Додаток до рішення

\_\_\_ сесії \_\_\_ скликання

Павлоградської міської ради

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**

**Комунального закладу «Павлоградський історико-краєзнавчий музей» Павлоградської міської ради**

**(нова редакція)**

Код ЄДРПОУ 35527638

м. Павлоград

2025 р.

**2**

**Цей Статут є новою редакцією Статуту Комунального закладу «Павлоградський історико-краєзнавчий музей» Павлоградської міської ради, який був затверджений на 15 сесії VІІ скликання Павлоградської міської ради від 15.11.2016 №416-15/VІІ.**

1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Статут розроблений на підставі Закону України «Про музеї та музейну справу» із внесеними змінами, Закону України «Про культуру» і є документом, який регламентує діяльність Комунального закладу “Павлоградський історико — краєзнавчий музей” Павлоградської міської ради (надалі- Музей).

1.2.Музей є неприбутковою установою, культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, призначеним для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, історії, матеріальної та духовної культури, залучення громадян до надбань місцевої, національної і світової історико-культурної спадщини.

1.3. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про музеї та музейну справу», Законом України «Про культуру», Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», актами Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Президента України, наказами Міністерства культури та стратегічних комунікацій України та іншими нормативними актами України, розпорядженнями Павлоградського міського голови, рішеннями Павлоградської міської ради та її виконавчого комітету, а також цим Статутом.

1.4. Повне найменування: Комунальний заклад «Павлоградський історико - краєзнавчий музей» Павлоградської міської ради, скорочене найменування: КЗ «Павлоградський історико-краєзнавчий музей».

1.5. Місце знаходження: Україна, 51400, Дніпропетровська обл., м. Павлоград, пров. Музейний, 8.

1.6. Заклад заснований Павлоградською міською радою на основі права комунальної власності Павлоградської міської територіальної громади.

1.7. Заклад підзвітний та підконтрольний Павлоградській міській раді (далі - Засновник) та підпорядкований відділу культури Павлоградської міської ради (надалі – Відділ) як органу уповноваженому Засновником.

1.8. Всі предмети, що зберігаються в музеї і внесені в його інвентарні книги, складають його основний фонд і входять до складу музейного фонду України. Музей забезпечує збереження основного фонду і створює умови для його широкого використання.

1. **ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС МУЗЕЮ**

2.1. Музей є юридичною особою, має печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням. Має самостійний кошторис, баланс.

2.2. Права і обов’язки юридичної особи Музей набуває з дня його державної реєстрації.

2.3. Має право укладати угоди у межах своїх повноважень, набувати майнові та особисті немайнові права, бути позивачем і відповідачем в судах.

2.4. До складу музею входить: історико-краєзнавчий музей та квартира-музей ім. Г.П. Світличної за адресою: м.Павлоград, вул. Ганни Світличної, б.81. кв.55.

2.5. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах майна, що йому належить, згідно з діючим законодавством. Музей не несе відповідальність за зобов’язання Засновника.

2.6. Зміни та доповнення до цього Статуту вносяться у порядку, встановленому законодавством України та є невід’ємною частиною цього Статуту.

**3**

**3. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ І НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ**

**3.1.Основними завданнями Музею є:**

збереження, комплектування, вивчення та використання музейних цінностей, що становлять колекцію закладу;

здійснення культурно-просвітницької, науково-дослідницької, фондової, реставраційної, пам'яткоохоронної діяльності;

ведення у встановленому порядку експозиційно-виставкової діяльності;

національно-патріотичне, гуманістичне, естетичне виховання підростаючого покоління, залучення їх до надбань краю;

здійснення комплектування музейних, архівних та бібліотечних фондів;

забезпечення екскурсійного та лекційного обслуговування відвідувачів Музею;

здійснення у встановленому порядку рекламно-інформаційної та видавничої діяльності;

забезпечення підвищення кваліфікації фахівців Музею, організації стажування;

написання тематико-експозиційних планів діючої експозиції й тимчасових виставок, паспортизація експонатів;

написання статей, монографій, методичних розробок з основних питань наукової діяльності, укладання каталогів, буклетів та їх публікація, участь у наукових конференціях та семінарах.

**3.2. Основними формами роботи з виконання цих завдань є:**

екскурсії по експозиціях Музею, виставках, пам'ятках історії та культури міста;

організація стаціонарних виставок; лекції та бесіди, інтерактивні заходи; тематичні вечори-зустрічі з митцями, учасниками бойових дій за незалежність України, народними майстрами, краєзнавцями;

туристична діяльність: організація туристичної роботи з метою ознайомлення громадськості з історико-краєзнавчими та іншими об'єктами міста Павлоград;

тематичні заняття з історії краю;

консультації для школярів та студентів;

публікації в пресі, участь у передачах на місцевому телебаченні;

науково-дослідна робота,

поповнення музейного фонду експонатами,

вивчення матеріалів та документів;

координація роботи краєзнавців міста;

видавнича діяльність;

методична та практична допомога зі створення й організації роботи недержавних музеїв, що діють на громадських засадах;

виробничо-господарська, комерційна та інші види діяльності з метою одержання коштів на здійснення основних завдань Музею.

1. **ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ МУЗЕЮ**

**4.1.Музей має право:**

4.1.1. Звертатися у порядку, передбаченому чинним законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій, незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Музей завдань.

4.1.2. Планувати свою діяльність і перспективи розвитку в залежності від потреб населення з затвердженням їх у відділі культури.

4.1.3. Використовувати бюджетне фінансування, гранти та надходження від разових договорів.

4.1.4.За згодою відділу культури списувати майно з балансу у порядку, встановленому чинним законодавством.

**4**

4.1.5. Здійснювати користування землею та іншими природними ресурсами згідно з чинним законодавством.

4.1.6.Має право самостійно встановлювати перелік платних послуг, відповідно до чинного законодавства.

4.1.7.Визначати джерела комплектування своїх фондів.

4.1.8.Визначати умови використання музейних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами.

4.1.9.Здавати в оренду, передавати у тимчасове користування майно, що перебуває в оперативному управлінні Музею, в порядку та випадках, передбачених чинним законодавством;

4.1.10.Встановлювати обмеження щодо доступу дослідників до музейних предметів і музейних колекцій, у зв'язку з незадовільним станом їх зберігання, проведенням реставраційних та консерваційних робіт, перебуванням у постійно діючій експозиції чи на виставці.

4.1.11.Встановлювати обмеження для юридичних та фізичних осіб щодо використання матеріалів з фондів музею з метою отримання прибутку.

4.1.12.Визначати потреби у ресурсах, необхідних для забезпечення роботи Музею, вирішувати питання матеріально-технічного забезпечення, в тому числі проводити закупівлю музейних предметів, музейних колекцій, книг, періодичних видань та інших ресурсів у відповідності з чинним законодавством.

4.1.13.Брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод відповідним до законодавства 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 і прийняття участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках.

4.1.14. Бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи, які затверджуються рішеннями Павлоградської міської ради.

4.1.15.Отримувати в дар кошти, майно, колекції, книги, періодичні видання від благодійних фондів, організацій, юридичних і фізичних осіб.

4.1.16.Запроваджувати у практику нові інформаційно-музейні технології, забезпечувати структурні підрозділи новітніми засобами автоматизації і комп'ютеризації.

4.1.17. Користуватись пільгами, встановленими чинним законодавством.

4.1.18.Захищати створені бази даних, інші об'єкти інтелектуальної власності згідно з чинним законодавством.

4.1.19. Здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань Музею, яка не суперечить чинному законодавству.

4.1.20. Здійснювати придбання матеріальних цінностей.

4.1.21 Користуватися пільгами, які згідно із чинним законодавством України надані закладам культури.

4.1.22. Самостійно укладати договори з юридичними та фізичними особами.

**4.2. Обов'язки Музею:**

4.2.1.Дотримання вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сфері культури.

4.2.2.Проведення культурно-освітньої, науково-дослідної, науково-експозиційної, науково-фондової та інших видів робіт відповідно до діючого законодавства.

4.2.3.Створення належних умов відвідувачам Музею та дослідникам для роботи з музейними колекціями.

4.2.4.Ведення облікової, статистичної та іншої документації у встановленому законодавством порядку.

**5**

4.2.5.Виготовляти за рахунок спецкоштів, сувенірну, аудіо-, аудіовізуально- та відеопродукцію і реалізувати її.

4.2.6.Надавати на комерційній або договірній основі послуги зі зйомки, ксерокопіювання та інших видів відтворення музейних предметів, документів тощо, а також інформаційні, консультаційні, науково-методичні, науково-дослідні послуги, що не суперечать основним завданням діяльності Музею в порядку, передбаченому законодавством України.

4.2.7.Створювати структурні підрозділи, філії.

4.2.8. Займатися видавничою діяльністю.

4.2.9. Виконувати державні заходи з цивільної оборони відповідно до законодавства України.

4.2.10.Здійснювати заходи з охоронної та пожежної безпеки.

4.2.11.Забезпечувати встановлений режим утримання, використання та збереження приміщення Музею і території навколо нього.

4.2.12.Здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Музею.

4.2.13. Створювати належні умови для продуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

**5. МАЙНО МУЗЕЮ**

5.1.Майно Музею є комунальною власністю Павлоградської міської територіальної громади, за винятком музейних предметів і музейних колекцій, які відносяться до частини Музейного Фонду України. Здійснюючи право оперативного управління, Музей володіє та користується майном згідно з чинним законодавством. Майно належить Музею на праві оперативного управління, користується зазначеним майном, вчиняючи щодо нього дії, що не суперечить чинному законодавству України та Статуту.

Відносини між Музеєм і Засновником у часті володіння,користування та розпорядження майном регулюються чинним законодавством України та цим Статутом.

Відчуження майна Музею (списання, передача тощо)та проведення інших майнових операцій щодо володіння та розпорядження об’єктами права комунальної власності здійснюється згідно з особливостями та вимогами чинного законодавства України, у порядку, встановленому Засновником.

5.2.Засновник надає Музею необхідне матеріально-технічне забезпечення.

5.3. Майно Музею відображається в бухгалтерському і спеціальному фондовому обліках та звітності відділу культури.

5.4. Основним джерелом фінансування Музею є кошти міського бюджету м. Павлоград.

5.5. Додатковими джерелами формування майна та кошторису Музею є: майно, яке було безоплатно передано йому Засновником; кошти, отримані від плати за послуги, що надаються Музеєм згідно з його функціональними повноваженнями; благодійні внески, гранти та дарунки фізичних і юридичних осіб; кошти, отримані від підприємств, організацій, фізичних осіб на виконання окремих конкретних доручень; орендна плата; інші джерела, не заборонені діючим законодавством України.

5.6. Збитки, заподіяні Музею внаслідок порушення його майнових прав фізичними або юридичними особами, відшкодовуються Музею відповідно до чинного законодавства.

1. **МУЗЕЙНИЙ ФОНД**

6.1. Усі матеріальні та культурні цінності, що знаходяться в Музеї мають історичне, етнографічне, наукове значення, обліковані в установленому порядку і становлять його фонд, входять до складу державної частини Музейного фонду України, і не підлягають приватизації, даруванню чи вилученню з фондів Музею іншим способом, не передбаченим законодавством України.

**6**

6.2. Унікальні пам’ятки музейного Фонду України, що мають виняткове наукове, історичне, художнє чи інше культурне значення, незалежно від форм власності й місце зберігання, заноситься Міністерством культури та стратегічних комунікацій України до державного реєстру національного культурного надбання.

6.3. Музей, а також установи, яким він підпорядкований зобов’язані забезпечувати збереження музейного фонду України та сприяти його поповненню. Керівник Музею зобов’язаний створити належні умови, встановити спеціальний науково обґрунтований режим зберігання пам’яток. Знищення пам’яток Музейного фонду України не допускається.

6.4. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

придбання пам’яток Міністерством культури і стратегічних комунікацій України, іншими відомствами та їхніми органами на місцях за рахунок державного бюджету, а також Музеєм за рахунок міського бюджету та позабюджетних коштів, у тому числі й благодійних;

передачі Музею у встановленому порядку пам’яток, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, ремонтних, будівельних, реставраційних робіт, у т.ч. з дорогоцінних металів, коштовного каміння та скарбів; безоплатної передачі Музею пам’яток підприємствами, організаціями, громадянами; передачі Музею пам’яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством;

повернення в Україну розшуканих пам’яток, які були незаконно вивезені;

іншими способами, що не суперечать чинному законодавству.

6.5. Облік пам’яток у Музеї здійснюється у порядку, визначеному відомчим Міністерством. Музей забезпечує облік і зберігання пам’яток відповідно до внутрішньо музейної інструкції.

6.6. Вивезення предметів з музейної колекції за межі Музею забороняються, крім таких випадків: тимчасове експонування в інших музейних та виставкових закладах, в т.ч. за межами України; передача експонатів для здійснення реставраційних, експертних робіт, здійснення стаціонарних наукових оглядів та досліджень, які внаслідок різних обставин не можуть бути здійсненні в музейних умовах.

6.7. Музейні колекції та музейні предмети не підлягають відчуженню, за винятком обміну на інші музейні колекції та предмети, відповідно до чинного законодавства.

**7.УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ**

7.1. Управління Музеєм здійснюється Засновником безпосередньо через відділ культури в межах повноважень, передбачених чинним законодавством.

7.2. Безпосереднє керівництво Музеєм здійснює його Директор, який призначається шляхом укладення з ним контракту на п’ять років за результатами конкурсу, відповідно до статті 26 Закону України «Про музеї та музейну справу» та статті 21 Закону України «Про культуру».

7.3 Директор Музею:

призначається на посаду та звільняється начальником відділом культури; підпорядковується начальнику відділу культури і сумісно вирішує питання діяльності Музею за напрямками роботи, визначеними цим Статутом;

забезпечує створення необхідних умов для збереження об'єктів права комунальної власності, ефективне використання ресурсів Музею для розв'язання завдань, що стоять перед ним, дотримання чинного законодавства і трудової дисципліни працівниками Музею;

гласно вирішує питання творчо-виробничої діяльності;

забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури;

здійснює загальне керівництво Музеєм, відповідає за організацію його діяльності;

забезпечує суворе дотримання інструкції з обліку і збереження майна Музею та експонатів, що знаходяться в колекціях Музею, а також здійснення необхідних реставраційних робіт; керує науково-експозиційною, просвітницькою, методичною та іншими видами діяльності Музею;

відповідає за розробку місячних і перспективних планів роботи Музею;

затверджує Положення про філіали, відділи та інші структурні підрозділи музею;

укладає та розриває договори, що стосуються культурно-масової діяльності Музею;

**7**

здійснює заходи щодо поповнення матеріально-технічної бази Музею;

у межах своєї компетенції видає накази, призначає і звільняє працівників Музею, розробляє посадові інструкції та визначає обов’язки працівників, контролює їх виконання;

створює умови для роботи працівникам Музею, підвищення їхнього кваліфікаційного рівня;

забезпечує заохочення працівників Музею за показниками їхньої роботи, в т.ч. надбавки і доплати до посадових окладів з позабюджетних коштів. Здійснює накладання дисциплінарних стягнень відповідно до трудового законодавства;

без оформлення доручення представляє Музей в органах влади та місцевого самоврядування, в установах та організаціях, закладах, підприємствах на території України та за її межами; здійснює безпосереднє керівництво системою забезпечення пожежної безпеки Музею.

7.4. Контроль за фінансово-господарською діяльністю, цільовим та ефективним використанням коштів міського бюджету на утримання та ефективним використанням коштів Музеєм здійснює відділ культури як головний розпорядник бюджетних коштів.

7.5. У Музеї створюється науково-методична рада з числа працівників різного профілю, що є дорадчим керівним органом, і визначає головні напрямки діяльності Музею, обговорює плани та звіти.

7.6.Трудовий колектив Музею складається з громадян, які там працюють. Правовий і соціальний захист працівників Музею забезпечується державою і Засновником Музею згідно із законодавством.

Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами колективу та Колективним договором між адміністрацією та профспілковим комітетом Музею.

**8.ФІНАНСУВАННЯ МУЗЕЮ**

8.1. Основне фінансування Музею здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету.

8.2. Обслуговується бухгалтерією Музею і для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси і плани асигнувань на кожну виконану функцію у відповідності до порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог щодо виконання кошторисів доходів і видатків бюджетних установ та організацій.

8.3. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

надання платних послуг населенню, реалізація сувенірної та поліграфічної продукції, виробів майстрів народних ремесел та промислів;

гранти на здійснення окремих музейних проектів від українських та закордонних юридичних і фізичних осіб;

благодійні внески;

інші надходження не заборонені чинним законодавством.

8.4. Усі надходження з різних джерел зараховуються на спецрахунок Музею.

**9.ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ІЗ ОРГАНАМИ**

**МІСЦЕВОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

9.1. Взаємовідносини Музею з органами місцевого самоврядування будуються відповідно до вимог Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» на засадах його підпорядкованості, підзвітності та підконтрольності органу місцевого самоврядування.

9.2. Контроль за фінансово-господарською діяльністю, цільовим та ефективним використанням коштів міського бюджету на утримання та ефективним використанням коштів Музеєм здійснює відділ культури як головний розпорядник коштів.

**10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЛІКВІДАЦІЇ МУЗЕЮ**

10.1. Реорганізація та ліквідація Закладу здійснюється у порядку, встановленому чинним законодавством.

10.2. Доцільність реорганізації та ліквідації Закладу визначається Засновником за

**8**

погодженням із спеціально уповноваженим центральним органом виконавчої влади у сфері культури - Міністерства культури та стратегічної комунікації України.

10.3.Заклад вважається реорганізованим або ліквідованим з дня внесення відповідного запису до Єдиного Державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – суб’єктів підприємців та громадських формувань.

10.4.Майно, яке залишається після ліквідації Музею, за згодою Засновника або уповноваженого ним органу, використовується у відповідності з чинним законодавством за винятком музейних фондів, які відносяться до державної частини Музейного фонду України.

**11. ОСОБЛИВІ ОБОВ'ЯЗКИ МУЗЕЮ**

11.1. У мирний та воєнний час Музей зобов'язується виконувати мобілізаційні завдання згідно чинного законодавства України.

11.2. Директор Музею є керівником ЦО та мобілізації і несе персональну відповідальність за виконання усіх заходів, що організовуються у законному порядку на території України з питань цивільної оборони.

Секретар міської ради Сергій ОСТРЕНКО