

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 15 листопада 2022 року № 345-14-VIII

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЯГОТИНСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 05277893

м. Київ
2022

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад Київської обласної ради «Яготинський історичний музей» (далі – Музей) є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, що здійснює охорону, реставрацію, музеєфікацію пам'яток, пов'язаних з історією Яготинщини. За своїм профілем Музей – історичний.

1.2. Музей є правонаступником Історико-краєзнавчого музею ім. Т.Г.Шевченка. Історико-краєзнавчий музей ім. Т.Г.Шевченка створений відповідно до рішення виконкому Яготинської районної ради депутатів трудящих від 05 листопада 1960 року «Про відкриття Яготинського історико-краєзнавчого музею та про присвоєння музею ім. Т.Г.Шевченка».

З 1972 року Музей як філіал був підпорядкований Переяслав-Хмельницькому державному історико-культурному заповіднику.

Постановою Ради Міністрів УРСР від 30.10.1987 № 355 Музей було утворено як самостійний заклад.

1.3. Засновником Музею, власником та органом управління майном є територіальні громади сіл, селищ, міст Київської області в особі Київської обласної ради (далі – Засновник). Органом управління Музею є Київська обласна державна адміністрація (далі – Орган управління). Музей є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Засновнику, а також Органу управління в межах делегованих йому повноважень.

1.4. Музей є неприбутковою організацією. Музей здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку, та є бюджетною установою.

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

Не вважається розподілом доходів Музею, в розумінні абзацу другого цього пункту, використання Музеєм власних доходів (прибутків) виключно для фінансування видатків на утримання Музею, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.5. У своїй діяльності Музей керується чинним законодавством України, наказами та інструкціями Міністерства культури та інформаційної політики України, рішеннями Київської обласної ради, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації та цим Статутом.

1.6. Музей є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки у ГУДКУ в Київській області, установах банків, круглу печатку з власним найменуванням та ідентифікаційним номером, штампи, бланки із своїми реквізитами, власну символіку.

1.7. Координацію та поточний контроль діяльності Музею здійснює Засновник.

1.8. Найменування Музею:

повне – українською мовою: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ЯГОТИНСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ»;

англійською мовою: Yagotinskyi state historical museum;
 скорочене – українською мовою: КЗ КОР «ЯГОТИНСЬКИЙ
 ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ»;

англійською мовою: NMR Yagotinskyi historical museum.

1.9. Музей є некомерційним суб'єктом господарювання та фінансується за рахунок бюджету Київської області.

1.10. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна відповідно до чинного законодавства.

1.11. Музей не несе відповідальності за зобов'язаннями Засновника.

1.12. Музей, за погодженням із Засновником, має право брати участь в об'єднаннях, асоціаціях.

1.13. Музей не підлягає приватизації.

2. КОМПЕТЕНЦІЯ ЗАСНОВНИКА МУЗЕЮ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ

2.1. До повноважень та компетенції Засновника належить:

2.1.1. Приймання рішень про реорганізацію та ліквідацію Музею, призначення ліквідаційної комісії, комісії з припинення, затвердження ліквідаційного балансу тощо.

2.1.2. Призначення та звільнення, укладання і розривання контракту з директором Музею та здійснення контролю за його виконанням.

2.1.3. Притягнення директора Музею до дисциплінарної відповідальності за порушення умов контракту, цього Статуту та/або чинного законодавства.

2.1.4. Здійснення контроль за ефективним використанням майна, що є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.5. Надання погоджень щодо передачі майна Музею в оренду у порядку, визначеному законодавством та рішеннями Засновника.

2.1.6. Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

2.1.7. Затвердження Статуту про Музей, внесення змін до нього.

2.1.8. Погодження структури та штатного розпису Музею.

2.1.9. Надання погодження Органу управління щодо встановлення директору Музею надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

2.1.10. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

2.2. Засновник Музею приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

3. КОМПЕТЕНЦІЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ, ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НИМ РІШЕНЬ

3.1. До повноважень та компетенцій Органу управління належить:

3.1.1. Затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету (включаючи, але не обмежуючись, кошторис, штатний розпис Музею).

3.1.2. Координація діяльності Музею, в межах повноважень, щодо реалізації завдань у сфері музейної справи.

3.1.3. Здійснення контролю за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів.

3.1.4. Реалізація державної політики у сфері розвитку музейної справи.

3.1.5. Здійснення в Музеї моніторингу надання послуг, оцінки їх якості та оприлюднення відповідних результатів.

3.1.6. Встановлення директору Музею (за попереднім погодженням із Засновником) надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги та інших видів заохочень, а також погодження його відпустки всіх видів.

3.1.7. Здійснення інших повноважень та компетенцій, передбачених законодавством та цим Статутом.

3.2. Орган управління Музеєм приймає відповідні рішення в межах наділених повноважень та у порядку, визначеному законодавством.

4. КЕРІВНИЦТВО МУЗЕЄМ

4.1. Безпосереднє керівництво Музеєм здійснює директор, а у разі його відсутності – один із заступників, якщо відсутні заступники – посадова особа, визначена директором.

4.2. Директор Музею на контрактній основі призначається на посаду та звільняється з неї Засновником у порядку, встановленому законодавством.

4.3. Директор Музею здійснює керівництво його діяльністю відповідно до завдань, покладених на Музей, несе персональну відповідальність за реалізацію завдань та функцій, визначає відповідальність його працівників.

4.4. На посаду директора Музею призначається особа, яка є громадянином України, має ступінь вищої освіти «магістр» або яка отримала вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) до набрання чинності Законом України «Про вищу освіту».

4.5. Оплата праці здійснюється відповідно до чинного законодавства та умов, визначених у контракті директора, в межах фонду оплати праці.

4.6. Директор Музею:

4.6.1. Здійснює управління Музеєм.

4.6.2. Забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створення належних умов для підвищення фахового рівня працівників, у встановленому порядку, призначає на посаду та звільняє з посади працівників Музею.

4.6.3. Забезпечує та контролює здійснення науково-дослідної і культурно-освітньої діяльності, комплектування музейних зібрань, експозиційної, фондової, видавничої, реставраційної, пам'яткоохоронної діяльності та надання Музеєм якісних культурно-освітніх послуг в частині музейної діяльності, дотримання виконавської та фінансової дисципліни.

4.6.4. Розпоряджається в установленому порядку майном і коштами Музею, відкриває рахунки в органах Казначейства, укладає угоди і контракти, відкриває в установах банків рахунки, перерозподіляє у встановленому порядку фінанси за окремими статтями витрат.

4.6.5. Готує у межах визначеної граничної чисельності працівників та фонду оплати праці в установленому порядку структуру та штатний розпис Музею з відповідним погодженням із Засновником та затвердженням Органом управління, затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників Музею. Встановлює працівникам розміри премій та доплат відповідно до чинного законодавства та положення про преміювання Музею. Положення про преміювання працівників Музею затверджується директором Музею за погодженням із Засновником.

4.6.6. Забезпечує дотримання вимог та поліпшення охорони здоров'я, праці і фінансово-господарської діяльності, санітарно-гігієнічних, протипожежних норм і норм техніки безпеки та несе за це відповідальність.

4.6.7. Видає у межах своїх повноважень накази та дає вказівки, обов'язкові до виконання всіма працівниками Музею, перевіряє їх виконання.

4.6.8. Встановлює у межах фонду оплати праці надбавки і розглядає питання щодо надання доплат, премій і матеріальної допомоги працівникам Музею, застосовує інші заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення на працівників Музею відповідно до чинного законодавства України.

4.6.9. Укладає договори про співробітництво, надання послуг, купівлі-продажу тощо, забезпечує придбання майна та інвентарю у межах передбачених коштів.

4.6.10. Представляє Музей в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, судах, правоохоронних органах, установах, організаціях, на підприємствах при розгляді й вирішенні питань, що входять до його компетенції, або уповноважує на це відповідно до чинного законодавства інших працівників.

4.6.11. Бере участь у заходах з питань, що віднесені до компетенції Музею.

4.6.12. Утворює у Музеї конкурсні та атестаційні комісії, організовує підвищення кваліфікації працівників Музею.

4.6.13. Відповідає за стан і збереження будівлі та іншого майна, переданого у користування і володіння Музею.

4.6.14. Несе відповідальність за формування та виконання кошторису, організацію податкового, бухгалтерського обліку, своєчасну виплату заробітної плати та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій.

4.6.15. Забезпечує умови праці працівникам Музею, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором.

4.6.16. Забезпечує дотримання та несе відповідальність за дотримання у діяльності Музею захисту персональних даних, доступу до публічної інформації, здійснення закупівель.

4.6.17. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Музей функцій, повноважень, завдань, визначених цим Статутом, контрактом, а також за дотриманням Музеєм чинного законодавства України.

4.6.18. Директор своїм наказом створює науково-методичну раду, фондово-закупівельну комісію, комісію про списання матеріальних цінностей, експертну комісію та затверджує положення про них.

4.6.19. Здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

5. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

5.1. Головними напрямками діяльності Музею є науково-дослідна (70 %), культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, пам'яткоохоронна, інша діяльність, передбачена чинним законодавством України.

5.2. На виконання статутних завдань Музей здійснює таку діяльність:

5.2.1. Науково-дослідну діяльність:

- спільно з органами охорони пам'яток культури веде облік пам'яток і пам'ятних місць, виявляє та вивчає матеріали, пов'язані з історичними подіями, які відбувалися на території Яготинської ОТГ, шляхом проведення науково-дослідницьких експедицій;

- проводить науково-дослідну, краєзнавчу роботи щодо всебічного вивчення історії Київщини, перебування Тараса Шевченка в Яготинському краї, мистецької спадщини народної художниці України К.Білокур, життєвий і трудовий шлях знаних людей Яготинської ОТГ та ін.;

- створює умови для ознайомлення, за плату або безкоштовно, громадян з музейними фондами, складає наукові картотеки, каталоги тощо;

- організовує та бере участь у науково-практичних конференціях та семінарах.

Науково-дослідна робота оформляється у вигляді науково-методичних праць, тематико-експозиційних планів, наукових паспортів, звітів про експедиції, монографій і статей.

У складі Музею створюється науково-методична рада, що здійснює свої повноваження відповідно до положення, яке затверджується директором Музею.

5.2.2. Облік та збереження фондів:

- здійснює наукове комплектування музейного фонду та організацію експедицій науковців, наукових відряджень;

- систематично збирає колекції та предмети музейного значення у населення тощо;

- приймає в дар або купує через закупівельну комісію відповідно до чинного законодавства матеріали, необхідні музею;

- проводить обмін музейними експонатами з іншими вітчизняними та закордонними музеями у встановленому порядку;

- залучає для проведення пошукових робіт позаштатних працівників Музею та громадські організації у встановленому порядку;

- проводить роботи з формування та обліку музейних фондів у встановленому законодавством порядку;

- виявляє та вивчає матеріали, які стосуються тематики діяльності Музею, що зберігаються в державних архівах, бібліотеках, фондах, інших музеях.

Забезпечує зберігання музейних фондів, збереження експонатів, їх вивчення, а також створює умови для їхнього широкого використання. З цією метою в Музеї проводиться:

- чіткий облік експонатів згідно з чинними інструкціями;

- розміщення експонатів у спеціально обладнаних експозиційних і фондових приміщеннях з урахуванням особливостей режиму зберігання різних груп, який забезпечує їх гарантоване збереження;

- виявлення експонатів, які потребують реставрації чи інших засобів для їхнього збереження, забезпечення своєчасного і якісного проведення таких робіт;

- заходи, які полегшують знайомство з фондами і сприяють введенню їх до наукового обліку (відкрите зберігання фондів, проведення консультацій та спеціальних занять на матеріалах фондів, створення довідкових картотек, каталогів).

5.2.3. Культурно-освітню діяльність:

- організовує зустрічі із знатними людьми – уродженцями Яготинської ОТГ та Київщини, тематичні вечори, музейні свята з широким залученням громадськості, тематичні уроки для школярів;

- сприяє створенню і організації в Київській області музеїв на громадських та приватних засадах;

- встановлює і підтримує зв'язки з громадськими організаціями, творчими спілками та окремими особами;

- сприяє поширенню серед населення історичних та етнічних знань, висвітлює культурологічну ситуацію сучасного періоду з метою виховання самосвідомості суспільства;

- здійснює іншу культурно-освітню діяльність, не заборонену чинним законодавством;

- бере участь в роботі асоціацій, громадських об'єднань з метою виконання завдань та цілей музейної діяльності.

5.2.4. Експозиційну діяльність:

- створює стаціонарні і пересувні виставки;

- визначає найменування, розробляє нові експозиції Музею, організовує тематичні виставки, виходячи з наявної матеріальної бази;

- здійснює в установленому порядку обмін експонатами для експонування, проведення виставок;

- впроваджує нові сучасні музейні технології та технічні засоби;

- оновлює на основі нових даних історичних досліджень діючу експозицію Музею.

5.2.5. Архівну і бібліотечну, видавничу діяльність:

- комплектує наукову бібліотеку згідно із специфікою діяльності Музею;
 - за результатами своєї діяльності Музей формує архів з:
 - перспективних і річних планів та звітів про їх виконання, протоколів засідань науково-методичної ради, результатів науково-дослідних робіт;
 - облікової документації на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Музею, тематичних і тематико-експозиційних планів музейних експозицій та проведених виставок;
 - методичних розробок екскурсій, літературно-мистецьких заходів;
 - фото-, кіно-, відео-, аудіо- та інших матеріалів, які мають наукову чи культурну цінність;
 - листування;
 - матеріалів про відзначення пам'ятних дат, ювілеїв тощо.
- Готує до видання та видає книжкову та рекламну продукцію, наукові праці та популярні видання, наукові монографії за тематикою музею у встановленому порядку.

Здійснює рекламу своєї діяльності через засоби масової інформації тощо.

5.2.6. Участь Музею у міжнародному культурному співробітництві здійснюється у встановленому порядку 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 міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
- організації спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо така діяльність не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України.

5.2.7. Господарську діяльність.

У випадку здійснення Музеєм діяльності, що підлягає ліцензуванню, така діяльність може здійснюватися Музеєм тільки після отримання відповідної ліцензії.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ МУЗЕЮ

6.1. Для забезпечення виконання завдань Музей має право на:

- а) науково-дослідну, культурно-освітню діяльність:
 - збирати, досліджувати, зберігати і пропагувати пам'ятки матеріальної та духовної культури краю, об'єктивно відтворювати процес історичного розвитку, самобутність нашого народу - етнічну, культурну, суспільно-політичну;

- проводити усі науково-дослідні роботи, пов'язані з колекціями Музею, а також дослідження історичних проблем краю, включаючи проблеми музеєзнавства, краєзнавства;

- комплектувати фондову збірку шляхом організації спеціальних наукових експедицій та відряджень, закупки колекцій та окремих експонатів у державних організацій та приватних осіб, залучення колекцій із різних установ та відомств, обміну та поверненню музейних цінностей, предметів, що знаходяться за межами України;

- забезпечувати комп'ютерну інформаційну систему обліку і контролю за збереженням та відновленням пам'яток історії та культури Музею;

- зберігати, обліковувати, реставрувати та консервувати музейні предмети;

- будувати експозицію та виставки як в експозиційних приміщеннях Музею, так і за його межами;

- проводити обмін виставками з музеями України та зарубіжних країн;

- проводити науково-освітню роботу на основі експозицій та фондкових колекцій Музею;

- проводити видавничу діяльність, виготовляти та розповсюджувати видавничу продукцію, в тому числі здійснювати її продаж, готувати до друку матеріали за результатами наукових досліджень (наукових описів колекцій, монографій, тематичних збірників, звітів про роботу, путівників, каталогів, альбомів за колекціями Музею);

- проводити екскурсії на його території і об'єктах, пов'язаних з історією Яготинського краю;

б) господарську діяльність:

- визначати напрями подальшого розвитку і розширення матеріальної бази Музею;

- укладати договори, що не суперечать чинному законодавству України;

- кооперувати на договірних засадах та у встановленому порядку матеріали і фінансові ресурси з іншими підприємствами та організаціями;

- використовувати договірні ціни у встановленому порядку при виконанні робіт;

- брати участь у роботі асоціацій, громадських об'єднань з метою виконання завдань та цілей музейної діяльності;

- здійснювати діяльність як в межах міста, області, України, так і за її межами, набувати, наймати необхідне для своєї діяльності рухоме і нерухоме майно, від свого імені набувати немайнові права та нести зобов'язання, бути позивачем і відповідачем у судах;

- користуватися та розпоряджатися майном Музею в межах, передбачених цим Статутом і чинним законодавством;

- користуватися відповідною охороною;

- мати службове житло, гуртожиток;

- створювати студії та окремі підрозділи, що діють на підставі затверджених Музеєм положень, сприяти створенню музеїв на громадських засадах;

- здійснювати підготовку музейних кадрів шляхом рекомендації до аспірантури та підвищення кваліфікації працівників Музею, надавати систематичну допомогу молодим спеціалістам;

- здійснювати комплексне обслуговування виставками та лекціями шкіл та інших навчальних закладів;

- служити навчальною базою для проходження учнями та студентами практики та проведення заходів з підвищення кваліфікації працівників музеїв історичного і краєзнавчого профілів.

6.2. Музей зобов'язаний:

6.2.1. забезпечувати своєчасну сплату податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів та державних цільових фондів згідно з чинним законодавством;

6.2.2. забезпечувати цільове використання комунального майна та коштів;

6.2.3. створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, додержуватися вимог чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;

6.2.4. забезпечувати здійснення робіт, виконання доручень Засновника та Органу управління в межах їх повноважень, надавати послуги згідно з предметом діяльності;

6.2.5. здійснювати заходи для матеріальної зацікавленості працівників як за результатами особистої праці, так і у загальних підсумках роботи Музею;

6.2.6. додержуватись чинного законодавства щодо охорони навколишнього природного середовища та екологічної безпеки, раціонального використання і відтворення природних ресурсів;

6.2.7. здійснювати бухгалтерський облік і ведення статистичної звітності згідно з чинним законодавством.

7. МАЙНО МУЗЕЮ

7.1. Майно Музею складають основний музейний фонд, до складу якого згідно з Законом «Про музеї та музейну справу» входять музейні зібрання та окремі пам'ятки, що належать до державної частини Музейного фонду України, виробничі та невиробничі фонди, оборотні кошти, рухоме та нерухоме майно, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі Музею. Питання комплектування основного музейного фонду координується фондово-закупівельною комісією, яка діє при Музеї.

7.2. Майно, закріплене за Музеєм Засновником, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області і належить йому на праві оперативного управління, підлягає обліку згідно з чинним законодавством. Здійснюючи оперативне управління, Музей володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном, вчиняючи щодо нього будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту. Музей може списувати з балансу належне йому майно, відчужувати, надавати в позику, заставу, оренду у порядку, встановленому Засновником. Музей не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та

фізичним особам, крім випадків, передбачених законом. Музей здійснює володіння, користування землею та іншими природними ресурсами відповідно до мети своєї діяльності згідно із законодавством. Відмова від права користування земельними ділянками здійснюється у порядку, встановленому Засновником. Контроль за ефективністю використання, збереження та обліком закріплених за Музеєм майна та земельних ділянок здійснює Засновник. Музей здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України. Директор та головний бухгалтер Музею у встановленому порядку несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності. Збитки, завдані Музею в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами та державними органами відшкодовуються Музею згідно з законодавством України.

7.3. Погодження цивільно-правових договорів, предметом яких є використання майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області.

7.4. Джерелами формування майна Музею є:

7.4.1. Кошти обласного бюджету:

- кошти загального фонду;
- кошти спеціального фонду;

7.4.2. Власні надходження від надання платних послуг, інших видів господарської діяльності Музею згідно з чинним законодавством.

7.4.3. Капітальні вкладення, дотації, фінансова підтримка з бюджету.

7.4.4. Страхові відшкодування від страхових компаній.

7.4.5. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, юридичних та фізичних осіб.

7.4.6. Інші кошти та майно, набуте на підставах, не заборонених законодавством.

7.4.7. Майно спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, передане Музею Засновником.

8. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЖИМУ ТЕРИТОРІЇ МУЗЕЮ

8.1. Всі пам'ятки і споруди, що знаходяться на території Музею використовуються для наукових, адміністративних, рекреаційних цілей згідно з встановленим їх режимом використання.

8.2. Режим території Музею визначається відповідно до законодавства України з урахуванням особливостей та цільового призначення об'єктів культурної спадщини і природних комплексів, розташованих на території Музею.

8.3. Правила поведінки відвідувачів Музею визначаються дирекцією.

8.4. На території Музею забороняється діяльність, що суперечить цільовому призначенню Музею, а саме:

- діяльність, яка може призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи знищення пам'яток культурної спадщини, історичного середовища, природних комплексів та об'єктів;

- рух механізованих транспортних засобів по території Музею, окрім руху транспортних засобів, пов'язаних з ремонтно-реставраційними роботами, санітарною очисткою території та інших робіт, пов'язаних з виробничою діяльністю Музею;

- проведення професійних теле-, відео-, кіно- і фотозйомок на об'єктах Музею без дозволу дирекції Музею.

8.5. Навколо Музею встановлюються охоронні зони. У межах охоронних зон Музею забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на додержання режиму використання цієї земельної ділянки.

9. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

9.1. Музей фінансується з обласного бюджету в порядку, встановленому законодавством.

Джерелами фінансування музею є:

- кошти обласного бюджету;
- позабюджетні кошти, зокрема від надходжень за продаж квитків, екскурсійних путівок, реалізації сувенірної продукції та надання платних послуг у встановленому порядку;
- надходження за фото-, відео-, теле-, кінозйомку в приміщенні та на території Музею;
- надходження за використання найменування, зображення об'єктів та символіки Музею як в Україні, так і за її межами;
- фінансування окремих масових заходів за рахунок обласного бюджету;
- добровільні грошові внески підприємств всіх форм власності, громадських організацій та окремих громадян;
- інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України у встановленому порядку.

Невикористані залишки коштів по спеціальному фонду вилученню не підлягають і використовуються Музеєм у наступних бюджетних періодах.

9.2. Музей здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде фінансову та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

9.3. Документація Музею ведеться і зберігається відповідно до встановленого Міністерством культури та інформаційної політики України порядку.

9.4. Музей може мати власну виробничо-господарську базу, розгалужену екскурсійну інфраструктуру – автостоянки, кіоски, місця громадського користування, а також музейні крамнички для реалізації книг, періодичних видань, буклетів, календарів та іншої сувенірної продукції як власного виробництва, так і придбаних для реалізації відвідувачам Музею.

Музей має право у встановленому порядку відкривати банківські рахунки.

9.5. Директор Музею визначає структуру і штатний розпис Музею у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності, який погоджується Засновником і затверджується Органом управління.

9.6. Планування діяльності Музею здійснюється за:

- перспективним планом економічного і соціального розвитку з розподілом по роках, який розробляється Музеєм погоджується Засновником і затверджується Органом управління;

- перспективними планами за основними напрямками діяльності Музею.

9.7. В разі зміни директора Музею обов'язковим є проведення ревізії фінансово-господарської діяльності у порядку, передбаченому законодавством.

10. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ МУЗЕЮ

10.1. Ліквідація і реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Музею здійснюється за рішенням Київської обласної ради чи за рішенням суду згідно з чинними законодавством.

10.2. Ліквідація Музею здійснюється ліквідаційною комісією, яка створюється за рішенням Київської обласної ради, якщо інший порядок її утворення не передбачений чинним законодавством. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк заяви претензій кредиторами встановлюється відповідно до чинного законодавства органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління справами Музею.

10.4. У разі реорганізації чи ліквідації Музею працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

10.5. При реорганізації Музею в іншу юридичну особу до неї як правонаступника переходять усі майнові права, а також усі права та обов'язки реорганізованого Музею.

10.6. У разі припинення діяльності Музею (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи Музею за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду в межах спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області або зараховуються до доходу обласного бюджету.

10.7. Музей вважається таким, що припинив діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців запису про припинення його діяльності.

10.8. Порядок подальшого використання майна, віднесеного до музейного фонду музеїв, що ліквідуються, заснованих на державній і комунальній формах власності, визначається відповідно до Положення про музейний фонд, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20.07.2000 № 1147.

11. СТАТУТ МУЗЕЮ

11.1. Цей Статут підписано у 2-х примірниках, які мають однакову юридичну силу.

11.2. Зміни та доповнення до Статуту вносяться відповідно до законодавства України в тому самому порядку, в якому він був затверджений.

11.3. Щодо питань, не врегульованих Статутом, Музей керується чинним законодавством України.

11.4. У разі якщо одне з положень Статуту буде визнано недійсним, це не торкається решти його положень.

11.5. У разі якщо одне із положень Статуту в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені новим законодавством, та зобов'язується внести відповідні зміни до Статуту.

Голова

Наталія ГУНЬКО