**«ЗАТВЕРДЖЕНО»**

Рішенням Новоархангельської селищної ради

від «20» травня 2021 року №547а

Селищний голова

\_\_\_\_\_\_\_ Юрій ШАМАНОВСЬКИЙ

**СТАТУТ**

**КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ**

**"НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ"**

**НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ"**

**(нова редакція)**

смт. Новоархангельськ

2021 рік

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ" НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ (далі - Музей) є комунальним закладом культури, який заснований на комунальній власності територіальної громади селища, є правонаступником КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ "НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКИЙ РАЙОННИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ". Музей є культурно-освітнім і науково-дослідним закладом, призначеним для вивчення, збереження та використання пам'яток природи, матеріальної і духовної культури, прилучення громадян до надбань національної та світової історико-культурної спадщини. Основними напрямами музейної діяльності є культурно-освітня, науково-дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна, туристична робота.

1.2. Статут Комунального закладу "Новоархангельський краєзнавчий музей" Новоархангельської селищної ради (надалі - Статут) визначає принципи і методи розвитку музейної справи на території Новоархангельської селищної ради, збереження, популяризацію та експонування історичних, мистецьких і культурних пам'яток.

1.3. Засновником Музею є Новоархангельська селищна рада (далі - Засновник).

1.4 Музей перебуває відповідно до наданих Новоархангельською селищною радою повноважень в управлінні Новоархангельської селищної ради та безпосередньо підпорядковується відділу культури, туризму та культурної спадщини.

1.5. Повне найменування закладу: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД "НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ" НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ.

Скорочене найменування: КЗ "НОВОАРХАНГЕЛЬСЬКИЙ КРАЄЗНАВЧИЙ МУЗЕЙ".

1.6. Юридична адреса: 26100, КІРОВОГРАДСЬКА ОБЛАСТЬ, ГОЛОВАНІВСЬКИЙ РАЙОН, СЕЛИЩЕ НОВОАРХАНГЕЛЬСЬК, ВУЛИЦЯ СЛАВИ, БУДИНОК 45.

II. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС МУЗЕЮ

2.1. Музей є неприбутковою організацією, має права юридичної особи, може мати розрахунковий та інші рахунки в органах Державної Казначейської служби України, має право від свого імені укладати договори, набувати майнових та особистих немайнових прав та нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у судах. Музей має круглу печатку, штамп та бланки зі своїм найменуванням.

2.2. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Господарським та Цивільним кодексами, Законом України "Про культуру", законами України "Про музеї та музейну справу", "Про охорону культурної спадщини", "Про охорону археологічної спадщини", "Про туризм", постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, указами та розпорядженнями Президента України, рішеннями селищної ради і розпорядженнями голови Новоархангельської селищної ради, наказами начальника відділу культури, туризму та культурної спадщини Новоархангельської селищної ради, іншими нормативними актами, а також цим Статутом.

2.3. Музей співпрацює з творчими спілками, державними та іншої форми власності підприємствами, установами, громадськими організаціями, приватними особами в Україні та за кордоном.

2.4. Музей несе відповідальність по своїх зобов’язаннях. Музей не відповідає по зобов’язаннях держави та власника, держава та власник не відповідають по зобов’язаннях Музею.

2.5. Музей не підлягає приватизації, перепрофілюванню або використанню не за призначенням.

ІІІ. МЕТА ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

3.1. Метою діяльності Музею є придбання, збереження, наукове дослідження, популяризація та експонування меморіальних, історичних, мистецьких і культурних пам’яток, сприяння відродженню національної свідомості Українського народу, вихованню гармонійно розвиненої людини, розвитку українських національних традицій на території, підвідомчій Новоархангельський селищній раді.

ІV. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

4.1. Планування науково-дослідницької, збиральницької, експозиційної, просвітницької, туристичної, господарської та фінансової діяльності.

4.2. Придбання, облік і збереження музейних цінностей на основі місячних та річних планів Музею:

4.2.1. Проведення постійної роботи з комплектування збірок та їх обліку;

4.2.2. Проведення пошукової роботи з метою виявлення профільних матеріалів.

4.2.3. Придбання музейних предметів, у тому числі через фондовозакупівельну комісію.

4.2.4. Здійснення державного обліку і збереження експозиційно-фондових матеріалів згідно з діючими інструкціями, формування групи збереження, створення та обладнання фондосховища.

4.2.5. Проведення реставрації експонатів.

4.2.6. Надання можливості науковим працівникам і дослідникам музейної справи використовувати музейну збірку за допомогою системи картотек та видання каталогів.

4.3. Здійснення науково-дослідницької роботи:

4.3.1. Проведення наукових досліджень, складання каталогів фондових груп збереження та наявних колекцій.

4.3.2. Організація всебічного вивчення архівних матеріалів з метою публікацій статей, монографій, наукових каталогів.

4.3.3. Проведення досліджень профільних документальних та рукописних матеріалів, що зберігаються у збірках інших музеїв, державних і приватних архівах, інших установах.

4.3.4. Проведення наукових конференцій і читань із залученням письменників, етнографів, працівників інших музеїв, бібліотек, архівів.

4.3.5. Участь в обласних та районних наукових конференціях закладів культури.

4.4. Проведення експозиційної роботи:

4.4.1. Складання тематико-експозиційних планів, створення нових експозицій.

4.4.2. Використання підсумків науково-дослідної роботи для підвищення наукового рівня стаціонарної експозиції та виставок, які є однією з форм публікацій музейних матеріалів.

4.4.3. Організація та експонування стаціонарних і пересувних виставок із матеріалів фондової збірки у приміщенні Музею, а також в інших установах та організаціях.

4.4.4. Організація у приміщенні Музею виставки з матеріалів зі збірок інших музеїв, приватних архівів та колекцій.

4.5. Проведення просвітницької роботи:

4.5.1. Організація зустрічей із діячами культури, мистецтва і науки, творчою інтелігенцією, представниками влади, а також бізнесменами та меценатами.

4.5.2. Проведення презентацій нових видань.

4.5.3. Проведення лекцій на підприємствах, в установах, навчальних закладах.

4.6. Туристична діяльність:

4.6.1. Оглядові та тематичні екскурсії по музеях територіальної громади.

4.6.2. Цікаві екскурсії та подорожі туристичними маршрутами.

4.6.3. Знайомство з історією, легендами, переказами, загадковими та визначними місцями краю.

4.6.4. Участь у ярмарках, фестивалях, святах народного календаря (подієвий туризм): Масляна, Івана-Купала, Свято козацької слави, тощо...

4.6.5. Зустрічі з народними майстрами.

4.6.6. Проведення різноманітних майстер-класів.

4.6.7. Відпочинок у мальовничих заповідних куточках Новоархангельщини.

4.7. Розроблення методики і техніки екскурсійної роботи, тематики екскурсій та лекцій.

4.8. Надання громадським та державним музеям, організаціям, установам, навчальним закладам науково-методичної і практичної допомоги у створенні експозицій та виставок, у підготовці й проведенні інших тематичних заходів.

4.9. Здійснення видавничої діяльності згідно з чинним законодавством.

4.10. Організація та проведення для школярів і студентів за допомогою музейних засобів архівних практик, семінарів, циклів лекцій.

4.11. Створення туристичних маршрутів за місцями, пов'язаними з життям  
та діяльністю видатних людей Новоархангельщини.

4.12. Здійснення рекламно-комерційної діяльності: видання путівників, буклетів, довідників та сувенірної продукції, що рекламують Музей і його збірку, пропагують мистецькі та історичні цінності.

V. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Фінансування музею здійснюється за рахунок коштів селищного бюджету, благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

Бюджетні призначення та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом. Кошти, що надійшли з додаткових джерел фінансування, не впливають на обсяги бюджетного фінансування закладу.

Сума витрат на забезпечення охорони музею обов'язково визначається у селищному бюджеті і вноситься до переліку захищених статей видатків загального фонду бюджету.

5.2. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, у тому числі за відвідування музею і виставок;

кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та громадян;

доходи від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

плата за кіно- і фотозйомки;

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

5.3. Розподіл коштів на потреби Музею здійснюється Музеєм самостійно відповідно до щорічного кошторису.

5.4. Кошти з додаткових асигнувань та інших джерел використовуються дирекцією Музею для покращення його науково-технічної бази, підвищення кваліфікації і матеріального стимулювання працівників Музею.

5.5. Ведення бухгалтерського обліку та звітності Музею здійснюється бухгалтерією «Забезпечення діяльності інших закладів в галузі культури і мистецтв» відділу культури, туризму та культурної спадщини Новоархангельської селищної ради у порядку, визначеному чинним законодавством України.

VI. МАЙНО МУЗЕЮ

6.1. Майно Музею становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі відділу культури, туризму та культурної спадщини Новоархангельської селищної ради та належить до комунальної власності територіальної громади селища.

6.2. Майно Музею належить йому на праві оперативного управління. Продаж майна та передача його в оренду проводяться відповідно до рішення селищної ради та чинного законодавства.

6.3. Музей має право:

6.3.1. Спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами, благодійними фондами організовувати виставки-продажі, експозиції, виготовляти сувенірну продукцію та реалізувати 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.

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

6.3.3. Отримувати безкоштовно грошові внески та матеріальні цінності (у тому числі будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби тощо) з доброчинних і громадських фондів, а також від окремих громадян відповідно до рішень селищної ради.

6.3.4. Кооперувати на добровільних засадах матеріальні та фінансові засоби з іншими підприємствами, організаціями, установами соціально-культурної сфери.

6.3.5. Надавати у тимчасове користування обладнання та апаратуру державним і громадським установам.

6.4. З метою організації культурного відпочинку відвідувачів та екскурсійного обслуговування туристів Музей може орендувати приміщення під виставки, салони, арт-кафе, готелі тощо.

VII. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

7.1. Керівництво Музеєм здійснює директор, який призначається Засновником за результатом конкурсного добору. З директором укладається контракт на п'ять років.

7.2. Директор Музею діє відповідно до чинного законодавства і несе відповідальність за результати роботи Музею.

7.3. Вищою керівною особою Музею є директор, який керує всіма сферами діяльності Музею:

забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури, музейної справи, туризму та пам'яткоохоронної справи;

здійснює загальне керівництво Музеєм, відповідає за організацію його діяльності;

звітує щороку відділу культури, туризму та культурної спадщини Новоархангельської селищної ради про роботу закладу;

забезпечує пропаганду історичної, художньої та літературної спадщини, здійснення наукової та культурно-освітньої роботи;

організовує комплектування, вивчення і популяризацію фонду Музею;

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;

проводить моніторинг фінансової діяльності Закладу;

відповідає за розробку річних і перспективних планів роботи музею;

у межах своєї компетенції видає накази, затверджує функціональні обов’язки працівників музею;

готує проекти штатного розкладу Музею, який затверджується начальником відділу культури, туризму та культурної спадщини;

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

виступає оперативним розпорядником майна та коштів Музею, здійснює фінансові операції відповідно до діючого законодавства;

здійснює заходи щодо поповнення матеріально-технічної бази Музею;

призначає на посади та звільняє працівників Музею;

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

забезпечує заохочення працівників Музею за показниками їхньої роботи, в тому числі 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, організаціях, закладах, на підприємствах регіону, на території України та за її межами;

здійснює безпосереднє керівництво системою забезпечення пожежної безпеки Музею і несе персональну відповідальність за дотримання вимог пожежної безпеки відповідно до нормативних правових актів у галузі пожежної безпеки.

7.4. Новоархангельська селищна рада:

приймає рішення щодо реорганізації і ліквідації Закладу спільної власності територіальної громади селища;

затверджує статут Закладу, що належить до спільної власності територіальної громади селища;

приймає рішення щодо передачі об’єкту спільної власності територіальної громади селища іншим суб’єктам права власності;

приймає рішення щодо відчуження, списання та передачі в оренду майна;

Відділ культури, туризму та культурної спадщини Новоархангельської селищної ради

вносить на розгляд селищної ради питання про реорганізацію і ліквідацію закладу спільної власності територіальної громади селища;

вносить на розгляд селищної ради питання затвердження статуту Закладу, що належить до спільної власності територіальної громади селища, внесення змін до нього і здійснює контроль за його дотриманням;

подає селищній раді пропозиції про передачу об’єкту спільної власності територіальної громади селища іншим суб’єктам права власності;

забезпечує дотримання порядку відчуження, списання та передачі в оренду майна згідно з вимогами рішень селищної ради та чинного законодавства;

виконує інші передбачені законодавством та рішеннями селищної ради функції управління Закладом;

проводить моніторинг фінансової діяльності Закладу.

7.5. Для реалізації наукової і виробничої діяльності Музей формує із складу працівників Музею та спеціалістів інших установ колегіальні дорадчі органи.

7.6. Права і обов'язки працівників Музею визначаються посадовими інструкціями та правилами внутрішнього трудового розпорядку.

VIII. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І КОНТРОЛЬ

8.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Музею здійснюють Засновник, орган, якому делеговані повноваження по управлінню майном та інші органи відповідно до покладених на них законодавством функції контролю.

IX. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ

9.1. Музей може брати участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної, пам'яткоохоронної, туристичної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод та шляхом здійснення спільної діяльності.

X. ЛІКВІДАЦІЯ, РЕОРГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ

10.1. Діяльність Музею може бути припинена:

за рішенням Засновника;

в інших випадках, передбачених законодавством України.

10.2. Припинення діяльності Музею здійснюється шляхом його реорганізації або ліквідації. У разі ліквідації Музею порядок подальшого використання музейних зібрань визначає Засновник за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері культури і мистецтва.

10.3. При реорганізації Музею (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) його права переходять до правонаступника.

10.4. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням власника, а у випадках ліквідації Музею за рішенням суду - ліквідаційною комісією, призначеною згідно з чинним законодавством.

10.5. Майно та грошові кошти Музею при його ліквідації, включаючи виручку від розпродажу його майна при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці осіб, які працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками та іншими кредиторами, повертається власнику або за його розпорядженням передається іншій установі.

10.6. Ліквідація вважається завершеною, а Музей таким, що припинив свою діяльність, з моменту виключення його з Державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

10.7. При ліквідації Музею працівникам, що звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.