



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА

Р І Ш Е Н Н Я № 2377

19.11.2025 року

Іллінці

69 сесія 8 скликання

Про внесення змін та затвердження
Статуту Комунального закладу
«Іллінецький краєзнавчий музей»
Іллінецької міської ради в новій
редакції

Враховуючи лист начальника Управління культури Іллінецької міської ради від 06.11.2025 року № 257, рекомендації постійної комісії з питань охорони здоров'я, освіти, культури та соціального захисту населення Іллінецької міської ради 8 скликання, керуючись ч.5 ст. 16, п. 30 ст. 26, ст. 54, ч. 1 ст. 59 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні» (зі змінами), міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Визначити органи управління Комунального закладу «Іллінецький краєзнавчий музей» Іллінецької міської ради:
 - Вищий – Засновник (Іллінецька міська рада);
 - Виконавчий - Директор;
 - Інший - Управління культури Іллінецької міської ради
2. Внести зміни та затвердити Статут Комунального закладу «Іллінецький краєзнавчий музей» Іллінецької міської ради в новій редакції (додається).
3. Уповноважити директора Комунального закладу «Іллінецький краєзнавчий музей» Іллінецької міської ради Вікторію НАСТИЧ звернутись до державного реєстратора для проведення необхідних реєстраційних дій.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на постійну комісію з питань охорони здоров'я, освіти, культури та соціального захисту населення (Голова комісії Денис ГЕТЬМАН).

Міський голова

Володимир ЯЩУК

Затверджено
рішенням 69 сесії 8 скликання
Іллінецької міської ради
від 19.11.2025 року № 2377 «Про
внесення змін та затвердження
Статуту Комунального закладу
«Іллінецький краєзнавчий музей»
Іллінецької міської ради в новій
редакції»

Міський голова

_____ Володимир ЯЩУК

**Статут
Комунального закладу
«Іллінецький краєзнавчий
музей»
Іллінецької міської ради**

Нова редакція

Іллінці – 2025

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Іллінецький краєзнавчий музей» Іллінецької міської ради (далі - Заклад) є культурно-освітнім та науково - дослідним закладом, мета якого - комплектування, вивчення, збереження та популяризація надбань національної і світової історико-культурної спадщини, пам'яток природи, археології, історії, матеріальної і духовної культури. Заснований Іллінецькою районною радою Вінницької області у 2012 році.

1.2. Повна назва закладу: Комунальний заклад «Іллінецький краєзнавчий музей» Іллінецької міської ради.

1.3. Скорочена назва закладу: КЗ ІКМ Іллінецької міської ради.

1.4. Юридична адреса закладу: 22700, Вінницька область, місто Іллінці, вулиця Студентська, 17.

1.5. Заклад є юридичною особою з дня її державної реєстрації, має власну печатку, штампи та бланки зі своїм повним найменуванням.

1.6. Заклад є комунальною власністю Іллінецької міської територіальної громади.

Засновником закладу з 29.12.2020 року є Іллінецька міська рада.

Функції оперативного управління закладом здійснює Управління культури Іллінецької міської ради (далі - Орган управління).

1.7. Організаційно-правова форма закладу: комунальна організація (установа, заклад).

1.8. Заклад є бюджетною неприбутковою організацією і в своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про культуру», Законом України «Про музеї і музейну справу», іншими законодавчими актами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади, рішеннями сесії Іллінецької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами Управління культури Іллінецької міської ради та цим Статутом.

1.9. Участь закладу в асоціаціях, інших об'єднаннях здійснюється на добровільних засадах, якщо це не суперечить антимонопольному законодавству та іншим нормативним актам України.

1.10. Структура Закладу визначається завданнями, змістом його діяльності, місцевими умовами та фінансовими можливостями та затверджується Управлінням культури Іллінецької міської ради.

1.11. Заклад самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах своєї компетенції, передбаченої законодавством України, та власним статутом.

1.12. У структурі Закладу можуть утворюватися в установленому порядку філії та відділи, науково-методична рада, інші дорадчі органи та комісії відповідно до законодавства.

1.13. Заклад забезпечує громадянам рівні права на обслуговування незалежно від їх статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних та релігійних переконань.

II. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

2.1. Головною метою Закладу є культурно - освітня, науково - дослідна, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'ятко - охоронна робота, комплектування музейних зібрань.

2.2. Головними завданнями Закладу є:

- наукове комплектування фондів Закладу - музейного зібрання: виявлення, збір, облік нерухомих пам'яток природи, археології, історії, інших об'єктів культурної спадщини;
- зберігання та забезпечення охорони музейного зібрання, створення і додержання необхідних матеріально-технічних умов, проведення консерваційно-реставраційних робіт;
- наукове вивчення нерухомих пам'яток, які складають музейне зібрання, інших нерухомих пам'яток, їх популяризація (проведення наукових досліджень, підготовка, публікація та видання каталогів, інших наукових праць, науково-популярних матеріалів, проведення конференцій та інших наукових заходів);
- експозиційно - виставкова, інша культурно - освітня діяльність (створення та поновлення постійних і тимчасових експозицій, виставок, проведення екскурсій, лекцій тощо);
- науково - методична допомога громадським музеям району;
- збереження згідно з чинним законодавством України нерухомі пам'ятки матеріальної і духовної культури, які належать до державної частини Музейного фонду України;
- 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;
- відповідальність за збереження музейних предметів у фондах і експозиціях Закладу, їх облік, зберігання, реставрацію і консервацію, координацію комплектування фондів, здійснення контролю за їх пересуванням.

2.3. Основними напрямками роботи Закладу є:

- науково-дослідна та культурно-освітня діяльність,
- комплектування музейних зібрань,
- експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, пам'яткоохоронна робота

- діяльність, пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до музейного фонду.

III. МАЙНО ЗАКЛАДУ

3.1 Майно закладу становить основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість якого відображається у балансі Закладу, що готується фахівцями бухгалтерії Управління культури Іллінецької міської ради.

Майно Закладу є спільною власністю Іллінецької міської територіальної громади, управління яким здійснює Управління культури Іллінецької міської ради. Основні засоби належать Закладу на правах користування, інше майно - на правах оперативного управління.

Здійснюючи право користування, заклад користується цим майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству, Статуту без права розпорядження. На зазначене майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Закладу. Право розпорядження майном здійснюється з дозволу Засновника.

Закладу можуть належати будівлі, транспорт та інше майно.

3.2. Музейний фонд Закладу становить сукупність рухомих пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, які мають художнє, історичне, етнографічне та наукове значення, незалежно від їх виду, місця створення і форм власності, та зберігаються на території в Закладі, а також нерухомих пам'яток, що обліковані в порядку, визначеному законом.

Комплектування музейного фонду здійснюється будь-яким шляхом, не забороненим законом.

Вилучення документів з музейного фонду за ідеологічними чи політичними ознаками, забороняється.

3.3. Облік одиниць зберігання, що вибувають з музейного фонду (складання акта, виключення із форм обліку) бухгалтерією Управління культури Іллінецької міської ради.

3.4. Джерелом формування Майна Закладу є:

- майно, передане Засновником;
- кошти, отриманні з бюджету Іллінецької міської територіальної громади;
- кошти, одержані від надання платних послуг;
- благодійна допомога, гранти, дарунки, інші безповоротні надходження;
- інші джерела, не заборонені законодавством України.

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

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

3.7. 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 Засновником.

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

IV. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ

4.1. Заклад фінансується з бюджету Іллінецької міської територіальної громади в межах асигнувань, передбачених в бюджеті Іллінецької міської територіальної громади.

4.2. Додатковими джерелами доходів Закладу є надходження коштів від надання платних послуг населенню, а саме:

- оренда приміщення;
- кошти, одержані від надання платних послуг відповідно до чинного законодавства;
- добровільні грошові внески, матеріальні цінності підприємств, установ, організацій та окремих громадян.
- інші послуги, що не заборонені законодавством.

Кошти, отримані Законом з додаткових джерел фінансування, використовуються для провадження діяльності, передбаченої статутом.

Заклад самостійно розпоряджається позабюджетними коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків, тощо.

4.3. Розподіл отриманих доходів (прибутків) для засновників, учасників, членів організації, працівників, членів органів управління та інших пов'язаних осіб забороняється. Доходи (прибутки) Закладу використовувати тільки для реалізації мети, цілей, завдань та напрямків діяльності.

4.4. Діяльність Закладу визначається річним планом роботи, який затверджується Управління культури Іллінецької міської ради.

4.5. Заклад пропонує структуру та штатний розпис працівників, який затверджується Управління культури Іллінецької міської ради.

4.6. Права і обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються директором Закладу. Соціальні та трудові права Закладу гарантуються чинним законодавством України.

V. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

5.1. Управління Законом здійснюється відповідно до Статуту Управління культури Іллінецької міської ради.

5.2. Безпосереднє керівництво Законом здійснює директор, який призначається на посаду начальником Управління культури Іллінецької міської ради за

результатами конкурсу. Директором Іллінецького краєзнавчого музею може бути особа, яка відповідає кваліфікаційним вимогам, встановленим законодавством.

5.3. Директор підзвітний Управлінню культури Іллінецької міської ради, Засновнику та несе перед ними відповідальність за виконання його рішень.

5.4. Директор:

- здійснює загальне керівництво Іллінецьким краєзнавчим музеєм, несе персональну відповідальність за стан та результати діяльності;
- представляє інтереси Іллінецького краєзнавчого музею в органах місцевого самоврядування, органах державної влади, у відносинах із юридичними та фізичними особами;
- призначає на посаду та звільняє з посади працівників Іллінецького краєзнавчого музею, здійснює керівництво колективом Закладу, забезпечує добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня, пропонує структуру та формує штатний розпис Закладу, який затверджується Управлінням культури;
- розподіляє обов'язки між працівниками;
- видає у межах своєї компетенції накази та контролює їх виконання;
- забезпечує дотримання правил пожежної безпеки, санітарно-гігієнічних норм, вимог техніки безпеки та охорони праці;
- забезпечує контроль за виконанням планів, програм, заходів, організаційно- масової роботи Закладу;
- відповідає перед Засновником за результати діяльності Закладу;
- застосовує заходи заохочення та дисциплінарного стягнення до працівників Закладу;
- затверджує правила внутрішнього розпорядку, посадові обов'язки працівників Закладу;
- несе відповідальність за виконання покладених на Заклад завдань, результати фінансово-господарської діяльності, стан і збереження майна, переданого в оперативне управління Закладу;
- несе 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 відповідальність за збереження музейних предметів у фондах і експозиціях Закладу, їх облік, зберігання, реставрацію і консервацію, координацію комплектування фондів, здійснення контролю за їх пересуванням.
- здійснює інші повноваження відповідно до законодавства.

5.5. Органом громадського самоврядування Закладу є загальні збори його колективу, які скликаються за потребою, але не рідше одного разу на рік.

5.6. Усі громадяни, які своєю працею беруть участь у діяльності Закладу на основі трудового договору, також інших форм, що регулюють трудові

відносини, становлять трудовий колектив Закладу. Повноваження трудового колективу Закладу реалізуються загальними зборами у відповідності до чинного законодавства.

5.7. Інтереси трудового колективу у Закладі представляє профспілковий комітет або інший уповноважений трудовим колективом орган.

VI. ЗВІТНІСТЬ ТА ОБЛІК ЗАКЛАДУ

6.1. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності у Центрі здійснюється у порядку, визначеному Законами України, нормативно – правовими актами Міністерства культури України, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, яким підпорядкований Заклад.

6.2. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Закладу здійснюють фахівці з бухгалтерського обліку Управління культури Іллінецької міської ради,

6.3. Заклад зобов'язаний надати Управлінню культури Іллінецької міської ради на його вимогу будь-яку інформацію щодо діяльності Закладу.

6.4. Заклад виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно з чинним законодавством.

6.5. Порядок діловодства і бухгалтерського обліку в Закладі визначається керівником закладу відповідно до законодавства України.

Бухгалтерський облік здійснюється бухгалтерською службою Закладу.

VII. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИТВО

7.1. Заклад за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити міжнародний обмін у рамках культурних програм, проєктів, встановлювати відповідно до чинного законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та культурно-освітніми асоціаціями.

7.2. Заклад має право відповідно до чинного законодавства укладати договори про співробітництво із музейними закладами, установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн.

VII. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

7.1. Згідно чинного законодавства України музей не підлягає приватизації.

7.2. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Закладу проводиться з дотриманням вимог законодавства та рішення Органу управління майном, рішення суду чи арбітражного суду.

7.3. При реорганізації та ліквідації Закладу звільненим працівникам гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.4. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном або судом.

7.5. У разі припинення Закладу його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

7.6. Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з моменту проведення державної реєстрації припинення юридичної особи в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.2. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Засновника відповідно до чинного законодавства.

IX. РІЗНЕ

9.1. Даний Статут укладено в трьох оригінальних примірниках українською мовою, кожний з яких має однакову юридичну силу.

9.2. Один примірник зберігається в міській раді, другий в Закладі, третій використовується для надання комплекту документів при державній реєстрації.

Міський голова

Володимир ЯЩУК