

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення четвертої сесії
Виноградівської міської ради
восьмого скликання
25.03.2021 № 62

СТАТУТ
Комунального закладу
«Виноградівський історичний музей»
Виноградівської міської ради
Закарпатської області

(нова редакція)

м.Виноградів - 2021

1. Загальні положення

1.1. Комунальний заклад «Виноградівський історичний музей» Виноградівської міської ради Закарпатської області (далі музей) – є об'єктом комунальної власності Виноградівської міської ради Закарпатської області.

1.2. Музей утворений в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу».

1.3. Засновником закладу дошкільної освіти є Виноградівська міська рада Закарпатської області за адресою: 90300, Закарпатська область, м. Виноградів, площа Миру, 5, Код ЄДРПОУ: 04053677.

Уповноваженим органом є відділ культури та туризму Виноградівської міської ради Закарпатської області за адресою: 90300, Закарпатська область, м. Виноградів, площа Миру, 3, код ЄДРПОУ 44023451.

1.4. Повна назва юридичної особи: **Комунальний заклад «Виноградівський історичний музей» Виноградівської міської ради Закарпатської області.**

Скорочена назва: **Виноградівський історичний музей.**

Юридична адреса музею: 90300, м. Виноградів, вул. Шевченка, 6, код ЄДРПОУ 34216834.

1.5. Музей – це науково-дослідний та культурно-освітній 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.

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

1.6. Всі предмети, що зберігаються в музеї і занесені в його інвентарні книги, складають його основний фонд і входять до складу державної частини Музейного фонду України. Музей забезпечує збереження основного фонду і створює умови для його широкого використання. Облік, передача та списання музейних предметів проводиться у відповідності з «Інструкцією з музейного обліку, зберігання та використання пам'яток державної частини Музейного фонду України» тощо.

1.7. Музей є юридичною особою і діє на підставі Статуту, який затверджується Засновником та реєструється місцевим органом виконавчої влади. Знаходиться в системі Міністерства культури та інформаційної політики України і безпосередньо підпорядкований відділу культури та туризму Виноградівської міської ради.

1.8. Музей має печатку, штампи встановленого зразка, бланки з власними реквізитами та може мати самостійний баланс. Музей є неприбутковою установою та не має на меті отримання доходів.

1.9. Музей здійснює свою діяльність згідно з Конституцією України,

Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про підприємництво» та іншими законами, які регламентують музейну діяльність, Постановами Кабінету Міністрів, розпорядженнями та наказами Міністерства культури та інформаційної політики України, департаменту культури Закарпатської обласної держадміністрації, відділу культури та туризму Виноградівської міської ради а також рішеннями Засновника, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються питань діяльності і цим Статутом.

1.10. Діяльність музею здійснюється на підставі перспективних та річних планів, науково-дослідних робіт та культурно-освітніх заходів.

1.11. Музей складається з наукової та господарської частини, до яких входять такі відділи:

- експозиційний;
- науково-освітній;
- фонди;
- господарська частина.

1.12. Музей користується правом придбання у державних, приватних організаціях речей, пам'яток культурного надбання народу, творів образотворчого мистецтва, які мають музейну цінність.

1.13. Музей загальнодоступний. Відвідування музею платне. Музей керується переліком осіб, яким держава надає право безкоштовного входу.

2. Організація та основні напрями діяльності

2.1. Основним завданням та метою музею є:

- збереження історичних пам'яток, пам'яток природи, матеріальної і духовної культури;
- забезпечити державний облік музейних предметів, їх наукову класифікацію та систематизацію, умови фізичного зберігання, своєчасну реставрацію;
- виявляти, досліджувати і придбати для музею на постійне збереження предметів історії та культури;
- популяризувати та сприяти естетичному вихованню громадян на кращих зразках історико-культурної спадщини.

2.2. Музей проводить науково-дослідну роботу, спрямовану по таких головних напрямках:

- розробка тематико-експозиційних планів;
- розробка науково-методичних питань збиральницької, експозиційної, фондової роботи;
- вивчення і науковий опис фондів;
- розробка і вивчення наукових праць по матеріалах музею.

2.3 Музей координує науково-дослідну роботу з іншими науковими

та культурними установами та організаціями, а також з відповідними кафедрами учбових закладів. Музей може залучати до науково-дослідної роботи за трудовою угодою істориків, краєзнавців, художників, технічних працівників.

Науково-дослідна робота музею проводиться у вигляді тематико-експозиційних планів, наукових звітів, експедицій, наукових карток, каталогів, наукових описів, як окремих предметів, так і в цілому колекцій, монографій, статей, бібліографічних та науково-методичних робіт тощо.

2.4. Музей на основі своїх експозицій, виставок і фондкових колекцій проводить масову культосвітню роботу, зміст і форми якої визначаються профілем музею.

Основними формами науково-освітньої роботи музею є:

- оглядові і тематичні екскурсії по експозиціях і виставках;
- організація виставок;
- бесіди та лекції за профілем музею;
- консультації в експозиціях та виставках;
- популяризація роботи музею в пресі, телебаченні, радіо.

2.5. Основні фонди музею складають речові, образотворчі, декоративно-ужиткові, писемні, фото, природничі та інші предмети, які належать до історико-культурної та духовної спадщини нашого краю і охоплюють період історії від первісно-общинного ладу на території Виноградівщини (1 млн.р.до н.е.) до сучасності.

Передача та списання цих предметів проводиться у відповідності «Інструкції з музейного обліку, зберігання та використання пам'яток державної частини Музейного фонду України».

2.6. Науково-охоронна робота музею повинна забезпечити збереження музейних фондів, їх вивчення, а також створення умов для їх найкращого використання.

З цією метою музей проводить:

- точний облік колекцій;
- розташування фондів у спеціальних фондосховищах відповідно до особливостей зберігання матеріалів різних категорій;
- профілактичні заходи для збереження музейних предметів та матеріалів, які потребують реставрації;
- наукове вивчення і опис фондкових колекцій.

Уся науково-охоронна робота в музеї проводиться відповідно до інструкцій, методичних вказівок, положення про фонди музею.

2.7. В процесі своєї діяльності музей створює науковий архів, до складу якого входять такі основні матеріали: річні і перспективні плани музею, звіти про їх виконання, протоколи засідань науково-методичної ради музею, рукописи науково-дослідних робіт, тематичні та тематико-експозиційні плани, методичні розробки екскурсій та тексти лекцій, фотографії, публікації в пресі.

2.8. Музей комплектує науково-історичну, краєзнавчу бібліотеку з питань історії, етнографії і краєзнавства, мистецтвознавства, художньої культури і тп.

3. Завдання відділів.

3.1. Експозиційного:

- виявлення, вивчення, збір матеріалів;
- побудова експозиції музею;
- наукове керівництво монтажем та демонтажем експозицій;
- розробка методичних матеріалів для екскурсій, лекцій;
- наукові звіти про наукові музейні предмети та відрядження;
- написання наукових статей, монографій, повідомлень, доповідей, а також участь в наукових конференціях;
- підготовка пересувних виставок на матеріалах музею, а також в експозиційних залах музею;
- участь у комплектуванні фондів.

3.2. Фонди:

- відповідальність за збереження і точний облік музейних зібрань;
- комплектування, інвентаризація, наукова класифікація музейних предметів та матеріалів;
- організація відряджень з метою поповнення фондів музею та участь у них;
- наукове дослідження матеріалів історії та культури минулого і сучасного;
- організація реставрації музейних предметів;
- контроль за охоронною службою музею.

3.3. Науково освітнього:

- популяризація діяльності музею через пресу, радіо, телебачення, буклети, листівки, плакати;
- організація відвідування музею організаціями, навчальними закладами;
- організація екскурсій по музею.

3.4. Господарська частина:

- ремонт всіх приміщень музею, слідкування за санітарним станом приміщень;
- допомога в реставраційних роботах;
- ведення технічної документації музею.

4. Управління музею.

4.1. Органами управління музею є:

- вищий орган управління – Виноградівська міська рада Закарпатської області;
- уповноважений орган – відділ культури та туризму Виноградівської міської ради (далі – Уповноважений орган).
- виконавчий орган – Директор.

4.2. Управління музею здійснюється його Засновником - Виноградівською міською радою Закарпатської області.

Засновник:

- приймає рішення щодо реорганізації, ліквідації, перейменування музею;
- затверджує Статут музею та вносить зміни до нього;
- заслуховує звіт про діяльність музею;
- здійснює інші повноваження відповідно до чинного законодавства України.

Всі інші повноваження щодо управління, координації, сприянню діяльності та здійснення кадрової політики музею делегуються Уповноваженому органу.

Уповноважений орган:

- здійснює контроль за діяльністю музею та, за потреби, створює комісії для перевірки діяльності музею;
- призначає на посаду та звільняє з посади керівника музею;
- укладає контракт з керівником музею;
- призначає тимчасово виконуючого обов'язків керівника музею до його призначення;
- затверджує граничну чисельність, структуру музею, та вносить зміни до них у разі виробничої необхідності;
- погоджує штатний розпис музею;
- надає відпустки, відрядження керівнику музею;
- вирішує питання притягнення керівника музею до дисциплінарної відповідальності;
- здійснює інші повноваження, передбачені чинним законодавством України, рішеннями Засновника, та цим Статутом.

4.3. Музей очолює **директор**. Директор призначається і звільняється з посади начальником відділу культури та туризму при погодженні із засновником, шляхом укладення з ним контракту за результатами конкурсу відповідно законодавства та Кодексу законів про працю України.

Директор музею несе персональну відповідальність за виконання покладених на музей завдань та зобов'язань, за всю його діяльність (науково-дослідну, науково-освітню, господарську) та статзвітність згідно чинного законодавства України.

Директор музею:

- директор приймає на роботу і звільняє працівників музею на підставі чинного законодавства України про працю;
- керує всією діяльністю музею на підставі діючих законів, постанов та розпоряджень уряду України, а також наказів та інструкцій Міністерства культури та інформаційної політики України, департаменту культури Закарпатської обласної державної адміністрації, відділу культури та туризму Виноградівської міської ради;

- затверджує положення про філіали, відділи та інші структурні підрозділи музею;
- затверджує штатний розпис, кошториси та видатки на утримання, за погодженням із Уповноваженим органом;
- забезпечує складання та своєчасне подання в установленому порядку проектів річних планів роботи музею, а також кошторисів і розрахунків, та забезпечує їх виконання;
- подає на розгляд відділу культури та туризму Виноградівської міської ради пропозиції, спрямовані на покращення стану діяльності музею;
- в установленому порядку від імені музею розпоряджається коштами в межах затверджених кошторисів з бюджету та спеціальних коштів, підписує платіжні доручення, чеки, одержує цінності, укладає договори та угоди;
- представляє музей у всіх державних і громадських організаціях, установах і підприємствах, в судах без особливих на те повноважень;
- забезпечує добір кадрів музею;
- всі документи матеріального та грошового характеру підписуються директором;
- планує наукові та тематичні конференції в музеї та поза музеєм;
- опрацьовує зведені річні плани, звіти роботи музею;
- організовує друкування монографій, наукових статей, буклетів, путівників, листівок тощо;
- здійснює нагляд за якісним оформленням наукової та науково-освітньої документації, звітністю наукового персоналу;
- сприяє підвищенню кваліфікації наукового персоналу музею;
- відповідає за стан господарської діяльності музею;
- забезпечує утримання приміщення, будівлі музею в належному протипожежному і санітарному стані;
- забезпечує розстановку та виховання виробничо-господарського та обслуговуючого персоналу;
- забезпечує музей необхідними матеріалами;
- забезпечує своєчасне проведення ремонту музею;
- приймається та звільняється з посади згідно чинного законодавства, згідно запровадження контрактної форми на 5 років.

4.4. Директор музею несе персональну відповідальність за дотримання привал техніки безпеки та протипожежної безпеки.

5. Музей має право.

5.1. Музей є юридичною особою, що діє у відповідності до чинного законодавства і даного Статуту, має право від свого імені укладати, одержувати майнові і особисті немайнові права та нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у судах.

5.2. Передавати іншим організаціям і підприємствам, продавати за договірними цінами, обмінювати, здавати в оренду, надавати безкоштовно у

тимчасове користування обладнання та інші матеріальні цінності й ресурси, а також списувати їх з балансу у встановленому порядку, якщо вони зношені, морально застарілі.

5.3. Безвідплатно отримувати грошові кошти і матеріальні цінності з благодійних та інших громадських фондів, від державних та громадських підприємств і організацій, окремих громадян.

5.4. Вступати у договірні відносини з державними установами, підприємствами, громадськими організаціями та окремими громадянами, здійснювати платежі, отримувати прибутки.

5.5. Орендувати необхідні на договірних умовах приміщення, транспортні і технічні засоби.

5.6. Заключати у встановленому порядку договори з відповідними організаціями і установами на проведення наукових досліджень і експериментів, спрямованих на поліпшення роботи музею.

5.7. Здійснювати видавничу діяльність та реалізацію видавничої літератури, листівок, плакатів, каталогів, буклетів, що пропагують музей.

5.8. Залучати до роботи музею на договірних засадах сторонніх спеціалістів.

5.9. Закуповувати в магазинах централізовано по безготівковому розрахунку, як виняток за готівкою (по товарним чекам), спеціальну літературу, промислові товари, матеріали у відповідності з діючим законодавством України.

5.10. Організовувати платні і безплатні виставки, як в музеї, так і поза музеєм, створювати у встановленому порядку філії, відділення фондів, клуби, студії.

5.11. Брати участь у зовнішньоекономічній діяльності у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи згідно діючого законодавства.

5.12.3 метою підвищення кваліфікації наукових працівників музею проводить наради, семінари, конференції, організовує вивчення матеріалів по пам'ятках матеріальної та духовної культури і музеєзнавству, а також забезпечує участь колективу у заходах, які організовує Міністерство культури та інформаційної політики України, інші музеї та установи.

5.13.3 метою покращення підбору, розстановки кадрів організовує атестацію кадрів (один раз у 5 років).

5.14. У випадку виробничої необхідності дозволяється суміщення професій, розширення зон обслуговування, або збільшення обсягу робіт.

5.15. Про свою роботу музей складає щорічно статистичний та текстовий звіт. Бухгалтерський облік і звітність музею здійснює бухгалтерія відділу культури та туризму Виноградівської міської ради, яка у встановлені терміни подає у вищі органи звіти у встановлених формах.

5.16. Відносини музею і вищого органу будуються на засадах дотримання принципів господарської самостійності й самоуправління.

Вищий орган здійснює контроль за діяльністю музею із забезпеченням умов для ефективної роботи музею, та не втручається у творчу, науково-господарську діяльність.

6. Фінансування та майнові права музею.

6.1. Музей є самостійною адміністративно-господарською одиницею. Фінансування музею здійснюється за рахунок коштів міського бюджету через відділ культури та туризму Виноградівської міської ради.

Кошти музею складаються з асигнувань по бюджету та спецкоштів. Усі витрати проводяться згідно з кошторисом витрат, затвердженим у встановленому порядку.

6.2. Джерела доходів музею:

- кошти місцевого бюджету;
- надходження від надання платних послуг, перелік яких затверджений відповідною постановою Кабінету Міністрів України;
- надходження з фондів розвитку культури і мистецтв по встановленому нормативу (ліміту);
- надходження за вхідну плату, за проведення екскурсій, за організацію та проведення виставок, інших заходів;
- кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;
- прибутки від видавничої діяльності та її реалізації; прибутки від реалізації сувенірної продукції;
- надходження від оренди приміщень/залів державним, приватним, громадським організаціям;
- надходження від музейної роботи: проведення консультацій, лекцій, користування бібліотекою, за фото -, кіно -, відео - та телезйомки виставок та експонатів;
- добровільні внески підприємств, громадських організацій та окремих громадян;
- часткове фінансування від організацій-засновників і спонсорів, любительських об'єднань, асоціацій, спілок, фондів;
- інші джерела не заборонені законом.

Всі кошти, що надходять з різних джерел, включаються у доходи (прибутки) музею і складають єдиний фонд фінансових коштів. Доходи (прибутки) музею, як неприбуткової організації, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання музею, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів такої організації, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

6.3. Музей при виконанні робіт та послуг використовує ціни та тарифи, передбачені та затверджені в установленому порядку преїскурантами, а при відсутності таких цін і тарифів, договірні ціни.

6.4. Майно музею складає основні і оборотні кошти та будівлі передбачені йому засновником.

6.5. Майно музею:

Відповідно розпорядження Виноградівської міської ради від 09.12.1999 р. № 135 музею виділене в користування приміщення, що входить в комплекс будівель ЗОШ №1.

6.6. Музейна територія.

На території, виділеній для музею, забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню, або може негативно впливати на стан зберігання музейного зібрання, а також інша діяльність, яка є несумісною з діяльністю музею як закладу культури.

6.7. Матеріально-технічне забезпечення.

Засновник музею зобов'язаний забезпечити його будівлями/спорудами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування музею, а також відповідним обладнанням та транспортом.

Власником майна музею є Виноградівська міська рада Закарпатської області.

Право оперативного управління належить відділу культури та туризму Виноградівської міської ради.

Воно може бути вилучено лише за умов надання музею іншого рівноцінного приміщення.

6.8. Музей повинен мати: матеріальну базу - відповідно обладнані приміщення для зберігання, консервації та реставрації музейних предметів, для експозицій і виставок, для проведення культурно-освітньої роботи, роботи наукових працівників музею, а також приміщення для забезпечення належного рівня обслуговування відвідувачів; умови для охорони музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації; фінансування та кадри для належного його функціонування;

6.9. Страхування.

Музейні предмети, що тимчасово використовуються за межами музею для експонування на виставках або для реставрації підлягають страхуванню.

7. Державне управління і самоврядування музею, гарантії прав і законних інтересів його працівників.

7.1. Державне управління.

Центральним органом виконавчої влади у сфері музейної справи є Міністерство культури та інформаційної політики України, яке здійснює організаційно - методичне керівництво у цій сфері. Інші центральні та місцеві органи виконавчої влади та органи місцевого самоврядування здійснюють керівництво підвідомчими їм музеями. Виноградівський історичний музей знаходиться у підпорядкуванні відділу культури та туризму Виноградівської міської ради.

7.2. Самоврядування музею.

Музей має право створювати органи самоврядування: вчені, наглядові, методичні, музейно-педагогічні, художні, реставраційні та інші ради, залучати до їх діяльності фахівців різного профілю.

7.3. Гарантії прав і законних інтересів музейних працівників.

Працівники музею провадять свою діяльність відповідно до Статуту, посадових інструкцій та чинного законодавства України. Правовий і соціальний захист працівників музею забезпечується державою і засновником музею згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», іншими законами України. Працівники музею мають право на:

- створення належних умов праці, її оплату; роботу на повну тарифну ставку;
- захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;
- безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів; участь у науково-дослідній роботі музеїв, у конференціях, семінарах, наукових читаннях, фестивалях тощо;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях, в тому числі за кордоном; атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається Міністерством культури та інформаційної політики України;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі посадового складу, також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України.
- призначення і виплату пенсій відповідно до законодавства України;
- інші гарантії, встановлені чинним законодавством.

Джерелом коштів на оплату праці працівників Музею є кошти місцевого бюджету і здійснюється через відділ культури та туризму Виноградівської міської ради. Форми і система оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються відповідно з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством України.

Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від встановленого законодавством України мінімального розміру заробітної плати.

Повноваження трудового колективу музею реалізується загальними зборами колективу, а рішення приймаються більшістю від присутніх. Діяльність трудового колективу здійснюється на основі трудового договору, який регулює трудові відносини працівника з музеєм.

7.4. Гарантії прав і законних інтересів відвідувачів музею.

Відвідувачі музею мають право на отримання платних послуг згідно цін та тарифів, передбачених та затверджених у встановленому порядку преїскурантами, а при відсутності таких цін і тарифів договірними цінами.

Надати право безкоштовного відвідування експозицій музею наступним категоріям громадян:

- дітям до 6 років, дітям-сиротам, дітям, позбавленим батьківського піклування, дітям, які потребують особливих умов виховання, дітям з багатодітних родин, дітям-інвалідам;
- вихованцям центрів соціально-психологічної реабілітації дітей, навчально-реабілітаційних центрів, будинків-інтернатів, підопічним територіальних центрів соціального обслуговування;
- викладачам/вихователям, які супроводжують групи дітей/учнів;
- учасникам бойових дій, та особам, які до них прирівнюються;
- учасникам АТО;
- військовослужбовцям;
- співробітники музеїв України.

7.5. Гарантії майнових прав музею.

Вилучення державою у музею його фондів та іншого, закріпленого за ним майна, може здійснюватися лише у випадках передбачених законами України.

8. Відповідальність за порушення законодавства України «Про музеї та музейну справу».

8.1. Відповідальність за шкоду, завдану Музейному фонду України.

Фонди Виноградівського історичного музею відносяться до Музейного фонду України. Матеріальна шкода, завдана музею громадянами чи юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством.

8.2. Відповідальність за порушення Законодавства України «Про музеї та музейну справу». Особи, винні у порушенні законодавства України «Про музеї та музейну справу», несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

9. Реорганізація або ліквідація музею.

9.1. Припинення діяльності музею здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації. Рішення про реорганізацію або ліквідацію музею приймає засновник.

9.2. У разі ліквідації музею, заснованого на комунальній формі власності, порядок подальшого використання його музейного зібрання визначає засновник - Виноградівська міська рада Закарпатської області за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

9.3. Реорганізація музею (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) відбувається відповідно до чинного законодавства.

9.5. Музей може бути ліквідований:

- за рішенням засновника;
- за рішенням суду;
- за інших підстав передбачених законом.

9.6. Ліквідація музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка призначається засновником або судом. З дня призначення ліквідаційної комісії до неї переходить повноваження по управлінню музеєм.

9.7. Ліквідація вважається завершеною, а музей перестає існувати з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9.8. Все, що не передбачено цим Статутом, регулюється законодавством України.