

ЗАТВЕРДЖЕНО:
рішення Роздільнянської міської ради
Одеської області
від 30 грудня 2020 року
№62-VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ НАРОДНИЙ ІСТОРИКО-
КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ»
(в новій редакції)

м. Роздільна
2020 р.

I. Загальні положення

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ НАРОДНИЙ ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ» (надалі – *Заклад*) – це комунальний заклад, створений для вивчення, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини.

1.2. Засновником Закладу є РОЗДІЛЬНЯНСЬКА МІСЬКА ТЕРИТОРІАЛЬНА ГРОМАДА в особі РОЗДІЛЬНЯНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ.

1.3. Заклад заснований на комунальному майні Роздільнянської міської територіальної громади в межах повноважень, визначених законодавством України.

1.4. Постійний контроль за виконанням статутних завдань Закладу здійснює Відділ культури Роздільнянської міської ради (надалі – *Відділ* або *Відділ культури*). Відділ є відповідальним за належне виконання функцій контролю щодо діяльності Закладу.

1.5. Контроль за забезпеченням збереження та ефективністю використання майна Закладу здійснює Роздільнянська міська рада Одеської області (надалі – *Засновник*).

1.6. Найменування Закладу:

повне – **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ НАРОДНИЙ ІСТОРИКО-КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ»**

скорочене – **КЗ «РОЗДІЛЬНЯНСЬКИЙ НІКМ».**

1.7. Місцезнаходження Закладу: вулиця Європейська, 36, місто Роздільна, Роздільнянський район, Одеська область, Україна, 67400.

1.8. Заклад є юридичною особою, має відокремлене майно на праві оперативного управління, укладає від свого імені угоди, які у випадках, зазначених нижче, повинні бути узгоджені з Відділом та Засновником, набуває майнові та особисті немайнові права, може бути позивачем та відповідачем у суді. Заклад має самостійний баланс, основний та інші рахунки, може мати рахунки в українських банках та за рішенням Засновника Закладу може самостійно здійснювати бухгалтерський облік, або здійснювати його через централізовану бухгалтерію.

1.9. У своїй діяльності Заклад керується Конституцією України, чинними законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури і мистецтв України, рішеннями Роздільнянської міської ради Одеської області, рішеннями Виконавчого комітету Роздільнянської міської ради Одеської області, наказами Відділу культури Роздільнянської міської ради, розпорядженнями Роздільнянського міського голови, цим Статутом та іншими нормативно-правовими документами.

1.10. Заклад є неприбутковим та фінансується з міського бюджету.

1.11. Заклад має круглу печатку зі своїм найменуванням, а також бланки організаційно-розпорядної документації і штампи, необхідні для організації своєї роботи.

1.12. Заклад не має в своєму складі інших юридичних осіб.

1.13. Відносини Закладу з іншими юридичними особами будуються на договірних засадах.

1.14. Заклад має право (за погодженням з Засновником та (або) відповідно до рішень Засновника) вступати до об'єднань установ (закладів) в Україні та за її кордонами.

1.15. Заклад, відповідно до рішень Засновника, може мати в Україні та за її кордонами філії, представництва та інші підрозділи з додержанням вимог, встановлених нормативно-правовими актами України та відповідних держав.

1.16. Філії та представництва діють відповідно до положень про них, затверджених Засновником, мають основні та обігові кошти за рахунок майна Закладу.

1.17. Заклад додержується форм, систем та розміру оплати праці, узгоджених з Відділом культури, забезпечуючи при цьому робітникам гарантований законодавством України мінімальний розмір оплати праці, умови праці та заходи щодо їх соціального захисту.

1.18. Заклад веде оперативний, бухгалтерський, статистичний облік та звітність у порядку, встановленому чинним законодавством. Звітний рік встановлюється з 01 січня по 31 грудня.

1.19. Заклад щорічно у місячний строк з дня закінчення звітного року самостійно надає Відділу та Засновнику звіт про виконання узгоджених планових завдань, копії щорічних балансів та актів щорічної інвентаризації, щоквартально у 20-ти денний строк з дня закінчення звітного кварталу – розгорнуту довідку про результати власної фінансово-господарської діяльності, включаючи відомості про фактичні надходження та витрати з реєстром відповідних договорів.

1.20. Заклад повинен заздалегідь узгоджувати з Відділом щорічні та квартальні плани роботи, кошториси й калькуляції на власні роботи та послуги. Калькуляції Закладу повинні бути затверджені її керівником, а також узгоджені з Засновником. Робота без відповідного узгодження планів та калькуляцій не допускається.

II. Мета створення та предмет діяльності Закладу

2.1. Заклад створений, як музей історії Роздільнянського краю.

2.1.1. Метою створення Закладу є комплектування, вивчення, збереження, охорона і використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, популяризації музейних предметів та музейних колекцій, залучення громадян до надбань національної та світової історико-культурної спадщини.

2.1.2. Заклад є науково-дослідним і культурно-освітнім закладом, основною скарбницею пам'яток природи, матеріальної та духовної культури, пов'язаних з історією і сьогоденням Роздільнянщини.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

2.2.1. Організація всебічного вивчення у відповідності зі своїм профілем архівних, краєзнавчих, літературних, історичних і других джерел.

2.2.2. Збирання, вивчення, зберігання зібраних пам'яток матеріальної і духовної культури і історії.

2.2.3. Створення експозицій і тимчасових виставок на основі вивчення зібраного матеріалу.

2.2.4. Проведення масової науково-просвітницької роботи, як в самому музеї так і поза його межами за допомогою організації екскурсій, пересувних виставок, лекцій, вечорів, зустрічей з героями і ветеранами праці, учасниками минулих війн.

2.2.5. Вивчення фондів музею, які є одним з перших джерел знань про край.

2.2.6. Здійснення наукового комплектування фондів, для чого Заклад:

- в плановому порядку бере участь у обласних краєзнавчих експедиціях;
- виявляє і вивчає матеріали, які зберігаються у державних архівних установах, у бібліотеках, фондах інших музеїв тощо;
- організує повсякденний збір матеріалів серед населення району, установлює зв'язок з учасниками історичних подій, ветеранами праці, новаторами виробництва;
- документує зібрані матеріали у відповідності з існуючими інструкціями і методичними посібниками.

2.3. В сфері науково-експозиційної роботи:

2.3.1. Заклад здійснює забезпечення музейних експозицій завданнями науково-просвітницької і виховної роботи, які повинні бути актуальними, ідейно цілеспрямованими, доступними, задовольняти естетичні вимоги відвідувачів.

2.3.2. Заклад співпрацює з музеями та керівниками музейних кімнат, музейних куточків загальноосвітніх закладів Роздільнянської міської територіальної громади (надалі – **Територіальна громада**).

2.3.3. Заклад надає методичну допомогу керівникам музеїв Територіальної громади.

2.4. Заклад на базі своїх експозицій, виставок і фондкових колекцій веде масову науково-просвітницьку роботу.

2.4.1. Основними формами роботи Закладу є :

- екскурсії по експозиціям виставкам;
- консультації;
- шкільні уроки, виховні заходи.

2.4.2. Використовуючи ці форми роботи, Заклад організує:

- зустрічі відвідувачів з учасниками Другої Світової війни, воїнами-інтернаціоналістами, ветеранами праці;
- пересувні виставки;
- виховні уроки, позакласні години.

2.4.3. Заклад обслуговує відвідувачів у найбільш зручний для них час.

2.4.4. З метою популяризації своєї діяльності Заклад готує матеріали для засобів масової інформації.

2.5. В сфері науково-охоронної роботи:

2.5.1. Усі предмети – оригінали, які знаходяться під охороною Закладу складають його основний фонд. Крім основного фонду в Закладі є допоміжний фонд. Заклад забезпечує збереження музейних фондів і дає можливість для їх широкого використання.

2.5.2. Заклад здійснює облік фондів музею згідно діючого положення та інструкцій;

2.5.3. Заклад розміщує фонди у спеціальних приміщеннях, враховуючи режим збереження різних категорій матеріалів;

2.5.4. Заклад забезпечує профілактичні міри охорони пам'яток, які потребують реставрації, зберігає музейні фонди, надає умови для їх широкого використання.

2.6. Заклад може здійснювати за дорученням Засновника інші функції для виконання його основної статутної діяльності.

2.7. Заклад може надавати платні послуги в порядку і межах, встановлених чинним законодавством. Калькуляції та зразки договорів (контрактів) на такі послуги повинні бути узгодженими з Відділом культури та Засновником.

2.8. Заклад формує свою господарську, фінансову та іншу діяльність з виконання планових завдань, узгоджених галузевим управлінням, виключно на підставі законодавства України, з дотриманням положень, встановлених цим Статутом.

2.9. Заклад має право в межах узгоджених планових завдань та кошторисів направляти спеціалістів за кордон та використовувати іноземних спеціалістів у своїй роботі згідно з чинним законодавством України.

III. Майно Закладу

3.1. Майно Закладу належить до комунальної власності Роздільнянської міської територіальної громади. Воно закріплене за Закладом на праві оперативного управління.

3.2. Майно Закладу складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображена на його самостійному балансі. Усе майно, надане Засновником Закладу, як при створенні, так і в процесі подальшої роботи Закладу, є внеском Засновника до його статутного фонду.

3.3. Майно, яке придбав чи отримав Заклад внаслідок власної господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Роздільнянській міській територіальній громаді в особі Роздільнянської міської ради Одеської області.

3.4. Майно Закладу не може бути передано в оренду, безоплатне користування, заставу, не може бути внеском до статутного фонду інших юридичних осіб та не може бути проданим, переданим або відчуженим на інших підставах без згоди Засновника.

3.4.1. Списання майна Закладу проводиться за згодою Відділу культури та погодженням з Засновником.

IV. Управління Закладом

4.1. Винятковою компетенцією Засновника є:

4.1.1. Прийняття рішення про реорганізацію або ліквідацію Закладу.

4.1.2. Внесення змін (доповнень) до статуту Закладу.

4.1.3. Визначення основних напрямків діяльності Закладу.

4.1.4. Прийняття рішень про створення, реорганізацію та ліквідацію представництв та філій, а також затвердження положень про них.

4.1.5. Прийняття рішення про укладення, внесення змін та розірвання контракту з керівником (директором) Закладу.

4.2. Заклад визначає порядок та напрямки використання власних надходжень за будь-який термін виключно за узгодженням з Відділом. Засновник контролює достовірність проведення щорічних інвентаризацій майна Закладу шляхом обов'язкового включення до складу її інвентаризаційної комісії власного фахівця (фахівців), погоджує матеріали інвентаризації та кошториси доходів та видатків Закладу.

4.3. Керівництво поточною діяльністю Закладу здійснює керівник (директор), призначений на підставі конкурсного відбору відповідно до наказу Відділу культури.

4.3.1. Конкурсний відбір проводить Відділу культури.

4.3.2. За поданням Відділу Роздільнянський міський голова призначає і звільняє директора Закладу.

4.3.3. При призначенні директора Закладу з ним обов'язково укладається контракт, який підписує Роздільнянський міський голова. У контракті визначаються строк призначення, права, обов'язки та відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови призначення за погодження сторін.

4.3.4. Керівник (директор) може бути звільнений з посади раніше закінчення терміну дії контракту відповідно до розпорядження Роздільнянського міського голови з підстав, визначених контрактом та (або) чинним законодавством.

4.3.5. Керівник (директор) підвітний Засновнику та Відділу з усіх питань статутної, фінансової, соціально - побутової, організаційно-господарської діяльності Закладу, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності Закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством.

4.3.6. Директор, крім випадків, визначених Статутом, діє без доручення від імені і в інтересах Закладу на всіх підприємствах, установах та організаціях незалежно від форм власності, у державних органах, органах державної влади та місцевого самоврядування, відкриває рахунки в установах банків, укладає угоди, направлені на виконання покладених на Заклад завдань та функцій, контролює їх виконання.

4.3.7. Директор в межах узгоджених з Відділом культури планових завдань та кошторисів самостійно вирішує питання господарської та фінансової діяльності Закладу за винятком тих питань, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Відділу культури, Засновника або потребують відповідного узгодження.

4.3.8. Керівник за згодою з Відділом та обов'язковим погодженням з Засновником вирішує питання застави, оренди, суборенди, безоплатного користування, списання, внесення до статутного фонду інших юридичних осіб, передачі або відчуження на інших підставах майна Закладу або окремих прав на нього та відповідно до законодавства вчиняє вищезазначені дії.

4.3.9. Заклад за узгодженням з Відділом та Засновником визначає власну структуру та встановлює штатний розклад відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. На вимогу Відділу або Засновника Заклад у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності.

V. Трудовий колектив

5.1. Трудовий колектив Закладу становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на підставі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівника із Закладом згідно з чинним законодавством України.

5.2. Трудові відносини з найнятими робітниками, зокрема, питання робочого часу та відпочинку, оплати та охорони праці, гарантій та компенсацій, регулюються трудовими договорами, колективним договором, внутрішніми актами Закладу та законодавством України в межах затверджених кошторисів.

5.3. Заклад в межах затверджених кошторисів може на договірних засадах залучати до своєї роботи спеціалістів (зокрема, іноземних) та формувати тимчасові творчі (трудові) колективи.

VI. Фінансово-господарська діяльність

6.1. Фінансово-господарська діяльність Закладу проводиться відповідно до Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів.

6.1.1. Фінансування закладу здійснюється його засновником (власником) або Відділом культури відповідно до законодавства.

6.2. Джерелами фінансування закладу є:

- кошти міського бюджету, що надходять у розмірі, передбаченому існуючими нормативами;
- капітальні вкладення, субвенції, дотації з бюджетів всіх рівнів;
- кошти, які можуть бути отримані за надання Закладом додаткових послуг;
- добровільні грошові внески і спонсорські пожертвування підприємств, установ, організацій та окремих громадян;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

6.3. Забороняється розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників, працівників закладу (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.4. Заклад має право згідно із законодавством придбавати та орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами підприємств, установ, організацій та фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, що сприяють поліпшенню соціально-побутових умов працівників закладу.

6.5. Заклад здійснює облік результатів власної діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність, несе відповідальність за її достовірність відповідно до чинного законодавства.

6.5.1. Заклад самостійно забезпечує організацію фінансово-господарської діяльності і організацію бухгалтерського обліку та звітності по виконанню кошторису видатків. Бухгалтерський облік може здійснюватися через централізовану бухгалтерію або на договірних засадах, тільки в разі прийняття відповідного рішення Засновником Закладу.

6.6. Заклад самостійно надає копії балансів та актів щорічної інвентаризації Засновнику та Відділу культури. Порядок ведення бухгалтерського обліку в Закладі визначається чинним законодавством.

VII. Припинення діяльності Закладу

7.1. Припинення діяльності Закладу відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, розділу, перетворення) на підставі рішення Засновника або ліквідації в порядку, визначеному законодавством України. При реорганізації відбувається перехід всієї сукупності прав та обов'язків Закладу до його правонаступника.

7.2. Ліквідація Закладу здійснюється:

- за рішенням Засновника;
- за рішенням господарського суду з підстав, передбачених законом.

7.3. Ліквідація Закладу здійснюється ліквідаційною комісією, призначеною органом, який

прийняв рішення про ліквідацію, яка діє відповідно до вимог чинного законодавства.

7.4. З часу призначення ліквідаційної комісії до неї переходять усі повноваження по управлінню справами Закладу, а повноваження керівника припиняються.

7.5. Заклад є ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про її припинення.

7.6. При ліквідації наявні у Закладу кошти, після розрахунків з обов'язкових платежів до бюджету, оплати праці робітників Закладу, передаються ліквідаційною комісією Засновнику, а саме до Роздільнянської міської ради Одеської області

7.7. В разі ліквідації усе майно Закладу повертається Засновнику, а саме до Роздільнянської міської територіальної громади, інтереси якої представляє Роздільнянська міська рада Одеської області.

VIII. Прикінцеві положення

8.1. Цей Статут є основним документом, який визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Закладу протягом усього періоду його функціонування.

8.2. Зміни до цього Статуту вносяться за рішенням Засновника, шляхом викладення Статуту у новій редакції.

8.3. Зміни до цього Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації шляхом реєстрації статуту у новій редакції у порядку, встановленому законодавством України.

8.3.1. Статут набуває законної сили з моменту його державної реєстрації.

8.4. Якщо будь-які положення цього Статуту стають недійсними, то вони змінюються іншими, доступними у правовому розумінні або виключаються цілком. Якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Заклад застосовує норми, передбачені новим законодавством та має внести відповідні зміни до Статуту.

8.5. При виникненні розбіжностей положень даного Статуту з вимогами законодавства України діє останнє.

8.6. При вирішенні інших питань Заклад керується чинним законодавством України.
