|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Начальник відділу культури,  національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Черняхівської  райдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_П.С. Гринь |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Рішення 30 сесії  Черняхівської районної ради  ІІУ скликання  від 17.05.2019 р.  Голова Черняхівської  районної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_І.П.Бовсунівський |

**СТАТУТ**

**районного краєзнавчого музею**

Черняхівського району

Житомирської області

(нова редакція)

2019 рік

**1. Загальні положення**

1.1 Цей Статут визначає правові та економічні основи організації районного краєзнавчого музею Черняхівського району Житомирської області та регламентує його діяльність.

1.2 Районний краєзнавчий музей (далі – Заклад) є комунальним закладом.

Повне найменування українською мовою: Районний краєзнавчий музей Черняхівського району Житомирської області.

Скорочене найменування українською: РКМ.

1.3 Юридична адреса Закладу: вул.Шевченка, 6, смт.Черняхів, Житомирська область, 12301.

1.4 Засновником Закладу є Черняхівська районна рада (далі - Засновник).

1.5. Заклад є юридичною особою з правом мати печатку і штампи, бланки встановленого зразка, самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах Державного казначейства.

1.6.Заклад є неприбутковим та здійснює діяльність спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети отримання прибутку.

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

Доходи Закладу використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

1.8. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства культури України, актами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Статутом, а також іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.9. Мова роботи Закладу визначається Конституцією України та чинним законодавством.

**2. Основні завдання та напрями діяльності**

2.1 Заклад діє з метою сприяння соціально-економічному розвитку району, національному та духовному відродженню населення, забезпечує громадянам рівні права на пізнання історії минулого і сьогодення Черняхівського району незалежно від національності, віку, статі, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань.

* 1. Напрями діяльності Закладу:
* вивчення історико-краєзнавчої літератури, архівних документів по історії Черняхівського району, публікацій про історію краю в центральній і районній пресі;
* прийняття участі у зборі і комплектуванні експонатів, необхідних для поповнення експозицій різних часів історії району;
* створення додаткових розділів і експозиції в зв’язку з новими надходженнями в музей;
* організація тематичних виставок;
* збереження та облік музейних експонатів та цінностей;
* забезпечення протипожежного стану;
* реалізація державних, обласних та районних Програм;
* проведення оглядових і тематичних екскурсій відповід­но до складеного плану, тощо.

2.3 Заклад діє у співдружності з державними, громадськими, приватними організаціями і об’єднаннями України, інших держав, а також із зарубіжними і міжнародними організаціями та фондами, які зацікавлені у розвитку і виконують виховні функції.

**3.ПРАВОВИЙ СТАТУС**

3.1. Заклад є юридичною особою публічного права.

3.2. Заклад користується закріпленим Засновником за ним майном на праві оперативного управління.

3.3. Заклад здійснює господарську діяльність.

3.4. Збитки, завдані Закладу внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, які було визнано судом неконституційними або недійсними, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

3.5. Для здійснення господарської діяльності Заклад залучає і використовує матеріально-технічні, фінансові, трудові та інші види ресурсів, використання яких не заборонено законодавством.

3.6. Засновник не відповідає за зобов'язаннями Закладу, а Заклад не відповідає за зобов'язаннями Засновника.

3.7. Заклад має право укладати угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, нести обов'язки, бути особою, яка бере участь у справі, що розглядається в судах України, міжнародних та третейських судах.

* 1. Організаційна структура Закладу: природа, археологічні знахідки,

дорадянський період, післяреволюційний період, Друга світова війна, післявоєнний період, сьогодення.

3.9 Ведення бухгалтерського обліку Закладу здійснює централізована бухгалтерія відділу культури, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Черняхівської райдержадміністрації.

**4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до цього Статуту та діючого законодавства.

4.2. Суб’єктами управління Закладу є: Засновник (Черняхівська районна рада), Уповноважений орган управління (Відділ культури, національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Черняхівської райдержадміністрації) та Директор.

4.3. Повноваження щодо реалізації та виконання державної політики в сфері культури здійснює Черняхівська районна державна адміністрація у відповідності до ст. 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації».

4.4. Засновник в порядку і в межах, визначених чиним законодавством та цим Статутом:

* приймає рішення про реорганізацію та ліквідацію Закладу;
* затверджує Статут Закладу та зміни до нього, приймає рішення у зв’язку з порушенням положень Статуту;
* затверджує структуру та граничну чисельність працівників Закладу;
* надає дозвіл на відчуження, списання, передачу в заставу, користування (оренду) майна Закладу;
* приймає рішення про передачу в оперативне управління Закладу майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району;
* заслуховує звіт про діяльність Закладу ;
* затверджує цільові комплексні програми розвитку;
* погоджує призначенення Директора Закладу;
* здійснює інші повноваження, передбачені чиним законодавством України та цим Статутом .

4.5. Уповноважений орган управління в порядку і в межах, визначених чиним законодавством та цим Статутом:

* здійснює контроль за дотримання положень Статуту;
* здійснює фінансування Закладу та фінансовий контроль за його господарського діяльністю;
* здійснює [організацію та проведення конкурсного добору на посаду Директора Закладу, забезпечує роботу конкурсної комісії](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0809-16#n13);
* за погодженням із Засновником призначає на посаду та звільняє з посади Директора Закладу;
* затверджує штатний розпис та кошторис Закладу;
* здійснює контроль та координацію роботи з основних видів діяльності та організаційно-методичне керівництво Закладом;
* здійснює координацію роботи Закладу з іншими закладами культури району;
* затверджує річний план роботи Закладу;
* забезпечує створення матеріально-технічних умов, необхідних для функціонування Закладу;
* розпоряджається в установленому порядку майном Закладу та його коштами, укладає цивільно-правові угоди, забезпечує ефективність використання фінансових та матеріальних ресурсів Закладу та несе відповідальність за виконання кошторису;
* забезпечує розроблення та внесення на затвердження Органу управління цільових комплексних програм розвитку музейної справи.

4.6. Уповноважений орган управління здійснює управління Закладом через Директора, який за погодженням із Засновником призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту строком на п’ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

4.7. Директором може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

4.8. Строк найму, права, обов’язки і відповідальність директора, умови його матеріального забезпечення, інші умови найму визначаються контрактом.

4.9. Директора Закладу може бути звільнено достроково на передбачених контрактом підставах відповідно до законодавства.

4.10. Директор Закладу:

* планує та організовує роботу Закладу, видає відповідно до компетенції накази, контролює їх виконання, затверджує посадові інструкції фахівців Закладу;
* здійснює керівництво і контроль за діяльністю Закладу;
* відповідає за результати діяльності Закладу;
* розробляє проекти змін до Статуту;
* за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає на посади фахівців Закладу та звільняє їх з посад відповідно до законодавства;
* здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників;
* створює належні умови для продуктивної праці фахівців Закладу, підвищення їх фахового і кваліфікаційного рівня;
* формує та подає на затвердження Засновнику структуру Закладу;
* формує та подає на затвердження Уповноваженому органу управління штатний розпис і кошторис Закладу;
* укладає колективний договір спільно з профспілковою організацією;
* забезпечує ефективне використання та зберігання переданого майна, а також майнового стану Закладу, за які несе матеріальну відповідальність згідно з законодавством України;
* забезпечує дотримання законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, соціального страхування та дотримання трудової дисципліни всіма працівниками Закладу;
* представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями;
* розробляє та подає на затвердження Уповноваженому органу управління річний план та графік роботи Закладу;
* подає Засновнику річний звіт про діяльність Закладу;
* вирішує інші питання діяльності Закладу у відповідності із законодавством.

**5. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ**

**ТА МАТЕРІАЛЬНА БАЗА ЗАКЛАДУ**

5.1. Матеріально-технічна база Закладу включає будівлю, землю, комунікації, обладнання, інші матеріальні цінності, вартість яких відображена у балансі.

5.2. Майно Закладу є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ району, закріплюється за ним на праві оперативного управління та не може бути вилученим, якщо інше не передбачено законодавством.

5.3. Відчуження, списання, застава та передача в користування (оренду) майна здійснюється з дозволу Засновника у визначеному ним порядку.

5.4. Заклад користується закріпленою за ним землею, іншими природними ресурсами, відповідно до чинного законодавства.

5.5. Фінансово-господарська діяльність Закладу провадиться відповідно до бюджетного законодавства, законодавства про культуру та інших нормативно-правових актів.

5.6.Фінансування закладу здійснюється з районного бюджету на основі кошторису.

5.7. Додаткове фінансування Закладу може здійснюватися за рахунок коштів фізичних та юридичних осіб, у тому числі іноземних, за рахунок коштів, одержаних від господарської діяльності, надання платних послуг, пожертвувань, та інших джерел, не заборонених законодавством.

5.8. Фінансова діяльність Закладу будується на засадах, які передбачають фінансування за нормативами, що комплексно відображають цільовий напрям його діяльності, структура та обсяг нормативів бюджетного асигнування повинні враховувати забезпечення виконання обраних Закладом планів та матеріальних витрат на покращення матеріально-технічної бази, підготовку та перепідготовку кадрів, формування коштів на оплату праці, соціальний розвиток та матеріальне стимулювання трудового колективу.

5.9. Платні послуги надаються за тарифними або договірними цінами, що не суперечать діючому законодавству та цьому Статуту.

5.10. Ведення бухгалтерського обліку Закладу здійснюється через централізовану бухгалтерію Уповноваженого органу управління відповідно до чинного законодавства України.

5.11. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Закладу здійснюється Засновником, Уповноваженим органом управління та іншими відповідними державними та контролюючими органами.

**6. ПРИПИНЕННЯ ЗАКЛАДУ**

6.1. Припинення діяльності Закладу здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації - за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду.

6.2. Припинення діяльності Закладу здійснюється комісією з припинення (комісією з реорганізації, ліквідаційною комісією), утвореною в установленому законодавством порядку.

6.3. Під час реорганізації Закладу його права та обов’язки переходять до правонаступника, що визначається Засновником.

6.4. Заклад вважається реорганізованим (ліквідованим) з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань відповідного запису в установленому порядку.

6.5. У випадку ліквідації Закладу його активи та майно повертаються Засновнику.

**7. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

7.1. Зміни та доповнення до цього Статуту у разі потреби вносяться Засновником шляхом викладення його у новій редакції та реєструються в установленому законом порядку.

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