні експозиційних графіків, розробці етикетажу та в монтажі експозицій;

- надання допомоги в організації обліку і збереженні фондів у проведенні масової науково-освітньої роботи та інше.

**3.8.** Музей має наукову бібліотеку, що комплектується згідно з його профілем.

**3.9.** В процесі своєї діяльності Музей формує науковий архів, до складу якого входять перспективні і річні плани роботи Музею і звіти про їх виконання, протоколи засідань Музею, науково-дослідної роботи, наукові концепції і тематико-експозиційні плани експозицій і виставок, тексти лекцій, книги відгуків та інші матеріали, які представляють науковий або методичний інтерес.

#### **4.ПРАВОВИЙ СТАТУС МУЗЕЮ.**

**4.1.** Для забезпечення своєї діяльності музей має право:

- укладати договори з організаціями та підприємствами будь – яких форм власності та окремими громадянами;

- здійснювати юридичні акти з підприємствами, установами, закладами, організаціями і окремими особами.

**4.2.** Заклад створено на невизначений строк, термін його діяльності не обмежений.

#### **5. МАЙНО ТА КОШТИ МУЗЕЮ**

**5.1.** Майно Музею становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Музею.

**5.2.** Музей на праві оперативного управління користується зазначеним майном, відповідно до чинного законодавства України.

**5.3.** Музей має право:

**5.3.1.** Спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, благодійними фондами, організувати виставки–продажі, експозиції, виготовляти сувенірну продукцію та реалізовувати її у приміщенні Музею, а також виділяти експозиційні і виробничі площі для організацій – партнерів.

Спільна діяльність у приміщеннях Музею допускається за умови дотримання основних положень Статуту після укладення окремих угод із зацікавленими юридичними особами.

**5.3.2.** Передавати або обмінювати інвентар, інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу у встановленому порядку, якщо вони зношені або морально застарілі, за винятком музейних фондів.

**5.3.3.** Отримувати безкоштовно грошові внески та матеріальні цінності, у тому числі будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо, з добродійних і громадських фондів, а також від окремих громадян.

**5.4.** Джерелами формування майна та коштів Музею є:

- грошові та матеріальні цінності;
- надходження від юридичних і фізичних осіб, спонсорська допомога, благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян;
- надходження від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства України;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

**5.5.** Майно Музею, що забезпечує статутну діяльність, не може бути предметом застави, не підлягає вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

## **6. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ**

**6.1.** Керівництво Музеєм здійснює директор, який призначається на посаду відповідно до трудового законодавства України.

**6.2.** Директор Музею діє відповідно до чинного законодавства несе персональну відповідальність за діяльність Музею.

**6.3.** Директор Музею діє від його імені:

- представляє його у взаємовідносинах з підприємствами, організаціями, закладами та приватними особами, укладає договори та угоди;
- забезпечує дотримання чинного законодавства працівниками Музею, створення необхідних умов для збереження власності Музею, ефективного використання ресурсів Музею;
- згідно з чинним законодавством України приймає на роботу, переміщає та звільняє працівників Музею;
- за узгодженням з профкомом відділу культури та туризму встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку;
- встановлює функціональні обов'язки працівників, їх розподіл;
- контролює виконання планів і програм Музею;
- забезпечує дотримання службової та державної таємниці;
- встановлює положення та акти, що регулюють діяльність закладу;
- вирішує інші питання, віднесені до його компетенції чинним законодавством України.

**6.4.** На період відпустки, хвороби, відрядження або відсутності з інших поважних причин, обов'язки директора виконує призначена відділом культури та туризму особа, яка у повному обсязі виконує функції, несе обов'язки, користується повноваженнями і правами директора, якщо не встановлене інше.

**6.5.** Для реалізації наукової і виробничої діяльності Музей формує зі складу працівників Музею та спеціалістів інших установ колегіальні органи на дорадчих правах. При директорі Музею діє фондово-закупівельна комісія, функції якої визначаються у положенні.

**6.6.** Для вирішення питань науково-методичного характеру у Музеї створюється науково-методична рада, що є дорадчим органом при директорові Музею і працює під його керівництвом. До складу ради входять провідні співробітники Музею, спеціалісти в галузі історії, представники відділу культури та туризму. Рада діє згідно з положенням затвердженим відділом культури та туризму.

**6.7.** За виключенням випадків, визначених законодавством, інші органи не можуть давати директору Музею розпоряджень, вказівок та вимагати від нього звіти без погодження з відділом культури та туризму Печенізької селищної ради.

**6.8.** Встановлює у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам Музею за високі творчі та виробничі досягнення з урахуванням особистого внеску кожного.

**6.9.** Встановлює за рахунок та у межах фонду заробітної плати надбавки працівникам Музею за суміщення професій (посад), розширення сфери обслуговування або збільшення обсягів робіт та за виконання додатково до основної роботи обов'язків тимчасово відсутніх працівників.

**6.10.** Накладає дисциплінарні стягнення на працівників Музею.

**6.11.** Визначає порядок і розміри премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з положенням про преміювання.

**6.12.** Виступає від імені Музею у судових, арбітражних, банківських та інших установах, а також доручає окремим особам ведення адміністративних, фінансових, господарських, судових і арбітражних справ Музею.

**6.13.** Видає накази, затверджує положення та інструкції стосовно діяльності Музею у межах своєї компетенції.

**6.14.** На час відсутності директора його обов'язки уповноважений орган покладає на одного із працівників Музею.

## **7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ**

**7.1.** Музей є неприбутковим, бюджетним селищним комунальним закладом.

**7.2.** Джерелом надходжень коштів Музею є :

- бюджетні асигнування;
- вхідна плата до Музею;
- плата за екскурсійне обслуговування, надходження від продажу видань і сувенірної продукції;
- надходження від платних послуг населенню та організаціям : фото-, кіно-, телебачення, прокат експонатів, наукові консультації, довідки тощо;
- надходження за виконані роботи та послуги, проведені заходи за договорами з державними, громадськими, приватними підприємствами, організаціями та установами та приватними особами;
- добровільні внески підприємств, організацій та приватних осіб;
- інші надходження.

**7.3.** Розподіл надходження здійснюється у наступному порядку:

- виплачується заробітна плата у розмірі, передбаченому кошторисом;
- проводяться відрахування на соціальні заходи згідно з чинним законодавством;
- відшкодовуються витрати музею.

**7.4.** Музей виконує на договірній основі соціально-творчі замовлення підприємств, організацій, закладів різних форм власності: створює і експонує виставки, виконує роботи по створенню музеїв, укладає договори на відвідування Музею, екскурсійне обслуговування, надає науково-творчі консультації тощо.

**7.5.** За узгодженням з органами управління Музей створює госпрозрахункові відділи, сектори, майстерні, лабораторії, салони спеціального призначення, а також спільні підприємства.

**7.6.** Реставрацію і капітальний ремонт основних фондів Музей здійснює за договорами з науково-реставраційними та будівельно-ремонтними організаціями. При недоцільності виконання таких робіт підрядниками роботи здійснюються господарським способом.

**7.7.** Розрахунки за реставраційно-ремонтні роботи Музей здійснює згідно з кошторисами, затвердженими у встановленому порядку у відділі культури та туризму Печенізької селищної ради.

**7.8.** Музей, виходячи з соціальної ситуації в державі та в інтересах одержання максимуму доходу, встановлює ціни на квитки, надбавки та знижки до цих цін, застосовує договірні ціни та тарифи на свої послуги за узгодженням з відділом культури та туризму Печенізької селищної ради.

**7.9.** Музей самостійно планує та визначає тематичну направленість, хронологічні рамки та зміст експозицій і виставок згідно з профілем Музею, наявністю фондів, можливістю збору матеріалів.

**7.10.** Стаціонарні експозиції та виставки, створені на основі оригінальних досліджень музейних збірок за умови розробки науково-проектної документації, (тематико-експозиційних планів, сценаріїв) визначаються науковими музейними публікаціями.

**7.11.** План по відвідуванню Музею, норми екскурсійної та виставкової діяльності визначає директор Музею у погодженні з відділом культури та туризму Печенізької селищної ради.

**7.12.** З метою популяризації своєї діяльності Музей виготовляє і розповсюджує (за наявності коштів) афіші, плакати, листівки, запрошення, видає каталоги, буклети, альбоми, путівники, використовує також періодичну пресу.

**7.13.** Тематика лекцій, екскурсій, інших масових заходів визначається з урахуванням вимог сьогодення, запитів різних категорій відвідувачів.

**7.14.** У Музеї є Книга відгуків, журнали обліку відвідування Музею, екскурсій, масових заходів. У кінці кожного місяця, кварталу, року підводяться підсумки науково-освітньої роботи.

**7.15.** Діяльність Музею здійснюється, виходячи з самостійно розроблених і затверджених довгострокового і річних планів творчо-виробничої діяльності, економічного і соціального розвитку Музею.

**7.16.** Творчо-виробнича діяльність забезпечує зв'язок складу і обсягів робіт з фінансовими, матеріальними і трудовими ресурсами. Соціальний розвиток забезпечує вдосконалення і розвиток соціальної бази для створення та покращення умов праці працівників Музею.

**7.17.** Музей згідно з чинним законодавством забезпечується матеріально-технічними ресурсами, обладнанням.

**7.18.** Музей представляє у встановлений термін державну звітність та статистичні дані, розрахунки асигнувань з бюджету.

**7.19.** Музей несе відповідальність за свої зобов'язання у межах наявних грошових коштів за рахунок надходжень, що залишається у розпорядженні музею.

**7.20.** Ревізії фінансово – громадської діяльності музею і перевірки окремих питань його діяльності здійснюється спеціальними органами Департаменту культури і туризму Харківської ОДА згідно чинного законодавства.

**7.21.** Ведення бухгалтерського обліку здійснюється через централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму Печенізької селищної ради.

## **8. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МУЗЕЮ**

**8.1.** Печенізька селищна рада зобов'язана забезпечити Музей будівлями, збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування Музею, а також відповідним обладнанням та транспортом.

**8.2.** Приміщення Музею є комунальною власністю Печенізької селищної ради, або орендується нею і передається йому на праві оперативного управління і може бути вилучене лише за умови надання Музею іншого рівноцінного приміщення.

## **9. ФОНДИ МУЗЕЮ**

**9.1.** Об'єкти матеріальної та духовної культури, що зберігаються в Музеї і мають наукову, історичну, художню чи іншу культурну цінність складають його основний фонд, який входить до складу Музейного Фонду України. Крім основного фонду в Музеї є науково-допоміжний фонд, а також обмінний фонд, який створюється з дублетних і непрофільних матеріалів для обміну з іншими музеями.

**9.2.** Музей зобов'язаний забезпечувати належний облік та зберігання пам'яток музейного фонду України, сприяти його поповненню.

**9.3.** Передача пам'яток Музейного фонду, що зберігається у музеї, іншим музеям та організаціям на постійне зберігання в межах України здійснюється у порядку встановленому Кабінетом Міністрів України.

**9.4.** З метою забезпечення надійного збереження пам'яток Музейного фонду України, що зберігаються в Музеї, керівництво Музею зобов'язано створити належні умови, встановити науково обґрунтований режим зберігання пам'яток, проводити їх консервацію та реставрацію.

**9.5.** Використання музейних предметів з колекцій Музею в науково-дослідних, експозиційно-виставкових, культурно-освітніх, видавничих і комерційних цілях здійснюється в обсязі, що забезпечує їх збереження, тільки з письмового дозволу директора і головного зберігача Музею.

## **10. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ І СОЦІАЛЬНИЙ РОЗВИТОК МУЗЕЮ**

**10.1.** Посадові особи Музею провадять свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, Статуту Музею та затверджених посадових інструкцій.

**10.2.** Працівники Музею мають право брати участь в управлінні через загальні збори, професійну спілку, вносити пропозиції щодо виробничої діяльності Музею та з питань соціально-культурного і побутового обслуговування.

**10.3.** Трудові спори, що виникають між працівниками і дирекцією Музею розглядаються комісією по трудових спорах, районними судами.



**10.4.** Трудові прибутки працівників складаються з окладів, премій, надбавок, інших виплат і пільг з урахуванням їх особистого вкладу і кінцевих результатів роботи. Розміри трудових прибутків регулюються чинним законодавством.

## **11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ МУЗЕЮ**

**11.1.** Зміни та доповнення до Статуту вносяться за тією ж процедурою, за якою затверджувався і сам Статут.

**11.2.** Ці зміни та доповнення набувають чинності з моменту їх державної реєстрації.

## **12. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ**

**12.1.** Ліквідація музею здійснюється за рішенням засновника майна, а також за рішенням суду, Арбітражного суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

**12.2.** Порядок подальшого використання музейних зібрань визначає його засновник за погодженням Департаменту культури і туризму Харківської ОДА.

**12.3.** Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею може відбуватись згідно чинного законодавства.

**12.4.** У випадку злиття Музею з іншим закладом всі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до підприємства, що виникло в результаті злиття. В разі приєднання одного закладу до іншого останньому переходять всі майнові права і обов'язки приєднаного.

**12.5.** У разі поділу Музею до інших підприємств, що виникли в результаті поділу переходять по роздільному балансу у відповідних частинах майнові права і обов'язки реорганізованого закладу.

**12.6.** При перетворенні Музею в інше підприємство до щойно створеного переходять всі права і обов'язки колишнього.

**12.7.** Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією згідно з чинним законодавством України.

**12.8.** Музей вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.

**12.9.** При реорганізації та ліквідації Музею вивільненим працівникам гарантується збереження їх прав і інтересів згідно з трудовим законодавством України.

**12.10.** Перетворення Музею проводиться в разі зміни форми власності або виду Музею і здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством України.

## **14. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.**

Цей статут набирає чинності з моменту його державної реєстрації відповідно до чинного законодавства України. Зміни та доповнення до Статуту вносяться в порядку, визначеному чинним законодавством України.

**Секретар Печенізької селищної ради**

**Лілія ПОДОЛЬСЬКА**