ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесія 8 скликання)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 року №\_\_

Секретар міської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.О.ГОГОЛЬ

**СТАТУТ**

**ПРИЛУЦЬКОГО КРАЄЗНАВЧОГО МУЗЕЮ ім. В.І. МАСЛОВА**

**Прилуцької міської ради Чернігівської області**

**(нова редакція)**

**ЄДРПОУ 02224175.**

Прилуки

2024 рік

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей Статут розроблений на підставі Закону України «Про музеї та музейну справу» із внесеними змінами, Закону України «Про культуру» і є документом, який регламентує діяльність та відносини Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області із засновником.

1.2. Засновником Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області (надалі - Музей) є Прилуцька міська рада Чернігівської області (надалі – Засновник).

1.3. Музей у своїй діяльності підпорядковується Відділу культури і туризму Прилуцької міської ради (надалі – Відділ культури) як органу, уповноваженому Засновником.

1.4. Повне найменування: Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області.

Скорочена назва: Прилуцький КМ ім. В. І. Маслова

1.5. Місцезнаходження Музею: 17500, Чернігівська область, місто Прилуки, вул. Київська, 277.

1.6. Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області є неприбутковою установою.

1.7. У складі музею є філія Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І. Маслова, що знаходиться за адресою: 17500, Чернігівська область, місто Прилуки, вул. Київська, 255.

1.8. Доходи (прибутки) Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Музею, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених даним Статутом.

1.9. Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області є науково-дослідний, культурно-освітній неприбутковий заклад, призначений для вивчення, зберігання, використання та популяризації музейних предметів та музейної колекції з освітньою метою, залучення громадян до історико-культурної спадщини краю, формування історичної, етнічної та естетичної культури.

За профілем Музей — краєзнавчий.

1.10. 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.

1.11. Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», «Про охорону праці», «Про підприємства в Україні», «Про місцеве самоврядування», «Про оренду державного та комунального майна», Бюджетним Кодексом України, Кодексом законів про працю, іншими нормативно-правовими актами України, рішеннями Прилуцької міської ради, виконавчого комітету Прилуцької міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами начальника Відділу культури та цим Статутом.

1.12. Музей самостійно розробляє і затверджує річні та перспективні плани творчо-виробничої діяльності, економічного та соціального розвитку та вносить на затвердження Відділу культури.

1.13. Музей є комунальною власністю Прилуцької міської ради і без її дозволу не має права здаватись в оренду, продаватись, та інше. Приміщення музею може бути вилучене лише за умов надання музею іншого рівноцінного приміщення.

1.14. Орган місцевого самоврядування здійснює свої повноваження щодо Музею виключно в межах, визначених Конституцією України (254к/96-ВР), Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами. Орган місцевого самоврядування може здійснювати щодо Музею також окремі повноваження органів виконавчої влади, наданої їм законом. Правові акти органу та посадових осіб місцевого самоврядування, прийняті в межах їх повноважень, є обов’язковими для виконання Музеєм, що здійснює свою діяльність на території Прилуцької міської територіальної громади.

1.15. Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області фінансується за рахунок коштів бюджету Прилуцької міської територіальної громади.

1.16. Статут Музею може бути переглянутий цілком або частково, у зв’язку з прийняттям нових законодавчих або нормативних документів, що регламентують його діяльність.

 **2. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС МУЗЕЮ**

2.1. Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області – неприбутковий заклад, який є юридичною особою, має самостійний баланс. Права і обов’язки юридичної особи Музей набуває з дня його державної реєстрації.

2.2. Прилуцький краєзнавчий музей ім. В.І. Маслова Прилуцької міської ради Чернігівської області має штамп та печатку зі своїм найменуванням із зображенням державного герба України, може мати фірмову емблему, яка реєструється відповідно до чинного законодавства. Музей має реєстраційні рахунки в Державній казначейській службі України та розрахункові рахунки в установах банків.

2.3. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством.

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

2.5. Перереєстрація музею проводиться в разі зміни виду або форми власності і здійснюється в порядку встановленому для його реєстрації.

2.6. Засновник музею може створювати філії, відділи музею, що не є юридичними особами.

2.7. Музей не підлягає приватизації.

**3. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ МУЗЕЮ**

3.1. Музей планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрямки свого розвитку за погодженням з Відділом культури.

3.2. Для реалізації статутних завдань Музей, у встановленому порядку, має право:

3.2.1. Проводити екскурсійну і експозиційну роботу;

3.2.2. Розробляти проектні завдання для реєстрації пам’яток архітектури та мистецтва, які входять до складу Музею;

3.2.3. Проводити виставкову роботу, створення пересувних виставок;

3.2.4. Проводити культурно-масові заходи (творчі зустрічі, робота із школярами, студентами, молоддю);

3.2.5. Зберігати пам’ятники архітектури та мистецтв, що входять до складу Музею, вести їх наукову документацію;

3.2.6. Розробляти науково-інформаційні та рекламні матеріали за профілем своєї діяльності (буклети, проспекти, афіші і т.д.)

3.2.7. Займатися господарською діяльністю, види та напрямки якої погоджуються з Відділом культури;

3.2.8. Проводити в установленому чинним законодавством порядку зовнішньоекономічну діяльність;

3.2.9. Залучати на договірних засадах кошти державних, громадських і приватних підприємств і організацій, використовувати інвестиції і благодійні кошти вітчизняних і іноземних юридичних та фізичних осіб;

3.2.10. Купувати предмети старовини, народного побуту, твори мистецтва, товари і матеріали, необхідні для поповнення і утримання фонду Музею за погодженням Відділом культури;

3.2.11. Надавати платні послуги відповідно до чинного законодавства;

3.2.12. Одержувати добровільні майнові та фінансові внески, добровільні пожертви, дари, в т.ч. за заповітом, від вітчизняних та іноземних юридичних і фізичних осіб, міжнародних організацій;

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

3.2.14. 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;

3.2.15. Створювати структурні підрозділи, філії.

3.3. Музей зобов’язаний:

3.3.1. Виконувати державні заходи з цивільної оборони відповідно до законодавства України;

3.3.2. Здійснювати заходи з охоронної та пожежної безпеки;

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

3.3.4. Здійснювати оперативну діяльність щодо матеріально-технічного забезпечення діяльності Музею;

3.3.5. Створювати належні умови для продуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування.

3.3.6. Забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов’язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством.

3.3.7. Забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів.

**4. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ**

4.1. Основними завданнями та напрямками діяльності Музею є:

4.1.1. Збереження, комплектування, вивчення та використання музейних цінностей, що становлять колекцію закладу;

4.1.2. Здійснення культурно-просвітницької, науково-дослідницької, фондової, реставраційної, пам'яткоохоронної діяльності;

4.1.3. Ведення у встановленому порядку експозиційно-виставкової діяльності;

4.1.4.Національно-патріотичне, гуманістичне, естетичне виховання підростаючого покоління, залучення їх до надбань краю;

4.1.5. Здійснення комплектування музейних, архівних та бібліотечних фондів;

4.1.6. Забезпечення екскурсійного та лекційного обслуговування відвідувачів Музею;

4.1.7.Здійснення у встановленому порядку рекламно-інформаційної та видавничої діяльності;

4.1.8.Забезпечення підвищення кваліфікації фахівців Музею, організації стажування;

4.1.9. Написання тематико-експозиційних планів діючої експозиції й тимчасових виставок, паспортизація експонатів;

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

4.2. Основними формами роботи з виконання цих завдань є:

4.2.1. Екскурсії по експозиціях Музею, виставках, пам'ятках історії та культури міста;

4.2.2. Організація стаціонарних виставок;

4.2.3. Лекції та бесіди;

4.2.4. Тематичні вечори-зустрічі з митцями, учасниками бойових дій за незалежність України, народними майстрами, краєзнавцями;

4.2.5. Туристична діяльність: організація туристичної роботи з метою ознайомлення громадськості з історико-краєзнавчими та іншими об'єктами міста Прилуки;

4.2.6. Тематичні заняття з історії краю;

4.2.7. Консультації для школярів та студентів;

4.2.8. Публікації в медіа, участь у передачах на місцевому телебаченні;

4.2.9. Науково-дослідна робота, поповнення музейного фонду експонатами, вивчення матеріалів та документів;

4.2.10. Координація роботи краєзнавців міста;

4.2.11. Видавнича діяльність;

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

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

**5. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА МУЗЕЮ**

5.1. Майно Музею є комунальною власністю Прилуцької міської територіальної громади і закріплюється за музеєм на праві оперативного управління.

5.2. Засновник надає Музею необхідне матеріально-технічне забезпечення.

5.3. Майно Музею відображається в бухгалтерському і спеціальному фондовому

обліках та звітності.

5.4. Збитки, завдані Музею в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Музею за рішенням суду.

5.5. Для здійснення Статутної діяльності Музей може:

 5.5.1. Здійснювати додаткове матеріально-технічне забезпечення за рахунок позабюджетних коштів (придбання, дарування, заповіти, пожертви, тощо);

5.5.2. Одержувати майно у безоплатне користування у встановленому порядку на певний термін або безстроково.

5.6. Здача в оренду або передача в тимчасове користування майна, що перебуває в оперативному управлінні Музею здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством та за погодженням з Відділом культури.

5.7. Відповідно до ст. 29 Закону України «Про музей та музейну справу» держава гарантує захист майнових прав музею. Вилучення державою з музею його фондів та іншого закріпленого за ним майна може здійснюватися лише у випадках, передбачених законами України.

5.8. Відповідно до ст. 29 Закону України «Про музей та музейну справу» Прилуцька міська рада гарантує забезпечення охорони музею.

5.9. Майно музею становить: основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі бухгалтерії музею.

5.10. На території музею можуть виділятися зони: експозиційна – для демонстрування великогабаритних музейних предметів; господарська – для розміщення допоміжних господарських об’єктів, або добудови приміщень музею.

5.11. Музей володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном на свій розсуд, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству України та Статуту музею. Питання продажу чи обміну основних засобів здійснюються за згодою власника, відповідно до чинного законодавства України.

5.12. Музейний фонд є загальнодержавною власністю.

5.13. Музей може виступати позивачем і відповідачем в судових органах.

**6. МУЗЕЙНИЙ ФОНД**

6.1. Фонди музею – це сукупність рухомих пам’яток природи, матеріальної та нематеріальної культури, які мають наукову, історичну, художню чи іншу культурну цінність (далі – пам’ятки), зберігаються в музеї; а також нерухомі пам’ятки і обліковані в порядку, визначеному Законом України «Про музеї та музейну справу».

6.2. 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.

6.3. Унікальні пам’ятки музейного Фонду України, що мають виняткове наукове, історичне, художнє чи інше культурне значення, незалежно від форм власності й місця зберігання, заноситься Міністерством культури та інформаційної політики України.

до державного реєстру національного культурного надбання.

6.4. 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.

6.5. Формування музейного фонду здійснюється шляхом:

 6.5.1. Придбання пам’яток Міністерством культури та інформаційної політики 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;

6.5.2. 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;

6.5.3. Безоплатної передачі Музею пам’яток підприємствами, організаціями, громадянами;

6.5.4. Передачі Музею пам’яток, конфіскованих згідно з чинним законодавством;

6.5.5. Повернення в Україну розшуканих пам’яток, які були незаконно вивезені;

6.5.6. Іншими способами, що не суперечать чинному законодавству.

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

6.7. Вивезення предметів з музейної колекції за межі Музею забороняються, крім таких випадків:

6.7.1. Тимчасове експонування в інших музейних та виставкових закладах, в т.ч. за межами України;

6.7.2. Передача експонатів для здійснення реставраційних, експертних робіт, здійснення стаціонарних наукових оглядів та досліджень, які внаслідок різних обставин не можуть бути здійснені в музейних умовах.

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

6.9. Міська рада зобов’язана забезпечити облік і зберігання музейних пам’яток. Знищення пам’яток не допускається.

**7. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ**

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

7.2. Частину повноважень Засновник може делегувати виконавчому комітету Прилуцької міської ради.

7.3. 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».

7.4 Директор Музею:

7.4.1. Забезпечує реалізацію державної політики в галузі культури;

7.4.2. Здійснює загальне керівництво Музеєм, відповідає за організацію його діяльності;

7.4.3. Забезпечує пропаганду історично-краєзнавчої, художньої та літературної спадщини, здійснення наукової та культурно-освітньої роботи;

7.4.4. Організовує комплектування, вивчення і популяризацію фонду Музею;

7.4.5. Контролює 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;

7.4.6. Затверджує місячні та перспективні плани роботи Музею;

7.4.7. Готує проєкти штатного розпису Музею, який затверджується Засновником;

7.4.8. Затверджує Положення про філіали, відділи та інші структурні підрозділи музею;

7.4.9. Укладає та розриває договори, що стосуються економічної, господарської культурно-масової діяльності Музею;

7.4.10. Здійснює заходи щодо поповнення матеріально-технічної бази Музею;

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

7.4.11. Вирішує питання в області організації та оплати праці;

7.4.12. Створює умови для роботи працівникам Музею, підвищення їхнього кваліфікаційного рівня;

7.4.13. 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;

7.4.14. Без оформлення доручення представляє Музей в органах влади та місцевого самоврядування, в установах та організаціях, закладах, підприємствах на території України та за її межами;

7.4.15. Здійснює безпосереднє керівництво системою забезпечення пожежної безпеки Музею та за дотриманням вимог пожежної безпеки відповідно до нормативно-правових актів у галузі пожежної безпеки;

7.4.16. Забезпечує статистичну звітність;

7.4.17. Відкриває рахунки, розпоряджається фінансами музею;

7.4.18.При директорі музею працює науково-методична та фондово-закупівельна комісії, склад яких затверджується директором музею;

7.4.19. Виконує інші функції, передбачені законодавством України.

7.5. Засновники музею можуть створювати філії та відділи (структурні підрозділи) музею, що не є юридичними особами.

7.6. Структура Музею може змінюватись відповідно до потреб реалізації плану розвитку Музею. Відділи (структурні підрозділи) Музею діють на підставі окремих положень, які затверджуються директором музею.

7.7. Структура і штатний розпис Музею визначаються його директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності, які погоджуються Відділом культури та затверджуються засновником.

7.9. 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.

7.10. Положення про науково-методичну раду (її повноваження, функції та склад) затверджується директором Музею.

**8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

8.1. Трудовий колектив музею складається з усіх осіб, які своєю працею беруть участь у діяльності музею на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з музеєм.

8.2. Повноваження трудового колективу Музею здійснюються загальними зборами, які скликаються за необхідності, але не рідше ніж один раз на рік. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них беруть участь не менше ніж 2/3 працюючих членів трудового колективу.

8.3. Трудовий колектив музею функціонує згідно з трудовим законодавством України.

8.4. Правовий і соціальний захист музейних працівників забезпечується державою і засновником музею, згідно з основами законодавства України про культуру, Законом України «Про музеї та музейну справу» та іншими законами України.

8.5. Працівники музею мають право на:

8.5.1. Діяльність відповідно до фаху та кваліфікації;

8.5.2. Безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;

8.5.3. Участь у науково-дослідній роботі музеїв, конференціях, семінарах;

8.5.4. Підвищення кваліфікації, перепідготовку, стажування в інших музеях, в тому числі і за кордоном;

8.5.5. Звертитися з вимогою до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню пам’яток фондів музею;

8.5.6. Доплату за вислугу років музейним працівникам в порядку, встановленому Постановою КМУ від 22.01.2005 року №82;

8.5.7. Допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов’язків, надбавки за складність та напруженість у роботі, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розміру та порядку , встановлених Кабінетом Міністрів України, виплату премій згідно Положення «Про преміювання працівників Прилуцького краєзнавчого музею ім. В.І. Маслова».

8.5.8. Атестацію, з метою одержання кваліфікаційної категорії, порядок проведення якої визначається центральним органом виконавчої влади у сфері культури і туризму.

8.6. Трудовий розпорядок в Музеї визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які затверджуються трудовим колективом за поданням Засновника або уповноваженого ним органу (Директора) і уповноваженого органу трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій.

8.7. Колективний договір укладається між Засновником або уповноваженою особою (директором) з однієї сторони, і уповноваженим органом трудового колективу, з другої сторони. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини, питання оплати праці, соціальні та трудові гарантії трудового колективу з адміністрацією Музею.

**9. ФІНАНСУВАННЯ МУЗЕЮ**

9.1. Уся фінансова та господарська діяльність Музею спрямована на досягнення мети та виконання поставлених завдань і здійснюється в межах затвердженого кошторису та власних надходжень відповідно до чинного законодавства та цього Статуту.9.2. Музей відповідно до законодавства самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік, складає та подає звітність згідно з законодавством до органів Державної казначейської служби України, Державної фіскальної служби України, Державної служби статистики, Пенсійного фонду України, Фонду соціального страхування, Органу управління майном, галузевого структурного підрозділу місцевого самоврядування.

9.3. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

 9.3.1. Надання платних послуг населенню (відвідування музею та виставок), реалізація сувенірної та поліграфічної продукції, виробів майстрів народних ремесел та промислів;

9.3.2. Гранти на здійснення окремих музейних проектів від українських та закордонних юридичних і фізичних осіб;

9.3.3. Благодійні внески, дарунки;

9.3.4. Інші надходження не заборонені чинним законодавством.

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

9.5. Кошти, виділені з бюджету Прилуцької міської територіальної громади та власні надходження використовуються Музеєм за цільовим призначенням згідно з кошторисом, затвердженим Прилуцькою міською радою.

9.6. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Музею здійснюється відповідними органами згідно з законодавством.

**10. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ**

10.1. Трудові відносини працівників музею регулюються законодавством про працю України, Колективним договором та цим Статутом.

10.2. Працівники музею підлягають соціальному забезпеченню та соціальному страхуванню згідно з порядку і у розмірах, передбачених законодавством України.

10.3. Директор музею має право за рахунок і в межах економії єдиного фонду оплати праці вирішувати наступні питання:

10.3.1. Визначати необхідну кількість працівників;

10.3.2. Призначати та звільняти з посади працівників;

10.3.3. Встановлювати працівникам надбавки та доплати за:

10.3.3.1. Вчену ступінь (кандидата наук);

10.3.3.2. Вислугу років роботи в музеї;

10.3.3.3. Використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів;

10.3.3.4. Стимулюючі надбавки в межах кошторисних призначень;

10.3.3.5. Високі творчі та виробничі досягнення в роботі;

10.3.3.6. Підвищення якості заходів, що проводяться;

10.3.3.7. Активну роботу по зростанню прибутків музею;

10.3.3.8. Суміщення професій, які відсутні в штатному розписі, але їх діяльність передбачена змістом роботи;

10.3.3.9. Розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

10.3.3.10.Виконання поряд з основною роботою обов’язків тимчасово відсутнього працівника;

10.3.3.11. Сумлінне виконання посадових інструкцій та додаткових доручень;

10.3.3.12.Чергування по замково-ключовому господарству та по пожежно-охоронній сигналізації;

10.3.3.13.Дотримання професійної етики та позитивного мікроклімату в колективі;

10.3.3.14. Небайдужість та активну участь у житті музею, міста.

10.4. Розмір надбавок та доплат встановлюється відповідно до чинного законодавства в залежності від особистого внеску кожного працівника. Вказані надбавки зменшуються або відміняються повністю при погіршенні якості роботи.

10.5. Надбавки за творчі та виробничі досягнення в роботі та розміри премій (згідно контракту) директору музею затверджуються Прилуцькою міською радою.

10.6. Правовий і соціальний захист працівників музею забезпечується в межах та у спосіб встановлений чинним законодавством України.

**11. ЗОВНІШНЬО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ**

11.1. Музей бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод.

11.2. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку шляхом:

11.2.1. Проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

11.2.2. Здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

11.2.3. Участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках;

11.2.4. Участь у міжнародних спільних заходах, фондах та інших організаціях, з метою одержання коштів на здійснення статутних завдань Музею;

11.2.5. Здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

**12. ОБЛІК ТА ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ**

12.1. Музей здійснює оперативний та бухгалтерський облік і надає звітність у порядку, встановленому законодавством України.

12.2. Музей веде статистичну звітність, звітність про кадровий склад та подає їх у встановленому порядку відповідним державним органам.

**13. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ**

13.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Музею здійснюється за рішенням Засновника чи уповноваженому ним органу , а також за рішенням суду, арбітражного суду у випадках, передбачених чинним законодавством України.

13.2. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, утвореною Засновником. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторам визначаються Засновником.

13.3. При реорганізації і ліквідації Музею працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

13.4. Музей вважається ліквідованим з моменту виключення його з Єдиного державного реєстру підприємств, установ та організацій України.

13.5. Порядок подальшого використання зібрань музею, що ліквідується, визначає засновник за погодженням з Міністерством культури та інформаційної політики України.

13.6. Уразі ліквідації майно та кошти Музею, що залишаються після розрахунків з бюджетом, задоволення претензії кредиторів і розрахунків з членами трудового колективу, використовуються за рішенням власника.

**14. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

14.1. Зміни до Статуту вносяться Засновником шляхом викладення Статуту в новій редакції відповідно до чинного законодавства.

14.2. Статут в новій редакції набуває юридичної сили з моменту державної реєстрації згідно з законодавством.

**15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

15.1. Якщо будь-яке положення цього Статуту є недійсним, це не припиняє чинності інших положень Статуту.

15.2. Питання, які не врегульовані цим статутом, вирішуються відповідно до чинного законодавства.

Директор Прилуцького краєзнавчого Тетяна ЗОЦЬ

музеюім. В.І. Маслова

Прилуцької міської ради

Чернігівської області