

ЗАТВЕРДЖЕНО
Секретар міської ради
_____ Дмитро ВАСИЛЬЄВ
Додаток
до рішення сесії
міської ради 8 скликання
від _____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про відокремлений підрозділ Музей історії селища Козацьке
відділу культури Новокаховської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Музей історії селища Козацьке (надалі - музей) є відокремленим підрозділом відділу культури Новокаховської міської ради. Музей у своїй діяльності керується чинними нормативними актами в галузі охорони і використання пам'яток історії і культури, Законом України «Про музеї та музейну справу», методичними рекомендаціями обласного краєзнавчого музею, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, наказами відділу культури міської ради, а також цим Положенням.

1.2. Адреса музею: 74343, Херсонська область, смт. Козацьке, вул. Шевченко, буд.28.

1.3. Приміщення музею історії селища Козацьке складає 12/25 частини будівлі (за результатами технічної інвентаризації), що є комунальною власністю міської ради в будинку, де народився і мешкав Герой Радянського Союзу М.З.Видриган. Загальна площа музею 94,2 кв. м., 5 кімнат (6.9, 23.3, 29.7, 24.9, 8.8 кв. м.) Площа фондового приміщення – 9.4 кв. м.

1.4. Музей не є юридичною особою. Майно музею знаходиться на зведеному балансі відділу культури Новокаховської міської ради. Експонати музею відповідно до вимог чинного Законодавства реєструються у спеціальному журналі.

1.5. Відповідальність за збереження майна музею несуть директор та працівники музею відповідно до їх посадових обов'язків

1.6. Відділ культури створює необхідні умови для збереження фондів, забезпечення нормального функціонування музею.

1.7. Музей утримується за рахунок коштів міського бюджету. Додатковим джерелом фінансування є:

- кошти, які може отримувати музей за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музей на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян;

- кошти у вигляді добровинної, спонсорської, благодійної допомоги на розвиток та утримання музею, з боку суб'єктів господарювання, установ, закладів, фізичних чи юридичних осіб, об'єднань громадян.

1.8. В музеї можуть запроваджуватись платні послуги для населення.

2. Основні завдання музею

2.1. Музей:

- має культурно-освітній, історико-краєзнавчий профіль, планомірно збирає, зберігає, систематизує та пропагує оригінальні пам'ятки матеріальної та духовної культури територіальної громади, які становлять історичну, художню, культурну, наукову та іншу цінність;

- долучає підростаючі покоління, громадян різних вікових категорій до надбань історико-культурної спадщини міста шляхом проведення екскурсій, лекцій, бесід, зустрічей, тематичних вечорів та інших заходів;

- співпрацює з трудовими колективами, засобами масової інформації, навчальними закладами, творчими спілками, громадськими організаціями, установами та відомствами у напрямку формування духовності, кращих рис характеру, світогляду, культури, естетичних смаків, виховання патріотизму, любові до рідного краю, готовності примножувати надбання, кращі традиції старших поколінь, територіальної громади;

- співпрацює з іншими музеями в координації роботи, налагодженні їх культурно-освітньої діяльності, сприяє створенню аналогічних музеїв, музейних кімнат чи залів в населених пунктах міської ради, на провідних підприємствах та в закладах міста.

2.2. Основними напрямками діяльності музею є культурно - просвітницька, науково-дослідна, експозиційна, фондова, видавнича та пам'ятко-охоронна робота.

3.Управління та самоврядування музею

3.1. Керівництво музеєм здійснює відділ культури Новокаховської міської ради, який:

- призначає та звільняє з роботи працівників музею;
- заслуховує звіти музею про проведену роботу, затверджує перспективні та календарні плани роботи, контролює їх виконання;
- затверджує штатний розклад музею та зміни до нього;
- проводить інвентаризацію майна музею, перевірки стану експозицій;
- подає виконавчому комітету міської ради пропозиції щодо складу громадської методичної ради музею;
- затверджує функціональні обов'язки працівників музею;
- сприяє вирішенню інших питань життєдіяльності та функціонування музею.

3.2. Директор музею призначається на посаду та звільняється з посади начальником відділу культури за погодженням з керівництвом виконавчого комітету у встановленому законодавством порядку.

3.2. Директор музею:

3.2.1. Пропонує відділу культури кандидатури для призначення на посади співробітників музею.

3.2.2. Визначає функціональні обов'язки працівників, контролює їх виконання.

3.2.3. Планує, організовує роботу музею, реалізацію завдань, основних напрямів діяльності, перспективних і поточних планів, звітує про роботу.

3.2.4. Несе відповідальність за результати господарської та фінансової діяльності, збереження майна, фондів музею, їх ефективне використання.

3.2.5. Здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази музею, вносить пропозиції щодо кошторису витрат на утримання та розвиток музею.

3.2.6. Здійснює контроль якості екскурсій, масових заходів, бере участь у роботі громадської методичної ради музею.

3.2.7. Співпрацює із засобами масової інформації, підприємствами, установами, закладами, громадськими організаціями в питаннях, що стосуються розвитку, утримання, реалізації цілей та завдань музею.

3.2.8. Бере особисту участь у підготовці та проведенні екскурсій, лекцій, бесід, консультацій, інших тематичних заходів по лінії музею.

3.2.9. Забезпечує дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, штатно-фінансової, трудової та виконавчої дисципліни, норм службової етики, уважного ставлення до відвідувачів, учасників масових заходів; дбає про створення належних, безпечних умов праці, творчої атмосфери в колективі музею.

3.2.10. Вносить пропозиції відділу культури щодо заохочення чи накладення стягнень на працівників музею за порушення чи неналежне виконання обов'язків.

3.2.11. Виконує інші доручення керівництва відділу культури.

3.2.12. Несе відповідальність за протипожежний стан музею.

3.3. Співробітники музею призначаються на посаду та звільняються з посади начальником відділу культури відповідно до норм чинного трудового законодавства.

3.4. Посадові інструкції на співробітників музею затверджуються начальником відділу культури.

3.5. Органом самоврядування є громадська рада музею (надалі рада).

3.5.1. Склад ради, її голова затверджуються наказом начальника відділу культури Новокаховської міської ради за поданням директора музею. Рада може складатися з представників трудових колективів, установ, організацій, закладів, творчих спілок, громадських об'єднань, ветеранів війни та праці у складі, достатньому для її продуктивної роботи.

3.5.2. Основною формою роботи ради є її засідання, які скликаються головою ради і проводяться за наявності потреби, але не рідше одного разу на рік. Засідання ради оформлюється протоколом. Рішення ради носять рекомендаційний характер.

3.5.3. Громадська рада музею:

- обговорює результати роботи музею, вносить пропозиції щодо їх поліпшення;

- розподіляє обов'язки серед членів ради;

- порушує клопотання стосовно науково - методичного та матеріально-технічного забезпечення музею;
- визначає наукову, історичну, культурну, художню, духовну, естетичну цінність нових експонатів і матеріалів;
- вносить пропозиції щодо вилучення та зняття з обліку непридатних до подальшого використання експонатів музею;
- сприяє залученню до роботи в музеї громадських активістів, бере участь у підготовці та проведенні масових заходів по лінії музею;
- розглядає інші питання, виконує інші функції, спрямовані на підвищення ефективності роботи музею.

4. Гарантії прав і законних інтересів працівників музею

4.1. Правовий і соціальний статус працівників музею забезпечується державою і засновником музею згідно з Основами законодавства про культури, Закону України «Про музеї та музейну справу», Кодексом законів про працю та іншими Законами України.

4.2. Працівники музею мають право:

- на оплату праці згідно штатного розпису, відпустку, відпочинок, безпечні умови праці;
- на захист прав інтелектуальної власності та матеріалів науково-дослідної роботи;
- участь у наукових конференціях, семінарах, читаннях щодо музейної справи;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, атестацію з метою отримання кваліфікаційної категорії;
- на вимогу до фізичних та юридичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню фондів та майна музею.

4.3. Основні обов'язки працівників:

- працювати сумлінно, чесно своєчасно і якісно виконувати свої обов'язки (згідно посадової інструкції), виконувати доручення і розпорядження керівництва відділу культури та музею;
- дотримуватись трудового порядку, норм службової етики, продуктивно використовувати робочий час;
- виконувати вимоги техніки безпеки, охорони праці, санітарії та гігієни;
- утримувати своє робоче місце в чистоті, забезпечувати порядок в музеї та на закріпленій території;
- зберігати майно, експонати, матеріали, що належать музею, економно використовувати енергоресурси, господарчі та канцелярські товари, кошти на утримання музею.

4.4. З метою отримання додаткових джерел фінансування музей має право надавати платні послуги згідно переліку видів платних послуг відповідно до наказу Міністерства культури і мистецтв України міністерства фінансів країни, Міністерства економіки України від 12.12.1999р. №732/306/152.

5. Ліквідація музею

5.1. Ліквідація та реорганізація музею відділу культури здійснюється за рішенням засновника – Новокаховської міської ради, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

5.2. У разі ліквідації музеїв, що засновані на державній і комунальній формах власності, порядок подальшого використання їх музейних зібрань визначає засновник за погодженням з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

6. Відповідальність за порушення законодавства України про музеї та музейну справу

6.1. Матеріальна шкода, завдана музею громадянами чи юридичними особами, відшкодовується згідно з чинним законодавством України.