



**НОВОВОЛИНСЬКА МІСЬКА РАДА ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
ВОСЬМОГО СКЛИКАННЯ

**Р І Ш Е Н Н Я**

20 грудня 2023 року

м. Нововолинськ

№

Про внесення змін до структури та затвердження Положення про відділ культури, Статутів закладів культури в новій редакції, внесення змін до рішення Нововолинської міської ради від 03.11.2022 № 16/15

Відповідно до частини 1 пункту 30 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про культуру», статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», рішення міської ради від 07.11.2002 № 5/9 «Про доповнення п.17 рішення ради від 21.11.2001 № 25/14 «Про клопотання організацій і заяви громадян», з метою створення ефективних організаційних форм і надання самостійності юридичним особам сфери культури, раціонального та ефективного використання ними наявних ресурсів і матеріально-технічної бази, міська рада

**ВИРІШИЛА:**

1.Надати Нововолинському міському палацу культури, Нововолинській школі мистецтв, Нововолинській централізованій бібліотечній системі, Нововолинському історичному музею фінансову автономію.

Начальнику відділу культури (Марія Душук) підготувати штатний розпис відділу культури та подати його на затвердження міському голові, у зв'язку з фінансовою автономією закладів культури.

2.Внести зміни до Положення про відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області щодо структури, обліку та звітності і затвердити Положення в новій редакції, що додається.

3.Внести зміни до Статутів закладів культури щодо запровадження у закладах обліку та звітності і затвердити в новій редакції, що додаються:

- 1) Статут Нововолинського міського палацу культури;
- 2) Статут Нововолинської школи мистецтв;

3) Статут Нововолинського історичного музею;

4) Статут Нововолинської централізованої бібліотечної системи.

4. У зв'язку із змінами в організації обліку та звітності в закладах культури начальнику Відділу культури Нововолинської міської ради Волинської області (Марія Душук) у визначеному законодавством порядку організувати проведення інвентаризації усього майна, що перебуває на балансі відділу та здійснити безоплатну передачу майна в оперативне управління закладам культури, а керівникам закладів культури прийняти передане майно на баланс.

Акти передачі майна затвердити виконавчим комітетом Нововолинської міської ради Волинської області.

5. Внести зміни до рішення Нововолинської міської ради Волинської області від 03.11.2022 № 16/15 «Про реорганізацію закладів культури Нововолинської міської ради Волинської області та затвердження установчих документів» щодо структури Нововолинської централізованої бібліотечної системи, а саме:

підпункт 5.2 рішення вважати таким, що втратив чинність;

змінити абзац другий підпункту 5.3 рішення і викласти його в наступній редакції: «Міська бібліотека для дітей» в філію № 2 «Міська бібліотека для дітей» Нововолинської централізованої бібліотечної системи, скорочена назва: Філія №2 «Міська бібліотека для дітей» НЦБС. Місцезнаходження: вул. Академіка Амосова, буд. 4, м. Нововолинськ Володимирського району Волинської області, 45400;

доповнити підпункт 5.3 рішення абзацом п'ятим наступного змісту:

«бібліотеку-філію № 2» в філію № 7 Нововолинської централізованої бібліотечної системи, скорочена назва: Філія №7 НЦБС. Місцезнаходження: вул. Академіка Амосова, буд.4, м. Нововолинськ Володимирського району Волинської області, 45400.

6. Вважати таким, що втратили чинність, підпункти 1.1, 2.1, 3.1, 5.4 рішення Нововолинської міської ради Волинської області від 03.11.2022 № 16/15 «Про реорганізацію закладів культури Нововолинської міської ради Волинської області та затвердження установчих документів», п. 3 рішення Нововолинської міської ради Волинської області від 30.05.2023 № 22/28 «Про затвердження передавальних актів реорганізованих закладів культури та внесення змін до Статуту Нововолинського міського палацу культури»

7. Доручити начальнику відділу культури Нововолинської міської ради підписати Положення про відділ культури, керівникам закладів культури підписати Статуту та здійснити заходи щодо їх реєстрації в новій редакції.

8. Координацію виконання даного рішення покласти на начальника відділу культури (Марія Душук), контроль за виконанням цього рішення покласти на

постійну депутатську комісію з питань освіти, науки, культури, молоді, спорту та інформаційної політики .

Міський голова

Борис КАРПУС

Марія Душук +380970005601

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Нововолинської міської ради  
Волинської області  
\_\_\_12.2023 №\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Відділ культури**  
**Нововолинської міської ради**  
**Волинської області**  
(нова редакція)

м. Нововолинськ  
2023р.

**1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. **Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області** (далі – Відділ культури) створюється Нововолинською міською радою Волинської області для реалізації завдань місцевого самоврядування у сфері культури і є її виконавчим органом.

1.2. Відділ культури є неприбутковою бюджетною установою, підзвітний і підконтрольний Нововолинській міській раді, підпорядкований її виконавчому комітету, міському голові або за умови делегування ним повноважень іншій керівній посадовій особі виконавчого комітету Нововолинської міської ради відповідно до розподілу функціональних обов'язків (заступнику міського голови, керуючій справами виконавчого комітету).

1.3. Відділ є юридичною особою публічного права за законодавством України, веде самостійний баланс, має право відкривати бюджетні реєстраційні рахунки в установах Державного казначейства України, у межах своїх повноважень укладає від свого імені угоди з юридичними і фізичними особами, має майнові і немайнові права, несе зобов'язання, може бути позивачем і відповідачем у судах. Відділ має печатку із зображенням Державного герба України і власним найменуванням, штамп, відповідні бланки та інші атрибути юридичної особи.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією та законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, органів державної влади і місцевого самоврядування, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативними документами, що регулюють діяльність у сфері культури, а також цим Положенням.

1.5. Відділ утворюється та реєструється в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.6. Відділ культури є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.7. Відділ культури є Органом управління відносно закладів культури, створених за рішенням Нововолинської міської ради Волинської області.

Організаційно-правова форма Відділу культури – орган місцевого самоврядування.

1.8. Повна назва Відділу: **Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області;**

Скорочена назва Відділу: **Відділ культури.**

1.9. Повна назва Відділу на англійській мові: **Department of Culture of the Novovolynsk City Council.**

Скорочена назва Відділу на англійській мові: **Department of Culture.**

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ВІДДІЛУ**

2.1. Головною метою діяльності Відділу культури є створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного простору громади, стимулювання впровадження креативних індустрій та надання якісних послуг через мережу закладів культури.

2.2. Відділ культури забезпечує на території об'єднаної територіальної громади міста:

реалізацію прав громадян на свободу літературної і художньої творчості, вільного розвитку мистецьких процесів, забезпечення доступності всіх видів культурних послуг та культурної діяльності для кожного громадянина;

реалізацію державної мовної політики у сфері культури, збереження та розвитку культурної самобутності національних меншин, які проживають на території громади;

функціонування та розвиток клубної, бібліотечної, музейної справи, позашкільної освіти сфери культури, охорони культурної спадщини;

вільний розвиток культурно-мистецьких процесів, організацію та проведення культурно-мистецьких масових заходів, оглядів народної художньої творчості, фестивалів, конкурсів, виставок тощо;

розвиток всіх жанрів народного аматорського мистецтва, доступність всіх видів культурних послуг і культурної діяльності для кожного мешканця;

розвиток соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, організацію її матеріально – технічного забезпечення;

збереження і розвиток мережі закладів культури у відповідності до затверджених соціальних нормативів;

відродження та розвиток традицій і культури української нації, етнічної, культурної і мовної самобутності;

формування цілісного культурно-інформаційного простору, захист та просування високоякісного і різноманітного культурного продукту;

формування репертуару мистецьких колективів, централізованому комплектуванню, оновленню та використанню фондів краєзнавчого музею, бібліотек, організації виставок, відродженню та розвитку народних художніх промислів і ремесел, збереженню культурної спадщини;

удосконалення діяльності творчих спілок, національних та культурних товариств, громадських організацій, що функціонують у сфері культури;

зміцнення міжміських, міжрегіональних та міжнародних культурних зв'язків;

розвиток усіх видів професійного та аматорського мистецтва, народної художньої творчості, організації культурного дозвілля населення, здобуття спеціалізованої мистецької освіти у сфері культури;

розвиток соціальної та ринкової інфраструктури у сфері культури, підвищення рівня її матеріально-технічного забезпечення;

популяризацію та розвиток музейної справи, екскурсійної діяльності, інших культурних напрямків.

2.3. Відділ культури проводить моніторинг та аналіз:

діяльності закладів культури та закладів спеціалізованої мистецької освіти;

стану об'єктів культурної спадщини та заходів з охорони культурної спадщини;

кадрового забезпечення галузі культури, потреби у працівниках сфери культури, причин плінності кадрів, ведення кадрової документації у закладах культури;

дотримання працівниками заходів внутрішнього контролю, оцінює можливі ризики при здійсненні господарських операцій з метою забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.4. Відділ культури подає Управлінню культури, з питань релігій та національностей Волинської облдержадміністрації пропозиції щодо:

вдосконалення нормативно-правового регулювання у сфері культури, освіти сфери культури, охорони культурної спадщини;

визнання осередків народних художніх промислів, що потребують особливої охорони, заповідними територіями народних художніх промислів;

відзначення працівників підприємств, установ, організацій у сфері культури державними нагородами і відомчими відзнаками;

присвоєння аматорському колективу звання «народний (зразковий) аматорський колектив»;

проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту, пристосування та використання об'єктів культурної спадщини;

занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України та внесення змін до нього.

2.5. Відділ культури в межах своїх повноважень здійснює:

контроль та координацію діяльності закладів культури, що засновані Нововолинською міською радою (далі – заклади культури);

реалізацію регіональних проектів та програм у сфері культури, спеціалізованої мистецької освіти, збереження і охорони культурної спадщини;

проведення інспекційних перевірок щодо діяльності закладів культури; координує діяльність підприємств, установ та організацій сфери культури;

здійснює заходи щодо збереження та охорони культурної спадщини на території територіальної громади в випадках та у порядку, визначеному Законом України «Про охорону культурної спадщини»;

проведення підготовки, перепідготовки, підвищення кваліфікації, проведення атестації керівних працівників закладів сфери культури;

планування діяльності відділу та контроль за діяльністю закладів культури;

проведення публічних закупівель;

розроблення та виконання регіональних цільових бюджетних програм у галузі культури;

проведення заходів щодо збереження мережі закладів культури на території об'єднаної територіальної громади міста і прогнозування їх розвитку,

створення багатофункціональних заклад культури (центрів) з метою комплексного забезпечення населення культурними послугами;

модернізацію закладів культури, раціонального та ефективного використання наявних ресурсів і матеріально-технічної бази закладів культури;

проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників закладів культури відповідно до закону України «Про культуру»;

формування кадрового складу та резерву кадрів працівників галузі культури;

ведення кадрової документації та військового обліку працівників Відділу;

збирання, систематизації, аналізу та подання до вищих органів статистичних даних, звітності, здійснення контролю за їх достовірністю;

підготовку проектів розпоряджень і доручень міського голови, рішень виконавчого комітету та міської ради, організовує та контролює їх виконання;

організацію ведення бухгалтерського обліку та звітності у Відділі;

організацію та проведення для працівників сфери культури методичних нарад, теоретичних та практичних семінарів, занять шкіл практичного навчання, конференцій тощо;

узагальнення пропозицій, планів, заходів щодо розвитку усіх напрямків культури;

організаційно-методичну допомогу підприємствам, установам та організаціям щодо діяльності у сфері культури.

запровадження внутрішнього контролю для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи та її підвідомчих установ.

2.6. Відділ культури здійснює контроль за:

діяльністю працівників Відділу та закладів культури, виконання ними своїх посадових обов'язків, станом дотримання законодавства у сфері культури;

збереженням відповідними працівниками музейних предметів та об'єктів охорони культурної спадщини на території територіальної громади міста, що занесені до Державного реєстру національного культурного надбання, за організацією обліку, охорони, реставрації, використання і популяризації пам'яток культурної спадщини, проведенням заходів із розвитку та популяризації музейної справи;

цільовим та економним використанням бюджетних коштів;

виконанням закладами культури контрольних документів, дотриманням виконавської дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

дотриманням працівниками Порядку здійснення внутрішнього контролю за використанням бюджетних коштів, виконанням вимог внутрішнього аудиту;

виконує інші функції, що випливають з покладених на Відділ завдань.

### **3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ**

#### **3.1. Для забезпечення виконання покладених завдань Відділ має право:**

залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вирішення питань, що належать до його повноважень;

одержувати в установленому порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань

скликати в установленому порядку наради, утворювати робочі групи з питань, що належать до його повноважень;

укладати договори (угоди) на оренду (суборенду) майна комунальної власності (будівель, споруд, приміщень та обладнання);

укладати договори (угоди) на проведення ремонтних, відновлювальних, реставраційних робіт, виконання замовлень для матеріально-технічного забезпечення Відділу, інші договори у трудових та цивільних відносинах;

для впровадження прогресивних форм та інноваційних методик культурно-освітньої роботи виступати з ініціативою про створення та реорганізацію Відділу;

в межах наданої компетенції вносити пропозиції щодо створення, реорганізації та ліквідації закладів культури, що належать до комунальної власності міської ради.

#### **3.2. Відділ культури зобов'язується:**

керуватись у своїй діяльності чинним законодавством України, рішеннями Засновника, розпорядженнями міського голови та цим Положенням;

дотримуватися вимог законодавства щодо провадження діяльності у сфері культури;

дбати про збереження народних традицій і примноження національного культурного надбання, сприяти охороні культурної спадщини;

поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди Українського народу;

звітувати та передавати всю необхідну інформацію, у тому числі по виконанню завдань Засновнику в порядку, обсягах та в строки, що ними встановлюються;

створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати дотримання законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

## 4. СТРУКТУРА ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ, ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

4.1. Структура і чисельність працівників Відділу культури визначається штатним розписом, який затверджується міським головою.

До складу Відділу культури входить начальник відділу, який є посадовою особою органів місцевого самоврядування.

4.2. Підконтрольними Відділу є заклади культури, що засновані Нововолинською міською радою, які є юридичними особами за законодавством України, є неприбутковими організаціями та діють на підставі затверджених засновником Статутів.

4.4. Вищим органом управління Відділом є Нововолинська міська рада Волинської області, яка:

визначає головні напрями діяльності Відділу;

затверджує Положення, зміни до нього;

приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Відділу;

розпоряджається майном відповідно до компетенцій, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;

сприяє Відділу у здійсненні його діяльності.

4.5. Відділ культури очолює начальник, який призначається на посаду міським головою за рекомендацією конкурсної комісії міської ради і звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу підпорядковується безпосередньо міському голові.

На час тимчасової відсутності начальника відділу (відпустка, хвороба, відрядження, тощо), його обов'язки виконує інший працівник на підставі розпорядження міського голови.

4.6. Начальник відділу культури:

без довіреності діє від імені Відділу культури, представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;

забезпечує виконання положень Конституції України, законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Нововолинської міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень міського голови;

спрямовує, координує та контролює роботу відповідних закладів культури, що належать до сфери культури, щодо виконання ними покладених установчими та нормативними документами функцій, дотриманням Правил внутрішнього контролю та виконанням вимог внутрішнього аудиту;

погоджує перспективні та річні плани роботи закладів культури;

сприяє фінансовому забезпеченню існуючої мережі закладів культури;

узагальнює потребу бюджетних коштів закладів культури на наступний бюджетний рік, аналізує їхнє використання;

є головним розпорядником бюджетних коштів;

як головний розпорядник бюджетних коштів приймає рішення щодо розподілу коштів місцевого бюджету в галузі культури;

затверджує бюджетні асигнування Відділу та закладів культури, а саме: проекти кошторисів, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів, плани спеціального фонду, фонд оплати праці, затверджує штатні розписи підпорядкованих закладів культури, їх граничну чисельність;

відкриває рахунки у відділенні державного казначейства (в інших банках), для обслуговування Відділу культури, має право першого підпису на платіжних документах;

розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Відділу, підписує платіжні документи на їх використання;

контролює використання коштів керівниками закладів культури;

укладає договори (купівлі-продажу, оренди, надання та отримання послуг, цивільно-правового характеру, з трудових правовідносин, на відкриття рахунків в державному казначействі та банках, інші договори та угоди, що впливають із виконання покладених на відділ завдань);

контролює підготовку закладів культури до роботи в осінньо-зимовий період;

бере участь у проведенні атестації бібліотечних, музейних, педагогічних, клубних працівників, проводить атестацію керівних працівників;

подає пропозиції міському голові щодо заміщення посад керівників закладів культури;

призначає на посаду за результатами конкурсного добору та звільняє з посади директорів закладів культури, укладає та розриває з ними контракти відповідно до чинного законодавства;

призначає на посаду та звільняє з посади директора закладу позашкільної освіти відповідно до чинного законодавства;

погоджує кандидатури претендентів на посади закладів культури;

встановлює показники для віднесення до груп за оплатою праці керівних працівників закладів культури та щорічно за результатами роботи закладів культури за минулий рік відповідно до статистичної та іншої звітності встановлює (підтверджує, підвищує або понижує) групи за оплатою праці керівних працівників закладів культури, видає накази про їх преміювання;

розглядає клопотання про нагородження та відзначення, готує подання про нагородження та відзначення міськими, районними, обласними відзнаками та нагородами працівників галузі культури та аматорів народної художньої творчості, застосовує інші форми морального і матеріального заохочення за досягнення у творчій, культурно-освітній та виробничій діяльності;

застосовує дисциплінарні стягнення до працівників відділу та підпорядкованих закладів культури відповідно до законодавства;

забезпечує контроль за виконанням працівниками Відділу та закладами культури актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Кодексу поведінки (етики), тощо;

зупиняє (скасовує) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівника закладу культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

здійснює безпосереднє керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань;

видає накази з основної діяльності та кадрових питань Відділу, організовує і контролює їх виконання;

затверджує Положення про філії закладів культури, визначає функціональні обов'язки працівників відділу та затверджує посадові інструкції;

призначає на посаду та звільняє працівників відділу;

аналізує стан виконання посадових обов'язків працівниками відділу, оцінює можливі ризики при виконанні ними своїх функцій;

проводить особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до відділу, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, здійснює заходи для усунення причин, що породжують обґрунтовані скарги і зауваження громадян на роботу закладів культури, надає відповіді на запити щодо публічної інформації;

розробляє комплекс заходів, що застосовуються керівником для забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів, досягнення результатів відповідно до встановленої мети, завдань, планів і вимог щодо діяльності бюджетної установи та її підвідомчих установ;

здійснює контроль за документуванням ризиків та впровадженням ефективних способів реагування на них;

виконує інші обов'язки відповідно до даного Положення, посадової інструкції, рішень Нововолинської міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови.

## **5. ФІНАНСОВА ДІЯЛЬНІСТЬ, ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ.**

## МАЙНО ВІДДІЛУ КУЛЬТУРИ

5.1. Джерелами фінансування Відділу культури є:

кошти державного та місцевих бюджетів.

5.2. Додатковими джерелами фінансування є:

доходи від реалізації в установленому порядку майна, надання в оренду майна;

благодійні внески, гуманітарна допомога, матеріальна допомога, добровільні пожертвування, дарунки у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержані від фізичних та юридичних осіб;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

кошти, отримані як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як благодійні внески та гранти і розміщені на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші не заборонені законодавством джерела.

5.3. Відділ та заклади культури утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету і є неприбутковими бюджетними організаціями.

Доходи (прибутки) відділу використовуються виключно для фінансування видатків на їх утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.

Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників відділу, (крім їхньої оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ними осіб, заборонено.

У разі припинення юридичної особи відділу (у результаті їх ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу відповідного бюджету.

5.4. Рухоме та нерухоме майно відділу культури є власністю об'єднаної територіальної громади, перебуває в оперативному управлінні відділу, і становить основні фонди та оборотні кошти, а також цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі відділу.

5.5. Відділ самостійно веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань загального фонду, готує в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність, складає зведені бухгалтерські звіти по закладах культури, баланси, забезпечує своєчасне їх подання до відповідних органів.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. У разі неналежного виконання посадових обов'язків, відсутністю внутрішнього контролю за законністю та ефективністю використання бюджетних коштів, начальник відділу притягуються до дисциплінарної відповідальності у порядку, встановленому Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування».

6.2. Працівник Відділу, який не вжив передбачених цим Положенням заходів до усунення порушень законодавства, що призвели до негативних економічних наслідків, несе відповідальність в установленому законодавством України порядку.

6.3. За порушення трудової та виконавчої дисципліни працівники Відділу притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## **7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

7.1. Покладання на відділ обов'язків, не передбачених цим Положенням, а також тих, що не відносяться до фахової діяльності Відділу, не допускається.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Нововолинською міською радою Волинської області та реєструються у порядку, визначеному законодавством.

7.3. Контроль та перевірка діяльності Відділу культури здійснюється Нововолинською міською радою Волинської області та іншими органами в межах їх компетенції, визначеної законодавством України.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

8.1. Реорганізація чи ліквідація Відділу культури здійснюється на підставі рішення Нововолинської міської ради Волинської області у порядку, визначеному законодавством України, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду, у встановленому чинним законодавством порядку.

8.2. Питання, пов'язані з ліквідацією та реорганізацією Відділу, у тому числі затвердження ліквідаційних, розподільчих та передавальних балансів, вирішуються Засновника або судом.

8.3. У разі припинення діяльності Відділу культури (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Засновника.

8.4. Відділ культури є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення про Відділ культури затверджується рішенням Засновника та набуває чинності з дати його державної реєстрації в Державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством порядку.

9.3. Норми, які не передбачені цим Положенням, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

Начальник Відділу культури

Марія ДУШУК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Нововолинської міської ради  
Волинської області  
\_\_\_\_.12.2023 № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**  
**Нововолинського міського палацу культури**  
( нова редакція)

м. Нововолинськ  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нововолинський міський палац культури, (далі Палац культури), створений для задоволення культурних, інформаційних та дозвіллевих потреб громадян, забезпечення творчого, духовного, інтелектуального розвитку особистості.

1.2. Палац культури є комунальним закладом, перебуває у власності територіальної громади міста Нововолинська, від імені якої виступають Нововолинська міська рада Волинської області та уповноважені нею органи. Засновником закладу є Нововолинська міська рада Волинської області, Органом управління - Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області.

Нововолинський міський палац культури є правонаступником всіх прав та обов'язків Нововолинського міського клубу Нововолинської міської ради Волинської області та Будинку культури селища Благодатне Нововолинської міської ради Волинської області, що реорганізовані внаслідок приєднання до Палацу культури.

1.3. Палац культури є юридичною особою публічного права за законодавством України, має майнові і немайнові права, несе зобов'язання, може бути позивачем і відповідачем у судах, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України та інших банківських установах, визначених законом, печатку із зображенням Державного герба України та власне найменування, штампи, відповідні бланки, інші атрибути юридичної особи.

1.4. Палац культури є закладом культури, що забезпечує державні соціальні нормативи у сфері надання населенню культурних послуг, є неприбутковою бюджетною установою, не має на меті отримання прибутку, реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.5. Палац культури здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України «Про культуру», указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства культури та інформаційної політики України, органів державної влади і місцевого самоврядування, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних документів, що регулюють діяльність у сфері культури, а також цього Статуту.

1.6. Мовою в закладі культури є державна мова. Застосування мов у сфері культури визначають Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" та інші закони України.

1.7. Повна назва закладу: **Нововолинський міський палац культури;**

Скорочена назва закладу: **Палац культури.**

1.8. Повна назва закладу на англійській мові: **Novovolynsk City Palace of Culture;**

Скорочена назва закладу на англійській мові: **Palace of Culture.**

## 2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ

2.1 Метою діяльності Палацу культури є комплексне забезпечення населення культурними послугами, загальна доступність до культурних благ, раціональне та ефективно використання наявних ресурсів і матеріально-технічної бази закладу та її модернізації (осучаснення).

2.2. Палац культури є культурно-дозвіллевим, культурно-мистецьким, виховним, організаційно-методичним та координаційним закладом культури, який об'єднує клубні заклади в єдину структурну цільову систему, що функціонує на території територіальної громади міста Нововолинська.

2.3. Діяльність Палацу спрямована на розвиток загального культурного простору в населених пунктах територіальної громади м. Нововолинська, формування нового культурно-мистецького середовища через інтеграцію культури, освіти та сучасних інформаційних технологій.

2.4. Основними принципами діяльності Палацу культури є забезпечення прав членів територіальної громади на багатогранні та якісні послуги у сфері культури з дотриманням мінімальних стандартів шляхом виконання державних, обласних та місцевих програм, збереження та популяризацію національного і культурного надбання, створення конкурентоспроможного мистецького середовища задля розвитку культурного та мистецького простору територіальної громади.

2.5. Палац культури сприяє задоволенню культурних потреб громадян, розвитку народної традиційної культури, підтримку художньої творчості, забезпечення умов для самодіяльної творчої ініціативи, духовного розвитку і організації дозвілля населення, реалізації прав громадян на знання, освіту, користування культурними досягненнями, інформацією, вивчення та популяризацію пам'яток матеріальної та духовної культури, природи, творів декоративно-ужиткового та народного мистецтва, популяризації творів про визвольну боротьбу українського народу, забезпеченню рівного доступу до базового набору культурних послуг для громадян всіх вікових та соціальних груп незалежно від раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

2.6. Основними завданнями Палацу культури є:

створення єдиного культурного простору територіальної громади та збереження цілісності культури, захист історичного середовища;

забезпечення охорони культурних цінностей і об'єктів культурної спадщини;

розповсюдження культурного продукту українською мовою в Україні та за кордоном;

участь у проектах Українського культурного фонду, пов'язаних з організацією та проведенням виставок, ярмарків, симпозіумів, конгресів, спрямованих на популяризацію української культури, участь у грандових проектах;

розповсюдження та популяризація творів літератури і мистецтва, самостійне визначення репертуару, програми, змісту і форми гастрольно-концертної, виставкової та іншої діяльності у сфері культури;

створення та розвиток студій, клубів, кінотеатрів, та інших закладів в сфері культури, розвиток аматорського мистецтва, самодіяльної народної творчості;

збереження нематеріальної культурної спадщини, в тому числі традиційної народної культури, мов, діалектів і говірок, фольклору, традицій, звичаїв і обрядів, народних художніх промислів та ремесел, тощо;

розвиток сценічної культури, самоосвіти, підвищення кваліфікації, рівня професійних навичок та компетентностей серед працівників Палацу та відокремлених структурних підрозділів (філій);

забезпечення Палацу культури та його відокремлених структурних підрозділів (філій) кваліфікованими кадрами, збереження та зміцнення матеріальної бази;

створення нових робочих місць через запровадження креативного продукту, що має високу додану вартість;

впровадження принципів інклюзивної культури;

дотримання працівниками заходів внутрішнього контролю, оцінка можливих ризиків при здійсненні господарських операцій з метою забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів.

2.7. Для досягнення своєї мети Палац культури здійснює діяльність, основними видами якої є:

створення та організація діяльності творчих колективів, гуртків, студій, любителських об'єднань та клубів за інтересами, кіноклубів, інших клубних формувань,

організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок та інших форм показу результатів творчої діяльності;

проведення концертів, спектаклів, інших культурно-розважальних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

організація та проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, інших театральних-видовищних заходів з урахуванням місцевих звичаїв і традицій;

організація дозвілля різних груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків, ігрових та інших культурно-розважальних програм;

участь у міжнародних, всеукраїнських, регіональних, обласних фестивалях, конкурсах, виставках образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва та інших культурно-мистецьких заходах;

підготовка, розроблення і поширення методичних матеріалів з питань культури, духовної і культурної спадщини, розвитку традиційних видів народної творчості, художніх промислів та ремесел;

надання власної сцени суб'єктам діяльності в галузі культури для проведення гастрольних заходів, реалізації спільних проєктів та програм;

організація роботи різноманітних консультацій, шкіл і курсів прикладних знань і навичок, проведення тематичних вечорів, усних журналів, циклів творчих зустрічей, інших форм просвітницької діяльності, у тому числі на абонементній основі;

створення сприятливих умов для неформального спілкування відвідувачів Палацу культури (організація роботи мистецьких світлиць, салонів, кафе, куточків живої природи, ігротек тощо);

створення умов для організованого туризму (проведення пішохідних тематичних та оглядових екскурсій, велотуризму, автобусних екскурсій);

створення музичних, розважальних, відео- і кіносюжетів, програм, фонограм;

здійснення у встановленому порядку співробітництва з іншими установами і організаціями іноземних держав, участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку галузі культури;

організація роботи молодіжних просторів, залучення молоді до участі у культурних заходах, створення максимально сприятливих умов для розвитку новітніх процесів у галузі культури;

здійснення іншої діяльності, спрямованої на виконання статутних завдань, яка не суперечить законам та нормативно-правовим актам, зокрема надання платних послуг, перелік яких затверджений Постановою Кабінету Міністрів України.

### **3.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ПАЛАЦУ КУЛЬТУРИ**

3.1. До складу Палацу культури входять філії, створені за рішенням Власника. Філії створюються без права юридичної особи.

3.2. Положення про філії розробляються директором Палацу культури, затверджуються Органом управління та вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.3. З метою виконання функцій, визначених даним статутом, в Палаці культури можуть створюватися структурні підрозділи, ( відділи, сектори, групи, класи в тому числі інклюзивні, тощо). Створення структурних підрозділів закладу, їх перейменування, перегруповання та ліквідація здійснюється за рішенням директора Палацу культури, погодженого з Органом управління.

3.4. Штатний розпис Палацу культури та його філій розробляється директором та затверджується наказом Органу Управління.

### **4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Вищим органом управління Палацом культури є Нововолинська міська рада Волинської області, яка:

визначає головні напрями діяльності Палацу, затверджує Статут, зміни до нього, приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Палацу, філій

розпоряджається майном Палацу культури відповідно до компетенцій, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

сприяє Палацу культури у здійсненні його діяльності.

вирішення окремих питань може делегувати Органу управління.

4.2. Органом управління Палацом є Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області, до повноважень якого належить:

створення умов для забезпечення розвитку матеріально-технічної бази Палацу культури на рівні, достатньому для виконання завдань, передбачених Статутом;

координація та контроль за діяльністю Палацу культури;

затвердження граничної чисельності, штатного розпису Палацу;

погодження перспективних та річних планів роботи Палацу;

призначення на посаду за результатами конкурсного добору та звільнення з посади директора Палацу культури, укладення та розірвання з ним контракту відповідно до чинного законодавства;

погодження кандидатур претендентів на посади закладів культури;

преміювання директора Палацу культури, встановлення йому надбавок та інших видів заохочень, накладення дисциплінарних стягнень;

координація співпраці Палацу з іншими закладами культури;

сприяння розвитку міжнародного співробітництва Палацу та впровадження інвестиційних проектів;

здійснення контролю за ефективним використанням майна громади, яке перебуває в користуванні на праві оперативного управління.

забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, Кодексу поведінки (етики), тощо ;

зупинення (скасування) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівника Палацу культури, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

здійснення інших повноважень щодо управління роботою Палацу відповідно до Положення про відділ культури Нововолинської міської ради та рішень Нововолинської міської ради.

4.3. Безпосереднє керівництво Палацом культури здійснює директор, який призначається на посаду начальником Відділу культури Нововолинської міської ради Волинської області за результатами конкурсного добору на контрактній основі згідно з чинним законодавством.

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

4.5. Директор Палацу культури підзвітний і підконтрольний Засновнику та Органу управління, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з

чинним законодавством України.

4.6. Директор Палацу культури вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

4.7. Директор Палацу культури в межах повноважень:

без довіреності діє від імені Палацу культури, представляє його інтереси у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;

забезпечує статутну діяльність та вирішує поточні питання роботи Палацу культури;

організовує інформаційно-методичне забезпечення діяльності Палацу;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення Палацу культури;

укладає договори (купівлі-продажу, оренди, надання та отримання послуг, цивільно-правового характеру, з трудових правовідносин, на відкриття рахунків в державному казначействі та банках, інші договори та угоди, що впливають із виконання покладених на Палац культури завдань;

забезпечує проведення публічних закупівель у визначений законодавством спосіб;

забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі;

відкриває рахунки у відділенні державного казначейства (в інших банках), для обслуговування Палацу культури, має право першого підпису на платіжних документах;

розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Палацу чи отримані в інший не заборонений законом спосіб, підписує платіжні документи на їх використання;

у встановленому законодавчими нормами порядку встановлює тарифи на платні послуги Палацу культури;

приймає на роботу, звільняє з роботи працівників Палацу та філій згідно з чинним законодавством України;

погоджує кандидатури претендентів на посади закладу з Органом управління;

визначає функціональні обов'язки працівників та затверджує посадові інструкції;

забезпечує ведення кадрової документації та військового обліку працівників;

веде переговори та укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

розробляє та затверджує Положення про структурні підрозділи Палацу та інші Положення та внутрішні документи, що стосуються його діяльності;

застосовує до працівників Палацу та його філій заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Палацу та його філіями, здійснює контроль за їх виконанням;

створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, Кодексу поведінки (етики), тощо;

у межах фонду заробітної плати встановлює доплати та надбавки, встановлені чинним законодавством України;

визначає порядок і розміри премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з чинним законодавством та в межах фонду заробітної плати;

несе персональну відповідальність за неналежне зберігання, використання, списання, втрати майна Палацу культури;

забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Палаці культури;

на вимогу Засновника чи Органу управління у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності та несе відповідальність за її достовірність;

контролює дотримання працівниками правил внутрішнього контролю для забезпечення законності та ефективності використання бюджетних коштів;

вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та даним Статутом;

4.8. У разі тимчасової відсутності директора його обов'язки виконує заступник директора з адміністративно-господарських питань.

## **5. ПРАВА ТА ОБОБВ'ЯЗКИ**

5.1. Палац культури має право:

визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності у відповідності з цілями і завданнями, планувати діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до культурних потреб населення громади, виходячи із творчих можливостей та фінансових ресурсів, з врахуванням пропозицій Засновника та Органу управління;

складати прогностичний розрахунок потреби бюджетних коштів на наступний бюджетний рік та надавати на затвердження Органу управління;

самостійно вести бухгалтерський облік та звітність;

брати участь в установленому порядку в реалізації державних, обласних та інших цільових програм у сфері культури;

утворювати та вступати до створених культурно - творчих асоціацій, об'єднань та спілок;

звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також

підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на Палац завдань;

надавати на розгляд Нововолинської міської ради, її виконавчого комітету, органу управління пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності;

залучати підприємства, установи та організації для реалізації своїх статутних завдань у визначеному законодавством порядку;

співпрацювати з іншими закладами культури, науковими установами, фізичними особами – підприємцями, а також з фізичними особами;

залучати для консультацій, надання послуг, проведення заходів висококваліфікованих спеціалістів в галузі культури і мистецтва, а також інших спеціалістів по договорах цивільно-правового характеру, за згодою Органу управління;

самостійно розпоряджатися надходженнями, одержаними від надання платних послуг та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, з метою провадження діяльності, передбаченої установчими документами;

здійснювати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

## 5.2. Палац культури зобов'язаний:

керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника, наказами та розпорядженнями Органу управління та цим Статутом;

дотримуватися вимог законодавства щодо провадження діяльності у сфері культури;

дбати про збереження народних традицій і примноження національного культурного надбання, сприяти охороні культурної спадщини;

поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди Українського народу;

піклуватися про естетичне виховання і культурний розвиток дітей, долучення їх до цінностей вітчизняної та світової культури.

звітувати та передавати всю необхідну інформацію, у тому числі по виконанню завдань Засновнику, Органу управління в порядку, обсягах та в строки, що ними встановлюються;

здійснювати поточний та капітальний ремонт основних засобів (приміщень, транспорту, тощо) та утримувати їх в належному стані;

створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

6.1. Палац культури є неприбутковою організацією.

6.2. Джерелами фінансування Палацу є:

кошти державного та місцевих бюджетів;

Додаткові джерела фінансування:

кошти, що надходять від господарської діяльності;

кошти, одержані від надання платних послуг згідно з основною діяльністю Палацу;

доходи від реалізації в установленому порядку майна, надання в оренду майна;

кошти, одержані за роботи, виконані Палацом на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

благодійні внески, добровільні пожертвування, дарунки у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержані від фізичних та юридичних осіб;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

кошти, отримані Палацом як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші не заборонені законодавством джерела.

6.3. Палац культури має право надавати платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.4. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється Палацом культури щороку у національній валюті України.

6.5. У разі одержання Палацом коштів від надання платних послуг та коштів з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування не зменшуються та протягом бюджетного періоду не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законом.

6.6. Фінансування надання базового набору культурних послуг здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також з інших джерел, не заборонених законодавством.

6.7. Доходи Палацу використовуються виключно для фінансування видатків на їх утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

6.8. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників Палацу (крім їхньої оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ними осіб,

заборонено.

6.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, реорганізації шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу відповідного бюджету.

6.10. Рухоме та нерухоме майно Палацу, його структурних підрозділів, є власністю об'єднаної територіальної громади, передане в оперативне управління Палацу і становить основні фонди та оборотні активи, а також цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі Палацу.

Палац культури є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня.

Головним розпорядником коштів Палацу культури є Орган управління.

6.11. Ведення бухгалтерського обліку діяльності Палацу культури здійснюється відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, бухгалтером (бухгалтерською службою) закладу.

6.12. Бухгалтер (бухгалтерська служба) закладу організовує і веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів Палацу, його майна, готує в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність, складає бухгалтерські звіти, баланси, забезпечує своєчасне їх подання до відповідних органів.

Бухгалтер (головний бухгалтер бухгалтерської служби) має право другого підпису на платіжних документах.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

7.1. Припинення діяльності Палацу та його структурних підрозділів (філій) здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду, у встановленому чинним законодавством порядку.

7.2. Питання, пов'язані з ліквідацією та реорганізацією Палацу, у тому числі затвердження ліквідаційних, розподільчих та передавальних балансів, вирішуються Засновника або судом.

7.3. У разі припинення діяльності Палацу (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи за рішенням Засновника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Засновника.

7.4. Палац культури є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Статут Палацу культури затверджується рішенням Засновника та набуває чинності з дати його державної реєстрації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством порядку.

8.3. Норми, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

**Директор**

**Ольга МАКАРЯК**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Нововолинської міської ради  
Волинської області  
\_\_\_\_.12.2023 №\_\_\_\_\_

**СТАТУТ**  
**НОВОВОЛИНСЬКОЇ ШКОЛИ МИСТЕЦТВ**  
(нова редакція)

м.Нововолинськ

2023 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нововолинська школа мистецтв (далі Школа мистецтв), створена як заклад позашкільної освіти в сфері культури, яка надає знання, формує вміння та навички за інтересами, забезпечує потреби особистості у творчій самореалізації та інтелектуальний, духовний і фізичний розвиток, підготовку до активної професійної та громадської діяльності, створює умови для соціального захисту та організації змістовного дозвілля відповідно до здібностей, обдарувань та стану здоров'я вихованців, учнів і слухачів.

Школа мистецтв є позашкільним закладом початкової спеціалізованої мистецької освіти і діє як початкова ланка професійної мистецької освіти.

1.2. Школа мистецтв є комунальним закладом, перебуває у власності територіальної громади міста Нововолинська, від імені якої виступають Нововолинська міська рада Волинської області та уповноважені нею органи. Засновником закладу є Нововолинська міська рада Волинської області, Органом управління - Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області.

1.3. Школа мистецтв є юридичною особою публічного права за законодавством України, має майнові і немайнові права, несе зобов'язання, може бути позивачем і відповідачем у судах, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України та інших банківських установах, визначених законом, печатку із зображенням Державного герба України та власне найменування, штампи, відповідні бланки, інші атрибути юридичної особи.

1.4. Школа мистецтв є неприбутковою бюджетною установою, не має на меті отримання прибутку, реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.5. Школа мистецтв здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України «Про культуру», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства освіти і науки України, органів державної влади і місцевого самоврядування, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних документів, що регулюють діяльність освіти у сфері культури, а також цього Статуту.

1.6. Мовою позашкільної освіти є державна мова. Застосування мов у позашкільній освіті визначає Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної".

1.7. Повна назва закладу: **Нововолинська школа мистецтв;**

Скорочена назва закладу: **НШМ.**

1.8. Повна назва закладу на англійській мові: **Novovolynsk School of Arts;**

Скорочена назва закладу на англійській мові: **NSchA**.

## **2. МЕТА СТВОРЕННЯ, НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ШКОЛИ**

2.1. Школа мистецтв створена з метою розвитку здібностей та обдарувань вихованців, учнів і слухачів, задоволення їх інтересів, духовних запитів і потреб у професійному визначенні.

2.2. Основними видами діяльності Школи мистецтв є освітня і мистецька діяльність, яка включає організацію, забезпечення та реалізацію мистецько-освітнього процесу з метою формування у здобувачів початкової мистецької освіти компетентностей, передбачених освітньою програмою. Як заклад освіти сфери культури мистецька школа також є середовищем для розвитку творчого мистецького потенціалу громадян, їх художньо-естетичного розвитку.

2.3 Школа мистецтв проводить свою діяльність за мистецьким та художньо-естетичним напрямком, які забезпечують набуття здобувачами спеціальних мистецьких виконавських компетентностей, передбачених освітньою програмою, розвиток творчих здібностей, обдарувань та набуття здобувачами практичних навичок, оволодіння знаннями у сфері вітчизняної і світової культури та мистецтва.

2.4. Основними завданнями позашкільної освіти є:

надання початкової мистецької освіти;

пошук та підтримка обдарованих і талановитих дітей з раннього віку, розвиток їх мистецьких здібностей;

організація, забезпечення та провадження освітнього процесу для набуття здобувачами спеціальних здібностей, естетичного досвіду і ціннісних орієнтацій у процесі активної мистецької діяльності, формування у них теоретичних і практичних (у тому числі виконавських) загальних та професійних компетентностей початкового рівня в обраному виді мистецтва;

створення умов для професійної художньо-творчої самореалізації особистості здобувача початкової мистецької освіти – учня;

популяризація академічного та народного мистецтва, долучення до нього широкого кола громадян незалежно від місця проживання, віку та сфери зайнятості;

формування потреб громадян у якісному культурному та мистецькому продукті, здобутті додаткових компетентностей у сфері культури, мистецтва, пробудження їх інтересу до творчості, мистецьких практик, спілкування з мистецтвом;

здійснення інклюзивного навчання осіб з особливими освітніми потребами;

створення умов для набуття здобувачами первинних професійних навичок і вмінь, необхідних для їхньої соціалізації, подальшої самореалізації та професійної діяльності;

виховання громадянина України шляхом вивчення та виховання поваги до

народних

звичаїв, традицій, національних цінностей українського народу, етносів

України, а також інших націй і народів;

здійснення творчої мистецької, інформаційної, методичної, організаційної роботи.

2.5. Заклади позашкільної освіти можуть організовувати роботу молодіжних просторів, залучати суб'єктів молодіжної роботи до здійснення молодіжної роботи на базі закладів позашкільної освіти.

2.6. Права та обов'язки Школи мистецтв.

2.6.1. Школа мистецтв має право:

складати прогнозований розрахунок потреби бюджетних коштів на наступний бюджетний рік та надавати на погодження Органу управління;

самостійно вести бухгалтерський облік та звітність;

самостійно розробляти та затверджувати освітні програми для забезпечення освітнього процесу;

здійснювати освітній процес за наскрізними освітніми програмами;

реалізовувати академічну, кадрову та фінансову автономію в межах законодавства;

реалізовувати освітні та мистецькі проекти;

надавати додаткові платні освітні та інші послуги на договірних засадах;

реалізовувати власну мистецьку продукцію, вироблену в майстернях мистецької школи;

брати участь у грантових програмах та проектах;

входити до складу освітніх комплексів та інших об'єднань із закладами освіти різних рівнів, освітніх округів за умови збереження статусу юридичної особи та своїх функцій, визначених даним Статутом Школи;

входити (у тому числі через своїх представників) до асоціацій, інших професійних та громадських об'єднань або створювати такі організації;

бути базою для реалізації практичної підготовки педагогічних кадрів закладами фахової передвищої та вищої мистецької освіти відповідно до укладених договорів, а також бути структурним підрозділом закладу спеціалізованої мистецької освіти вищого рівня без статусу юридичної особи;

бути базою для проведення заходів з підвищення кваліфікації педагогічних працівників мистецьких шкіл;

організовувати роботу своїх структурних підрозділів у приміщеннях інших закладів освіти, підприємств, організацій на підставі укладених договорів;

створювати свої структурні підрозділи, у тому числі відокремлені структурні підрозділи (філії).

здійснювати іншу діяльність, не заборонену законодавством.

## **2.6.2. Школа мистецтв зобов'язана:**

надавати здобувачам якісні мистецько-освітні послуги, забезпечувати якість початкової мистецької освіти;

виконувати стандарти початкової мистецької освіти, затверджені Мінкультури;

створювати умови для реалізації індивідуальних освітніх траєкторій здобувачів в межах освітніх програм, набуття ними відповідних компетентностей;

створювати і впроваджувати систему внутрішнього забезпечення якості освіти;

дотримуватися вимог законодавства з питань господарської та фінансової діяльності;

забезпечувати реалізацію вимог законодавства з питань оплати праці та підвищення кваліфікації педагогічних та інших працівників;

здійснювати інші обов'язки, передбачені законодавством.

## **3. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ШКОЛИ МИСТЕЦТВ**

3.1. Структура Школи мистецтв визначається завданнями, напрямками та змістом її діяльності.

3.2. З метою виконання функцій, визначених даним статутом, в Школі мистецтв можуть створюватися структурні підрозділи, (відділи, сектори, класи, в тому числі інклюзивні), які забезпечують надання послуг з початкової мистецької освіти за видами мистецтва або різним фахом, у тому числі й філії. Відділи створюються у разі наявності не менше трьох педагогічних працівників одного спрямування.

3.3. Відокремлені структурні підрозділи (філії) створюються з метою наближення місць навчання до громадян за місцем проживання. Відокремлений структурний підрозділ створюється за рішенням засновника. Фінансове, матеріально-технічне та кадрове забезпечення діяльності відокремлених структурних підрозділів мистецької школи здійснюється засновником в тому самому порядку, що й основного закладу.

3.4. В структурі Школи мистецтв можуть функціонувати відділення за мистецькими напрямками - музичне відділення, образотворче відділення, хореографічне відділення, тощо.

3.5. До складу музичного відділення можуть входити наступні відділи: фортепіанний відділ; відділ струнно-смичкових інструментів; відділ народних інструментів, вокальний відділ, відділ теоретичних дисциплін, відділ додаткового музичного інструменту, тощо.

3.6. До складу образотворчого відділення можуть входити художній відділ, тощо.

3.7. Штатний розпис Школи мистецтв та його структурних підрозділів розробляється директором Школи та затверджується наказом Органу Управління.

## **4.УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

4.1. Учасниками освітнього процесу в мистецькій школі є:

здобувачі початкової мистецької освіти – учні;

педагогічні працівники (директор, заступники директора, викладачі, концертмейстери, бібліотекарі, інші педагогічні працівники, на яких поширюються умови оплати праці педагогічних працівників);

батьки учнів або їх законні представники;

інші працівники, залучені до провадження освітнього процесу;

4.2. Учні мають право на:

доступ до початкової мистецької освіти відповідно до його запитів, здібностей, обдарувань, уподобань та інтересів;

вільний вибір мистецької школи та освітніх програм, видів, форм і темпу здобуття початкової мистецької освіти, методів і засобів навчання;

якісні освітні послуги, здобуття початкової мистецької освіти за одним або кількома підрівнями та відповідним спрямуванням в межах освітніх програм мистецької школи;

справедливе та об'єктивне оцінювання його результатів навчання та відзначення успіхів у навчанні та мистецькій діяльності;

свободу творчості, культурної та мистецької діяльності;

безпечні та нешкідливі умови навчання;

повагу до людської гідності;

користування бібліотекою, побутовими послугами школи;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

демонстрування своїх навчальних досягнень на культурно-мистецьких заходах, зокрема конкурсах, оглядах, фестивалях, олімпіадах, концертах, виставках, у виставах тощо;

особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні мистецькою школою;

захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, булінгу, цькування, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю учневі;

отримання соціальних та психолого-педагогічних послуг як особа, яка постраждала від булінгу (цькування), стала його свідком або вчинила булінг (цькування);

інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

4.3. Учні користуються правом переведення в межах закладу від викладача до викладача або з фаху на фах (з одної групи до іншої) та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам. Переведення здійснюються наказом директора.

4.4. Учні зобов'язані:

виконувати вимоги освітньої програми (індивідуального навчального плану за його наявності), дотримуючись принципу академічної доброчесності, та досягати результатів навчання;

поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

дбайливо та відповідально ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля, майна мистецької школи;

повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком яких вони були особисто або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб;

дотримуватися статуту, правил внутрішнього розпорядку мистецької школи, а також умов договору про надання освітніх послуг.

4.5. Педагогічні працівники школи мають право на:

академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;

педагогічну ініціативу;

розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проектів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;

користування бібліотекою, навчальною, виробничою, культурною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою мистецької школи;

кваліфікації, вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ та організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

проходження сертифікації відповідно до законодавства;

доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;

відзначення успіхів у своїй професійній діяльності, справедливе та об'єктивне її оцінювання, отримання винагород відповідно до колективного договору, тощо;

захист професійної честі та гідності;

індивідуальну освітню, творчу, мистецьку, наукову та іншу діяльність за межами мистецької школи;

безпечні і нешкідливі умови праці;

відпустку відповідно до законодавства;

участь у громадському самоврядуванні Школи мистецтв;

захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю;

участь у роботі колегіальних органів управління школи.

#### 4.6. Педагогічні працівники зобов'язані:

постійно підвищувати свій професійний і загальнокультурний рівні та педагогічну майстерність;

виконувати освітню програму для досягнення учнями передбачених нею результатів навчання;

сприяти розвитку здібностей учнів, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання в освітньому процесі та в мистецькій діяльності;

проходити атестацію в порядку, визначеному Мінкультури;

дотримуватися педагогічної етики, поважати гідність, права, свободи і законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

настановленням й особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

формувати в учнів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

виховувати в учнів повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України та навколишнього природного середовища;

формувати в учнів прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

захищати учнів під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;

проводити роботу для залучення дітей та юнацтва до занять мистецтвом;

брати участь у роботі педагогічної ради, методичних об'єднань, відділень, відділів, нарад, зборів, у заходах, пов'язаних з організацією освітнього процесу;

додержуватися установчих документів та правил внутрішнього розпорядку закладу освіти, виконувати свої посадові обов'язки;

виконувати накази і розпорядження керівників закладу, Відділу культури та Нововолинської міської ради;

повідомляти керівництво закладу освіти про факти булінгу (цькування) стосовно учнів, педагогічних, науково-педагогічних, наукових працівників, інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, свідком якого вони були особисто або інформацію про які отримали від інших осіб, вживати невідкладних заходів для припинення булінгу (цькування).

4.7. Батьки учнів або інші їхні законні представники мають право:

обирати і бути обраними до органів громадського самоврядування закладу за їх наявності;

звертатися до органів управління, керівників закладу та органів громадського самоврядування закладу з питань навчання та виховання дітей;

брати участь у заходах, спрямованих на поліпшення організації освітнього процесу та зміцнення матеріально-технічної бази закладу;

захищати законні інтереси учнів в органах громадського самоврядування закладу та у відповідних державних, судових органах.

4.8. Права та обов'язки інших осіб, які залучаються до освітнього процесу, в тому числі адміністративно-технічного персоналу, визначаються законодавством, відповідними договорами та посадовими інструкціями.

4.9. Учасники освітнього процесу мають інші права та обов'язки, передбачені законодавством, колективним договором, трудовим договором, договором про надання освітніх послуг, тощо.

## **5.УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

5.1. Управління діяльністю Школи мистецтв здійснює Засновник - Нововолинська міська рада Волинської області та Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області як виконавчий орган, у сфері управління якого перебуває Школа.

5.2. Засновник в межах своєї компетенції:

визначає головні напрями діяльності закладу, затверджує Статут, зміни до нього, приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Школи, її філій;

забезпечує збереження і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, розвиток мережі шкіл, ефективне використання закріплених за ними земельних ділянок;

розпоряджається майном Школи мистецтв відповідно до компетенцій, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

сприяє Школі мистецтв у здійсненні її діяльності, забезпечує створення умов для інклюзивної мистецької освіти початкового рівня;

затверджує обсяги фінансування закладу не нижче мінімальних нормативів, визначених центральним органом виконавчої влади, та забезпечує фінансування витрат на їх утримання;

забезпечує соціальний захист учнів, педагогічних працівників, спеціалістів та інших працівників закладів позашкільної освіти;

сприяє створенню піклувальних та опікунських рад, благодійних фондів;

затверджує кошторис та приймає фінансовий звіт закладу освіти у випадках та порядку, визначених законодавством;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю закладу;

здійснює контроль за дотриманням установчих документів закладу;

забезпечує утримання та розвиток матеріально-технічної бази заснованого ним закладу на рівні, достатньому для виконання вимог стандартів освіти та ліцензійних умов;

у разі реорганізації чи ліквідації закладу забезпечує здобувачам освіти можливість продовжити навчання на відповідному рівні освіти;

забезпечує відповідно до законодавства створення в Школі безперешкодного середовища для учасників освітнього процесу, зокрема для осіб з особливими освітніми потребами.

вирішує інші питання, що належать до його компетенції відповідно до чинного законодавства.

вирішення окремих питань може делегувати Органу управління.

5.3. Засновник або уповноважена ним особа не має права втручатися в діяльність мистецької школи, що здійснюється нею в межах її автономних прав, визначених законами та статутом.

5.4. Орган управління – Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області, в межах своїх повноважень:

здійснює координацію та контроль за діяльністю Школи мистецтв;

затверджує граничну чисельність, штатний розпис Школи;

у спосіб, визначений законом, призначає на посаду та звільняє з посади директора Школи мистецтв, укладає з ним трудовий договір;

погоджує кандидатури претендентів на посади закладу;

здійснює преміювання директора Школи мистецтв, встановлення йому надбавок та інших видів заохочень, накладення дисциплінарних стягнень;

організовує в установленому порядку підвищення кваліфікації, атестацію педагогічних працівників закладу;

сприяє створенню належних умов для вибору учнями видів творчої діяльності відповідно до їх інтересів та запитів батьків;

за необхідності в межах кошторису вводить додаткові педагогічні ставки, визначає контингент учнів у закладах позашкільної освіти;

вживає заходів для залучення учнів, які потребують соціальної допомоги та соціальної реабілітації, до різних форм позашкільної освіти;

забезпечує створення належних умов для здобуття позашкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами з урахуванням їхніх індивідуальних потреб в умовах інклюзивного навчання;

забезпечує доступність приміщень закладу згідно з державними нормами і стандартами;

залучає спеціалістів для здійснення контролю щодо проектування, будівництва та реконструкції будівель, споруд, приміщень закладу з урахуванням універсального дизайну та розумного пристосування;

забезпечує контроль за виконанням актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, Кодексу поведінки (етики), тощо;

зупиняє (скасовує) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень директора Школи мистецтв, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

здійснює контроль за виконанням плану заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

здійснює інші повноваження щодо управління Школи мистецтв відповідно до законодавства, Положення про відділ культури, рішень Нововолинської міської ради та розпоряджень міського голови.

5.5. Безпосереднє керівництво Школою мистецтв здійснює директор.

5.6. Директор Школи мистецтв підзвітний і підконтрольний Засновнику та Органу управління, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

5.7. Директор Школи мистецтв вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом і несе відповідальність за освітню, фінансово-господарську та іншу діяльність Школи.

5.8. Посаду Директора Школи мистецтв може обіймати особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою і має вищу освіту та стаж педагогічної роботи не менше трьох років, а також організаторські здібності, фізичний і психічний стан якої не перешкоджає виконанню посадових обов'язків.

5.9. Директор Школи мистецтв призначається на посаду Органом управління – Відділом культури Нововолинської міської ради Волинської області та звільняється з роботи у порядку, визначеному законодавством.

5.10. Директор Школи мистецтв в межах наданих йому повноважень:

організовує діяльність Школи мистецтв, забезпечує організацію освітнього процесу та здійснення контролю за виконанням освітніх програм, вирішує питання фінансово-господарської діяльності закладу освіти;

діє без довіреності та представляє інтереси Школи мистецтв у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами в межах повноважень, визначених законами та даним Статутом;

затверджує план прийому учнів на відповідний навчальний рік;

затверджує Положення про педагогічну раду, Положення про піклувальну раду, Положення про загальні збори, Положення про структурні підрозділи, інші внутрішні документи, що стосуються діяльності Школи мистецтв;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення Школи;

укладає договори (купівлі-продажу, оренди, надання та отримання послуг, цивільно-правового характеру, з трудових правовідносин, на відкриття рахунків в державному казначействі та банках, інші договори та угоди, що впливають із виконання покладених на Школу завдань;

забезпечує проведення публічних закупівель у визначений законодавством спосіб;

забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі;

відкриває рахунки у відділенні державного казначейства (в інших банках), для обслуговування Школи мистецтв, має право першого підпису на платіжних документах;

розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Школи мистецтв, підписує платіжні документи на їх використання;

призначає на посаду та звільняє з посади працівників, визначає їх функціональні обов'язки, затверджує посадові інструкції;

забезпечує ведення кадрової документації та військового обліку працівників;

погоджує кандидатури претендентів на посади закладу з Органом управління;

забезпечує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти;

забезпечує умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти;

сприяє та створює умови для діяльності органів самоврядування закладу освіти;

веде переговори та укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Школи, здійснює контроль за їх виконанням;

у встановленому законодавчими актами порядку встановлює розмір плати за навчання у Школі мистецтв та визначає інші тарифи на платні послуги;

застосовує до працівників заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, Кодексу поведінки (етики), тощо;

пропонує на розгляд ради школи, педагогічної ради тощо питання щодо визначення розміру премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з чинним законодавством, Положенням про преміювання та в межах фонду заробітної плати;

вводить в дію та забезпечує реалізацію рішень ради школи, педагогічної ради щодо встановлення надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги працівникам мистецької школи відповідно до законодавства;

затверджує стратегію (перспективний план) розвитку мистецької школи та освітні програми, розроблені педагогічною радою;

несе персональну відповідальність за неналежне зберігання, використання, списання, втрати майна Школи;

забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Школі;

на вимогу Засновника чи Органу управління у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності та несе відповідальність за її достовірність;

контролює дотримання працівниками правил внутрішнього контролю для забезпечення законності та ефективності використання бюджетних коштів;

забезпечує створення у закладі освіти безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та булінгу (цькування), у тому числі:

з урахуванням пропозицій територіальних органів (підрозділів) Національної поліції України, центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони здоров'я, головного органу у системі центральних органів виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну правову політику, служб у справах дітей та центрів соціальних служб для сім'ї, дітей та молоді розробляє, затверджує та оприлюднює план заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню) в закладі освіти;

розглядає заяви про випадки булінгу (цькування) здобувачів освіти, їхніх батьків, законних представників, інших осіб та видає рішення про проведення розслідування; скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) для прийняття рішення за результатами проведеного розслідування та вживає відповідних заходів реагування;

забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психолого-педагогічних послуг здобувачам освіти, які вчинили булінг, стали його свідками або постраждали від булінгу (цькування);

повідомляє уповноваженим підрозділам органів Національної поліції України та службі у справах дітей про випадки булінгу (цькування) в закладі освіти;

вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України, трудовим договором, посадовою інструкцією та даним Статутом;

5.11. У разі відсутності директора його обов'язки виконує один із заступників директора за погодженням із Органом управління.

## **5.12. Педагогічна рада.**

5.12.1. Колегіальним органом управління закладом позашкільної освіти є Педагогічна рада. Педагогічна рада об'єднує педагогічних працівників закладу і створюється з метою розвитку та вдосконалення освітнього процесу, підвищення професійної майстерності та творчого зростання педагогічного колективу.

5.12.2. Порядок створення та роботи Педагогічної ради передбачений Положенням про педагогічну раду Школи мистецтв, яке затверджується директором.

5.12.3. Головою педагогічної ради є директор закладу. За відсутності директора обов'язки голови педагогічної ради виконує заступник директора з навчальної роботи. Обов'язки секретаря виконує один з педагогічних працівників, який обирається строком на один рік.

Робота педагогічної ради проводиться відповідно до потреб закладу. Проведення засідань педагогічної ради на початку та в кінці навчального року, а також після кожного семестру, є обов'язковим.

## **5.13. Педагогічна рада школи мистецтв:**

розробляє перспективний план розвитку мистецької школи, планує роботу закладу;

схвалює освітні програми мистецької школи та оцінює результативність їх виконання;

розглядає питання формування контингенту школи та схвалює план прийому на відповідний рік, надає відповідні пропозиції директору на затвердження;

формує систему та затверджує процедури внутрішнього забезпечення якості освіти, включаючи систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;

заслуховує та обговорює доповіді, звіти керівника закладу, його заступників, керівників відділень, відділів та окремих педагогічних працівників щодо стану освітнього процесу і методичної роботи в закладі;

приймає рішення щодо видачі Свідоцтва про початкову мистецьку освіту, переведення учнів у наступний клас, залишення на повторний рік навчання, призначення переіспитів, виключення учнів із закладу;

обговорює заходи, пов'язані з проведенням набору учнів, визначає порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань, вимоги до вступників;

розглядає актуальні питання організації та забезпечення освітнього процесу;

обговорює питання та визначає заходи щодо підвищення кваліфікації педагогічних працівників, затверджує щорічний план підвищення кваліфікації педагогічних працівників;

ухвалює рішення щодо відзначення, морального та матеріального заохочення учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу;

розглядає питання щодо відповідальності учнів, працівників мистецької школи та інших учасників освітнього процесу за невиконання ними своїх обов'язків;

має право ініціювати проведення позапланового інституційного аудиту та громадської акредитації мистецької школи;

розглядає інші питання, віднесені законом чи Положенням про Педагогічну раду школи мистецтв до її повноважень.

5.14. Рішення педагогічної ради вводяться в дію наказами директора Школи.

### **5.15. Піклувальна рада.**

5.15.1. В Школі мистецтв може бути створена Піклувальна рада. Рішення про створення Піклувальної ради приймається Засновником.

5.15.2. Піклувальна рада сприяє вирішенню перспективних завдань розвитку мистецької школи, залученню фінансових (у тому числі додаткових) ресурсів для забезпечення її діяльності з основних напрямів розвитку, здійсненню контролю за їх використанням, ефективній взаємодії з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, науковою, мистецькою громадськістю, громадськими організаціями, юридичними та фізичними особами.

5.15.3. Процедура формування піклувальної ради мистецької школи, перелік і строк повноважень, права та обов'язки, а також порядок її діяльності визначаються законодавством та Положенням про піклувальну раду Школи мистецтв, яке затверджується директором школи.

### **5.16. Загальні збори колективу.**

5.16.1. Вищим колегіальним органом громадського самоврядування мистецької школи є загальні збори колективу.

Повноваження, засади формування та діяльності загальних зборів колективу та права визначаються законодавством та Положенням про загальні збори Школи мистецтв, яке затверджується директором школи.

5.16.2. Рішенням загальних зборів може створюватися рада закладу, що діє в період між загальними зборами. Кількість членів ради закладу визначається загальними зборами трудового колективу. До складу ради закладу делегуються завідувачі відділеннями, відділами, представники громадських організацій та керівництва закладу.

5.16.3. Засідання ради є правочинним, якщо в ньому бере участь не менше 2/3 її членів. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх на засіданні членів ради. Рішення ради мають рекомендаційний характер. Засідання ради оформлюються протоколами.

5.17. Директор закладу не зобов'язаний виконувати рішення органів громадського самоврядування, якщо вони суперечать законодавству та цьому Статуту.

## **6. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ**

6.1. Організація освітнього процесу в мистецькій школі здійснюється відповідно до плану, який розробляється педагогічною радою та затверджується директором мистецької школи.

План організації освітнього процесу визначає структуру навчального року, тривалість навчального тижня, уроків, занять, відпочинку між ними, інші форми організації освітнього процесу у межах часу, передбаченого освітньою програмою, з дотриманням вимог ЗУ «Про позашкільну освіту».

6.2. Дата початку та закінчення навчального року, терміни шкільних канікул визначаються директором закладу згідно із строками, встановленими Міністерством освіти і науки України.

6.3. Формування контингенту учнів, комплектування навчальних груп та інших творчих об'єднань у мистецькій школі здійснюється у період з 01 до 15 вересня, що є робочим часом викладача. У канікулярні, вихідні, святкові та неробочі дні мистецька школа може працювати за окремим планом, затвердженим її директором.

У канікулярні, вихідні, святкові, неробочі дні заклад може працювати за окремим планом та графіком роботи, затвердженим директором.

6.4. У зонах екологічного лиха місцевими органами влади або органами місцевого самоврядування може встановлюватися особливий режим роботи мистецької школи відповідно до законодавства.

6.5. Освітній процес в мистецькій школі здійснюється за освітніми програмами. Освітня програма є єдиним комплексом освітніх компонентів, спланованих й організованих мистецькою школою з метою досягнення учнями результатів навчання.

Освітня програма містить вимоги до учнів, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік освітніх компонентів та їх логічну послідовність, загальний обсяг навчального навантаження та очікувані результати навчання здобувачів освіти.

Освітня програма розробляється з урахуванням особливостей соціально-економічного розвитку регіону, інтересів учнів, потреб сім'ї, запитів інших закладів освіти, молодіжних і дитячих громадських організацій та має передбачати освітні компоненти для вільного вибору здобувачів.

Школа мистецтв може здійснювати освітній процес за власними освітніми програмами або типовими освітніми програмами, що затверджуються Мінкультури. Для осіб з особливими освітніми потребами Школою можуть розроблятися окремі освітні програми за підрівнями початкової мистецької освіти або до освітніх програм, за якими працює Школа мистецтв, може включатися корекційно-розвитковий складник.

На підставі освітньої програми Школа мистецтв складає та затверджує річний план роботи, навчальний план та розклад занять, що конкретизують організацію освітнього процесу. У річному плані роботи визначаються дати початку та завершення навчального року, канікулярні періоди, кількість навчальних тижнів, система організації освітнього процесу (за чвертями,

семестрами, півріччями), форми роботи, інші особливості організації навчання в мистецькій школі. Перерви між навчальними заняттями є робочим часом педагогічного працівника.

Розрахунок навчальних годин на кожного учня та загальної кількості годин, які фінансуються за рахунок коштів відповідного бюджету, здійснюється в межах загального обсягу годин інваріантного та варіативного складників освітньої програми, конкретизованого в навчальному плані.

Групи комплектуються залежно від профілю та можливостей організації освітнього процесу, виходячи із середньої наповнюваності груп. Загальна кількість груп не може перевищувати їх кількості, що визначена розрахунком навчальних годин.

6.6. Освітній процес Школі мистецтв здійснюється диференційовано відповідно до індивідуальних можливостей, запитів, інтересів, нахилів, здібностей учнів з урахуванням їх віку, психофізичних особливостей, стану здоров'я.

6.7. Форми роботи, види, форми та перелік навчальних занять й освітньої діяльності, спрямованої на результати навчання здобувачів, види проведення контрольних заходів визначаються змістом початкової мистецької освіти, що розкривається в освітніх програмах мистецької школи та навчальних програмах навчальних дисциплін (предметів).

Наповнюваність груп для опанування здобувачами окремих освітніх компонентів визначається освітніми програмами з дотриманням вимог до забезпечення якості початкової мистецької освіти.

6.8. Освітній процес поєднує індивідуальні і колективні форми роботи:  
індивідуальні та групові уроки;  
репетиції;  
перегляди навчальних робіт, вистави, конкурси, фестивалі, олімпіади, концерти;  
лекції, бесіди, вікторини, екскурсії;  
позаурочні та позакласні заходи.

6.9. Строки проведення контрольних заходів (заліків, контрольних уроків, академічних концертів, іспитів, переглядів навчальних робіт, тощо) визначаються на засіданнях відділів закладу та затверджуються заступником директора.

6.10. Основною формою роботи є урок. Тривалість одного уроку в закладі визначається освітніми програмами і навчальними планами і може становити (на 1 та 2-му році навчання елементарного підрівня) 35, або 45 хвилин, в залежності від індивідуальних (вікових) особливостей конкретного здобувача.

Кількість, тривалість та послідовність уроків і перерв між ними визначається розкладами, що затверджуються заступником директора з навчально-виховної роботи.

6.11. Процедура приймання учнів на навчання до мистецької школи, а також їх переведення з інших мистецьких шкіл, відрахування та поновлення на навчання визначається законодавством, Правилами вступу учнів до Школи мистецтв, планом організації освітнього процесу з урахуванням освітніх програм, та даним Статутом.

Право вступу до закладу мають громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, вступають до закладу в порядку, встановленому для громадян України.

Порядок і строки проведення вступних іспитів, прослуховувань і вимоги до учнів під час проведення конкурсних іспитів визначаються педагогічною радою.

Зарахування учнів на навчання за освітньою програмою здійснюється наказом директора на підставі укладеного договору про надання освітніх послуг. У договорі обов'язково зазначаються права й обов'язки сторін, відповідальність сторін за невиконання обов'язків, передбачених договором, а також розмір та порядок внесення плати за навчання.

До договору додається медична довідка про відсутність протипоказань до занять у школі та копія свідоцтва про народження.

Заклад проводить прийом на навчання дітей, підлітків, дорослих віком від 6 років. В окремих випадках вік вступу на навчання може бути змінено (встановлено) рішенням педагогічної ради. Для дітей, підлітків та дорослих, яким надаються додаткові платні освітні послуги, програми визначаються педагогічною радою та затверджуються директором закладу.

6.12. Питання переведення учнів до наступного класу, призначення повторних перевідних контрольних заходів у зв'язку з невиконанням програмних вимог, призначення терміну здачі матеріалу з предметів, програмами яких контрольні заходи не передбачені, внутрішнього переведення учнів закладу, зарахування на освітні програми наступного підрівня початкової мистецької освіти, відрахування із закладу (за умови систематичного невиконання вимог освітньої програми), видачі свідоцтв випускникам та інші питання, пов'язані із здобуттям початкової мистецької освіти вирішуються педагогічною радою та затверджуються наказами директора закладу.

6.13 Учні користуються правом переведення в межах закладу від викладача до викладача або з фаху на фах (з одної групи до іншої), на споріднені інструменти в межах одного відділу та переведення до іншого закладу за наявності вільних місць та відповідності програмним вимогам.

Учні, що переводяться з іншої школи упродовж навчального року, зараховуються порядком переводу без іспитів у відповідний клас (за наявності місць).

Остаточне визначення класу відбувається в кінці навчального року за рішенням педагогічної ради.

Учні, що переводяться до іншого викладача, або змінюють фах (інструмент), звільняються від здачі контрольних заходів за відповідний

семестр. Семестрове оцінювання в такому випадку відбувається на підставі поточної успішності.

Повторні перездачі повинні бути завершені, як правило, до 20 вересня наступного навчального року.

6.14. Оцінювання досягнутих учнями результатів навчання здійснюється в порядку і за критеріями, визначеними освітньою програмою. Основною формою оцінювання учня є характеристика результатів його навчання та порівняння їх з тими, що містяться у вимогах навчальних програм дисциплін (предметів) на відповідних етапах навчання. Підсумкове оцінювання результатів навчання учнів здійснюється після завершення опанування освітньої програми шляхом виставлення оцінок в балах. Освітньою програмою може бути встановлена інша система оцінювання результатів навчання учнів.

6.15. Учні, які у повному обсязі виконали освітню програму та продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, отримують свідоцтво про початкову мистецьку освіту за формою, затвердженою Міністерством культури України. Свідоцтво має містити повне найменування мистецької школи відповідно до її статуту, назву освітньої програми, підрівня та спрямування початкової мистецької освіти, загальний обсяг навчальних годин та перелік й обсяг навчальних дисциплін (предметів), отриманих здобувачем під час опанування освітньої програми, та підсумкові оцінки. Свідоцтво підписує директор мистецької школи або особа, яка виконує його обов'язки на дату видачі документа.

Учням, які не завершили навчання за освітньою програмою або не продемонстрували досягнення передбачених нею навчальних результатів, за запитом учня або його законного представника директор відповідної мистецької школи може видати довідку про фактичний рівень та обсяг опанування освітньої програми.

6.16. За рішенням директора закладу виключення учня може проводитися при невнесенні плати за навчання протягом двох місяців, у групах самоокупності – одного місяця.

6.17. Заклад проводить методичну та організаційну роботу, спрямовану на вдосконалення програм, змісту, форм і методів навчання. Ці завдання виконують методичні об'єднання, інші фахові формування, зокрема школа педагогічного наставництва. Методична робота щороку планується закладом і включає заходи з обміну педагогічним досвідом, вирішення педагогічних проблем, що спрямовані на підвищення якості початкової мистецької освіти.

6.18. У разі організації та проведення на базі закладу заходів з підвищення кваліфікації директор має право видавати педагогічним працівникам, які взяли в них участь, відповідні довідки (сертифікати).

## **7. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА ШКОЛИ МИСТЕЦТВ**

7.1. Школа мистецтв є неприбутковою організацією та утримується за рахунок бюджету.

## 7.2. Джерелами фінансування Школи є:

кошти державного та місцевих бюджетів;

## 7.3. Додатковими джерелами фінансування мистецької школи є:

кошти, що надходять від господарської діяльності, за надання додаткових освітніх послуг, від реалізації власної продукції;

кошти, одержані від надання платних послуг згідно з основною діяльністю Школи;

доходи від реалізації в установленому порядку майна, надання в оренду майна;

кошти, одержані за роботи (послуги), виконані (надані) Школою на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

благодійні внески, гуманітарна допомога, матеріальна допомога, добровільні пожертвування, дарунки у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержані від фізичних та юридичних осіб;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

кошти, отримані Школою як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші не заборонені законодавством джерела.

## 7.4. Розмір та умови оплати навчання в Школі та надання нею додаткових освітніх послуг встановлюються договором відповідно до законодавства. Плата може вноситися за весь строк навчання або надання додаткових освітніх послуг повністю одноразово або частинами - щомісяця, щосеместру, щороку.

Школа мистецтв має право змінювати розмір плати за навчання (в частині залишку несплаченої суми) у порядку, передбаченому договором, не більше одного разу на рік і не більш як на офіційно визначений рівень інфляції за попередній календарний рік.

Договір укладається між Школою і здобувачем освіти (його законними представниками) та/або юридичною чи фізичною особою, яка здійснює оплату.

## 7.5. Школа мистецтв має право надавати платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України. Засновник закладу освіти має право затверджувати переліки платних освітніх та інших послуг, що не увійшли до переліку, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

Платні послуги не можуть надаватися закладами позашкільної освіти замість або в межах освітньої діяльності, визначеної освітніми програмами, навчальними планами і програмами.

Платні послуги можуть надаватися за напрямами діяльності закладу позашкільної освіти.

## 7.6. Розмір плати за навчання та надання платних послуг встановлюється Школою щороку у національній валюті України.

7.7. Бюджетні асигнування на освіту, включаючи кошти освітніх субвенцій, позабюджетні кошти та кошти, отримані Школою мистецтв як плата за навчання або за надання додаткових освітніх послуг, не можуть бути вилучені в дохід держави або місцевих бюджетів. Зазначені кошти спрямовуються на діяльність, визначену статутом Школи.

У разі одержання коштів з інших джерел бюджетні та галузеві асигнування Школи не зменшуються.

7.8. Кошти, матеріальні та нематеріальні активи, що надходять мистецьким школам у вигляді безповоротної фінансової допомоги, інших надходжень, добровільних пожертвувань юридичних і фізичних осіб, у тому числі нерезидентів, для провадження освітньої, культурної, мистецької діяльності, не вважаються прибутком.

Мистецька школа самостійно розпоряджається надходженнями від провадження господарської та іншої діяльності, передбаченої її статутом.

7.9. Вимоги до матеріально-технічної бази мистецької школи в частині забезпечення освітнього процесу визначаються нормативами матеріально-технічного забезпечення, затвердженими Міністерствам культури.

7.10. Доходи Школи використовуються виключно для фінансування видатків на їх утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

7.11. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників Школи (крім їхньої оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ними осіб, заборонено.

7.12 У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, реорганізації шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу відповідного бюджету.

7.13. Рухоме та нерухоме майно Школи мистецтв, її структурних підрозділів, є власністю об'єднаної територіальної громади, передане в оперативне управління Школи і становить основні фонди та оборотні активи, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Школи, яка є балансоутримувачем майна Школи.

Школа мистецтв є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня.

Головним розпорядником коштів Школи мистецтв є Орган управління.

7.14. Ведення бухгалтерського обліку діяльності Школи мистецтв здійснюється відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності, бухгалтером чи бухгалтерською службою Школи мистецтв.

7.15. Бухгалтер (бухгалтерська служба) організовує і веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів Школи, її майна, готує в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність, складає зведені бухгалтерські звіти, баланси, забезпечує своєчасне їх подання до відповідних органів.

Бухгалтер (головний бухгалтер бухгалтерської служби) має право другого підпису на платіжних документах.

## **8. ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАКЛАДУ У РАМКАХ МІЖНАРОДНОГО СПІВРОБІТНИЦТВА**

8.1. Заклад має право укладати договори про співробітництво, встановлювати прямі зв'язки із закладами мистецької освіти, іншими закладами, підприємствами, установами, організаціями іноземних країн, міжнародними підприємствами, установами, організаціями, фондами тощо.

8.2. Заклад, педагогічні працівники та учні можуть брати участь у реалізації міжнародних, зокрема мистецьких та мистецько-освітніх проектів і програм. Заклад, відповідно до законодавства, може залучати гранти міжнародних організацій та фондів.

8.3. Заклад може залучати до проведення майстер-класів та інших форм освітньої і мистецької діяльності іноземних фахівців.

8.4. Учні та педагогічні працівники закладу мають право на академічну мобільність, участь у спільних освітніх, мистецько-освітніх та мистецьких програмах з вітчизняними та/або іноземними закладами освіти в Україні та за кордоном.

## **9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

9.1. Припинення діяльності Школи мистецтв та його структурних підрозділів (філій) здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду, у встановленому чинним законодавством порядку.

9.2. Припинення закладу здійснюється комісією з припинення закладу, яка утворюється власником або органом, що прийняв рішення про його припинення. Порядок і строки проведення припинення закладу, а також строки прийняття заяв претензій кредиторів визначаються власником або органом, що прийняв рішення про його припинення.

9.3. З моменту призначення комісії з припинення до неї переходять повноваження щодо управління закладом. Комісія з припинення закладу складає передавальний акт (розподільчий баланс, ліквідаційний баланс) і подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про його припинення.

9.4. Інші питання, пов'язані з ліквідацією та реорганізацією Школи, у тому числі затвердження ліквідаційних, розподільчих та передавальних балансів, вирішуються Засновника або судом.

9.5. У разі припинення діяльності Школи (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи за рішенням Засновника передаються одній або

кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету Засновника.

9.6. Школа мистецтв є такою, що припинила свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

10.1. Статут Школи мистецтв затверджується рішенням Засновника та набуває чинності з дати його державної реєстрації.

10.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством порядку.

10.3. Норми, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

**В.о. директора**

**Еліна ПОДЗІЗЕЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Нововолинської міської ради  
Волинської області  
\_\_ .12.2023 № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**  
**НОВОВОЛИНСЬКОГО ІСТОРИЧНОГО МУЗЕЮ**  
(нова редакція)

Нововолинськ  
2023

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нововолинський історичний музей, (далі Музей), створений як багатофункціональний заклад соціальної інформації, призначений для збереження культурно-історичних і природничо-наукових цінностей, накопичення та поширення знань через вивчення і демонстрацію унікальних пам'яток матеріальної культури.

1.2. Нововолинський історичний музей є комунальним закладом, перебуває у власності територіальної громади міста Нововолинська, від імені якої виступають Нововолинська міська рада Волинської області та уповноважені нею органи. Засновником закладу є Нововолинська міська рада Волинської області, Органом управління - Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області.

За видом та профілем своєї діяльності музей є історичним.

1.3. Музей є юридичною особою публічного права за законодавством України, має майнові і немайнові права, несе зобов'язання, може бути позивачем і відповідачем у судах, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України та інших банківських установах, визначених законом, печатку із зображенням Державного герба України та власне найменування, штампи, відповідні бланки, інші атрибути юридичної особи.

1.4. Музей є закладом культури, що забезпечує державні соціальні нормативи у сфері надання населенню культурних послуг, є неприбутковою бюджетною установою, не має на меті отримання прибутку, реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.5. Музей здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України «Про культуру», «Про музеї і музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства культури та інформаційної політики України, органів державної влади і місцевого самоврядування, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних документів, що регулюють діяльність у сфері культури, а також цього Статуту.

1.6. Мовою в закладі є державна мова. Застосування мов у сфері культури визначають Закон України "Про забезпечення функціонування української мови як державної" та інші закони України.

1.7. Повна назва закладу: **Нововолинський історичний музей;**

Скорочена назва закладу: **НІМ**.

1.8. Повна назва закладу на англійській мові: **Novovolynsk Historical Museum;**

Скорочена назва закладу на англійській мові: **NHM**.

## **2. МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ**

2.1. Основною метою створення музею є сприяння формуванню творчої особистості, вихованню активної громадянської позиції, патріотизму, національної самосвідомості, забезпечення духовної єдності та спадкоємності минулого й сучасного поколінь.

2.2. Музей є важливим осередком освіти і навчання, забезпечує доступ до національної культурної та природної спадщини людям різного фаху та віку, що базується на спроможності музею надавати громадськості інтерактивну, предметну та ідейну платформи для глибшого пізнання своєї етнічної ідентичності, нації та розширення світогляду.

2.3. Основними напрямками діяльності музею є науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, реставраційна, виставкова, туристична, пам'яткоохоронна робота, а також діяльність, пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до Музейного фонду України.

2.4. Основними завданнями музею є:

об'єктивне висвітлення процесів історичного розвитку краю, становлення українського етносу та інших етнічних груп на території сучасної України;

популяризація пам'яток матеріальної та духовної культури населення;

охорона, збереження, комплектування, систематизація пам'яток культури, а також формування та опрацювання музейних колекцій;

комплексне наукове дослідження музейних предметів;

формування сучасної інфраструктури музейної справи;

вивчення, збереження та використання пам'яток природи, історії, матеріальної і духовної культури;

залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини, сприяння відродженню національної свідомості народу, підвищення культурного рівня населення;

популяризація культурної, історичної, художньої спадщини, загальнолюдських цінностей;

збереження та наукова популяризація рухомих та нерухомих пам'яток історії та культури, що розкривають історію краю;

сприяння культурній, експозиційній та виставковій діяльності у сфері туризму;

сприяння міжнародному співробітництву в галузі музейної справи;  
створення умов для професійного зростання рівня усіх працівників музею;  
виконання інших завдань, передбачених даним Статутом та нормативними документами.

2.5. Для досягнення своєї мети та виконання завдань Музей здійснює діяльність, основними видами якої є:

дослідницька робота, вивчення процесів природничого, історичного, соціально-економічного, політичного та культурного розвитку регіону;

цілеспрямоване, планомірне формування і поповнення музейної колекції – наукове комплектування фондів музею;

вивчення фондів музею, встановлення їх наукової та історичної цінності;

проведення повсякденної роботи по збору предметів музейного значення, встановлення зв'язків з учасниками історичних подій, краєзнавцями, колекціонерами, а також установами і підприємствами різних форм власності, що володіють необхідними музею матеріалами;

проведення детального і глибокого вивчення та атрибуції музейних предметів;

здійснення наукового вивчення, музеєфікації, класифікації, опису, систематизації та інтерпретації музейних предметів, визначення їх вартості;

здійснення реставрації музейних предметів шляхом консервації музейних експонатів, відбірки предметів для реставрації;

здійснення ретельного обліку пам'яток музейного фонду у фондово-обліковій документації;

створення умов, які забезпечують фізичну збереженість предметів і доступ до них;

забезпечення повної і надійної охорони музейної колекції, розміщення фондів у спеціальних обладнаних приміщеннях з урахуванням режиму охорони та збереження різних груп матеріалів та відповідно до температурно-вологісних норм;

проведення профілактичних заходів, що забезпечують збереження фондів;

визначення порядку доступу до музейних пам'яток, що знаходяться у фондосховищі;

2.5.1. З метою популяризації своєї науково-освітньої діяльності музей здійснює у порядку, визначеному законодавством України, зокрема Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які

можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», наступні послуги:

проведення театралізованих екскурсій;

демонстрація відео- і кінофільмів;

проведення занять у групах раннього естетичного розвитку гуртках з вивчення історії краю, збереження історії та культури;

проведення занять з питань історичного краєзнавства;

надання послуг з організації та проведення обрядових заходів, виставок творів образотворчого і декоративно-ужиткового мистецтва;

проведення наукових заходів., науково-практичних конференцій, планерів, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, творчих лабораторій), виставок та інших культурно-мистецьких заходів;

виготовлення та продаж у музеї та через електронну систему продажу видань про фонди, виставкові зали, довідково-бібліографічні та інформаційні продукти, репродукції, набори листівок, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтва, пам'яток монументального мистецтва та пам'яток історії і архітектури), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового, образотворчого мистецтва та фотомистецтва тощо, публікації та творчі доробки працівників музею, буклети про історію міста та рідкісні видання із основного та допоміжного фондів;

проведення фото-, відео-приміщень музею, окремих експонатів, експозицій, окремих сторінок документів з музейних та архівних фондів, за заявками юридичних та фізичних осіб.

обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів музею під час огляду експозицій, виставок;

формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт, підготовка та надання письмових тематичних, фактографічних, аналітичних та інших довідок для фізичних та юридичних осіб;

користування бібліотекою музею (у тому числі електронною);

роздрукування інформаційних матеріалів з електронних носіїв;

надання в оренду приміщення виставкового залу для проведення суміжних до музейної діяльності дисциплін;

атрибуція творів (виробів) образотворчого і декоративно-ужиткового мистецтва, рукописів, документів, друкованих видань, інших культурних цінностей на замовлення для юридичних та фізичних осіб;

надання фізичним та юридичним особам письмових історичних, аналітичних, тематичних довідок, висновків щодо нерухомих об'єктів культурної спадщини;

надання послуг з оренди обладнання, майна, що належить історичному музею;

надання послуг, пов'язаних із створенням умов для організованого туризму (проведення пішохідних тематичних та оглядових екскурсій, велотуризму, автобусних екскурсій);

проведення історичних та тематичних квестів;

здійснює інші види діяльності, передбачені чинним законодавством України.

2.6. Здійснення діяльності, яка відповідно до Законодавства України потребує одержання спеціального дозволу, ліцензії, виникає у музею з моменту його отримання і припиняється після закінчення терміну його дії, якщо інше не встановлено законодавством.

2.7. Комплектування музейних зібрань (фондів) здійснюється шляхом:

придбання для музею пам'яток Міністерством культури та інформаційної політики України, іншими міністерствами і відомствами, їх установами на місцях, органами місцевого самоврядування за рахунок коштів державного і місцевого бюджетів, та інших джерел, не заборонених законодавством;

за рахунок власних коштів музею;

передачу музею у встановленому порядку пам'яток, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних, реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння та скарбів;

безоплатної передачі музею пам'яток підприємствами, установами, організаціями і громадянами,

передачі музею, згідно з чинним законодавством пам'яток, конфіскованих та вилучених на митницях, розшуканих та повернутих, що були незаконно вивезені з України;

поповнення музейного зібрання іншим способом, що не суперечить чинному законодавству.

2.8. Складовою частиною відділу фондів музею є наукова бібліотека, яка здійснює систематичне комплектування книжкового фонду літературою згідно з профілем музею, облік та збереження бібліотечного фонду, інформаційне та бібліотечне обслуговування музейних працівників та зацікавлених мешканців громади, організацію виставок, оглядів, читань, конференцій, днів інформування тощо.

В процесі діяльності музею формується його науковий архів (плани та звіти, протоколи засідань, матеріали конференцій, семінарів, наукові статті, тематико-структурні та тематико-експозиційні плани, лекції, сценарії тощо). Комплектування архіву проводиться згідно чинного законодавства. Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню.

### **3.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА**

3.1. Структура Музею визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності.

3.2. З метою виконання функцій, визначених даним статутом, в Музеї можуть створюватися структурні підрозділи, (відділи, сектори, групи, тощо). Створення структурних підрозділів закладу, їх перейменування, перегрупування та ліквідація здійснюється за рішенням директора закладу, погодженого з Органом управління.

3.3. Штатний розпис Музею розробляється директором та затверджується наказом Органу управління.

3.4. При музеї може діяти Громадська рада музею. Порядок створення Громадської ради та її функції визначаються Положенням про Громадську раду, затвердженим директором закладу.

3.5. Музей може створювати фондово-закупівельну комісію, науково-методичну, які діють відповідно до Положень, затверджених директором Музею.

3.6. Органом самоврядування Музею є загальні збори трудового колективу, які представляють трудовий колектив при укладенні колективного договору та здійснюють інші повноваження, визначені чинним законодавством.

3.7. Музей може створювати відокремлені структурні підрозділи (філії). Філії створюються за рішенням власника. Положення про філії розробляється директором музею, затверджується Органом управління та вноситься до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

### **4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ**

4.1. Вищим органом управління Музеєм є Нововолинська міська рада Волинської області, яка:

визначає головні напрями діяльності Музею;

затверджує Статут, зміни до нього;  
приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Музею;  
розпоряджається майном відповідно до компетенцій, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні»;  
сприяє Музею у здійсненні його діяльності;  
вирішення окремих питань може делегувати Органу управління.

4.2. Органом управління Музею є Відділ культури Нововолинської міської ради, до повноважень якого належить:

створення умов для забезпечення розвитку матеріально-технічної бази Музею на рівні, достатньому для виконання завдань, передбачених Статутом;  
координація та контроль за діяльністю Музею;  
затвердження граничної чисельності та штатного розпису Музею;  
погодження перспективних та річних планів роботи Музею ;  
призначення на посаду за результатами конкурсного добору та звільнення з посади директора Музею, укладення та розірвання з ним контракту відповідно до чинного законодавства;  
погодження кандидатур претендентів на посади закладу;  
преміювання директора Музею, встановлення йому надбавок та інших видів заохочень, накладення дисциплінарних стягнень;  
координація співпраці Музею з іншими закладами культури;  
сприяння розвитку міжнародного співробітництва Музею та впровадження інвестиційних проектів;

здійснення контролю за ефективним використанням майна громади, яке перебуває в користуванні на праві оперативного управління;

забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, Кодексу поведінки (етики), тощо ;

зупинення (скасування) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівника Музею, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

здійснення інших повноважень щодо управління роботою Музею відповідно до законодавства, Положення про відділ культури Нововолинської міської ради та рішень Нововолинської міської ради.

4.3. Організаційно-методичне керівництво у сфері музейної справи забезпечує Міністерство культури України.

- 4.4. Керівництво Музеєм здійснює директор, який призначається на посаду начальником Відділу культури Нововолинської міської ради за результатами конкурсного добору на контрактній основі згідно з чинним законодавством.
- 4.5. Директором Музею може бути особа, яка має вищу освіту, стаж роботи у сфері культури не менше трьох років, володіє державною мовою та здатна своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов'язки.
- 4.6. Директор Музею підзвітний і підконтрольний Засновнику та Органу управління, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.
- 4.7. Директор Музею вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.
- 4.8. Директор Музею в межах повноважень:
- здійснює керівництво діяльністю Музею;
  - без довіреності представляє інтереси Музею у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;
  - забезпечує статутну діяльність та вирішує поточні питання роботи Музею;
  - організовує інформаційно-методичне забезпечення діяльності Музею;
  - розробляє поточний та перспективний план роботи музею, подає на затвердження начальнику відділу культури та здійснює контроль за його виконанням.
  - створює умови для подальшого розвитку музею та розширення напрямків його діяльності;
  - вирішує питання фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення Музею;
  - відкриває рахунки у відділенні державного казначейства (в інших банках), для обслуговування Музею, має право першого підпису на платіжних документах;
  - розпоряджається коштами, які виділяються на утримання Музею чи отримані в інший не заборонений законом спосіб, підписує платіжні документи на їх використання;
  - у встановленому законодавчими актами порядку встановлює тарифи на платні послуги Музею;

розробляє Положення про структурні підрозділи (філії), інші Положення та внутрішні документи, що стосуються його діяльності;

приймає на роботу, звільняє з роботи працівників Музею згідно з чинним законодавством України;

погоджує кандидатури претендентів на посади закладу з Органом управління;

визначає функціональні обов'язки працівників та затверджує посадові інструкції;

забезпечує ведення кадрової документації та військового обліку працівників;

веде переговори та укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

застосовує до працівників Музею заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками Музею, здійснює контроль за їх виконанням;

від імені Музею укладає договори (купівлі-продажу, оренди, надання та отримання послуг, цивільно-правового характеру, з трудових правовідносин, на відкриття рахунків в державному казначействі та банках, інші договори та угоди, що впливають із виконання покладених на Музей завдань;

забезпечує проведення публічних закупівель у визначений законодавством спосіб;

забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі;

укладає трудові договори, договори, що не є орендою, про співпрацю, тощо, крім договорів, що належать до компетенції Органу управління;

створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, Кодексу поведінки (етики), тощо;

у межах фонду заробітної плати встановлює доплати та надбавки, встановлені чинним законодавством України;

визначає порядок і розміри премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з чинним законодавством та в межах фонду заробітної плати;

несе персональну відповідальність за неналежне зберігання, використання, списання, втрати майна Музею;

забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в Музеї;

на вимогу Засновника чи Органу управління у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності та несе відповідальність за її достовірність;

контролює дотримання працівниками правил внутрішнього контролю для забезпечення законності та ефективності використання бюджетних коштів;

вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України, трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та даним Статутом.

4.9. У разі відсутності директора його обов'язки виконує уповноважена особа на підставі наказу директора за погодженням з Органом управління.

## **5. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ**

5.1. Музей має право:

визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності у відповідності з цілями і завданнями, планувати діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до культурних потреб населення громади, виходячи із можливостей та фінансових ресурсів, з врахуванням пропозицій Засновника та Органу управління;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

складати прогнозний розрахунок потреби бюджетних коштів на наступний бюджетний рік та надавати на затвердження Органу управління;

самостійно вести бухгалтерський облік та звітність;

залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних і фізичних осіб для вирішення питань у межах компетенції Музею;

утворювати в разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;

одержувати в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань, від наукових і проектних організацій для формування музейного, бібліотечного фонду;

використовувати в установленому порядку зображення пам'яток, об'єктів Музею, репродукції архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах, а також надавати право іншим юридичним і фізичним особам використовувати ці зображення відповідно до законодавства;

в установленому законодавством порядку набувати необхідне для своєї діяльності майно, від свого імені набувати майнові та особисті немайнові права, а також нести зобов'язання;

здійснювати господарську діяльність, в тому числі надавати платні послуги для користувачів Музею за цінами і тарифами та в порядку, передбаченому чинним законодавством України;

створювати господарсько-розрахункові підрозділи, діяльність яких відповідає профілю Музею;

створювати і відкривати експозиційні майданчики та зали, парки скульптури та мистецькі галереї, інформаційно-виставкові, рекреаційно-відновлювальні зали і комплекси та інші об'єкти для задоволення інтелектуальних, культурно-естетичних та загальноосвітніх потреб громадян та розвитку суспільства;

розпоряджатися коштами, отриманими від надання платних послуг, благодійних внесків та з інших джерел, і використовувати їх для розвитку діяльності та матеріального стимулювання працівників Музею;

організовувати та проводити екскурсії та лекції за темами наукових досліджень;

готувати та проводити тематичні, інформаційно-виставкові, художньо-історичні, художні та інші програми;

музей може проводити концерти, спектаклі, шлюбні обряди та інші театральні-видовищні заходи за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;

музей може організовувати дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, молодіжних балів, карнавалів, дискотек, дитячих ранків та інших розважальних програм;

створювати умови для ознайомлення громадськості з фондами та введення їх в науковий обіг шляхом експонування в експозиціях та на виставках, як в Музеї, так і за його межами, створювати картотеки, каталоги, путівники;

здійснювати науково-дослідну, археологічну, рекреаційну та іншу діяльність відповідно до профілю Музею;

надавати на платних засадах практичну допомогу юридичним особам всіх форм власності та фізичним особам в організації, проведенні археологічних заходів, розкопок та експедицій, виявленні, проведенні аналізу та експертної оцінки предметів, що мають історичну та культурну цінність, предметів старовини та інших предметів, що можуть мати історичну, культурну або художню цінність;

надавати платні послуги зі збереження предметів, які належать юридичним та фізичним особам і які можуть мати історичну, культурну або художню цінність;

5.2. Музей має виключне право на проведення екскурсій на його території в установленому порядку.

5.3. Музей зобов'язаний:

вдосконалювати технологію, форми і методи роботи;

забезпечувати належний облік і збереження пам'яток історії та культури, що знаходяться у фондах Музею;

забезпечувати підготовку та підвищення фахової кваліфікації музейних кадрів, їх правовий і соціальний захист;

створювати умови для користування музейними фондами згідно з вимогами до культурно-освітніх установ;

дотримуватися вимог законодавства щодо провадження діяльності у сфері культури;

поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди Українського народу;

звітувати та передавати всю необхідну інформацію, у тому числі по виконанню завдань Засновнику, Органу управління в порядку, обсягах та в строки, що ними встановлюються;

створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

сприяти міжнародному співробітництву в галузі музейної справи.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

6.1. Музей є неприбутковою організацією.

6.2. Джерелами фінансування Музею є:

кошти державного та місцевих бюджетів.

Додатковими джерелами фінансування є:

кошти, що надходять від господарської діяльності;

кошти, одержані від надання платних послуг;

доходи від реалізації в установленому порядку майна, надання в оренду майна;

кошти, одержані за роботи (послуги), виконані (надані) Музеєм на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

благодійні внески, добровільні пожертвування, дарунки у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержані від фізичних та юридичних осіб;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

кошти, отримані Музеєм як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші не заборонені законодавством джерела.

6.3. Музей має право надавати платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.4. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється Музеєм щороку у національній валюті України.

6.5. У разі одержання Музеєм коштів від надання платних послуг та коштів з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування не зменшуються та протягом бюджетного періоду не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законом.

6.6. Фінансування надання базового набору культурних послуг здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також з інших джерел, не заборонених законодавством.

6.7. Доходи Музею використовуються виключно для фінансування видатків на їх утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

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

6.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, реорганізації шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу відповідного бюджету.

6.10. Майно Музею є власністю територіальної громади, передане в оперативне управління Музею і становить основні фонди (засоби) та оборотні

активи, а також цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Музею, що є Балансоутримувачем майна.

Музей є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня.

Головним розпорядником коштів Музею є Орган управління.

6.11. Ведення бухгалтерського обліку діяльності Музею здійснюється відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності бухгалтером чи бухгалтерською службою Музею

6.12. Бухгалтер (бухгалтерська служба) організовує і веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів Музею, його майна, готує в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність, складає бухгалтерські звіти, баланси, забезпечує своєчасне їх подання до відповідних органів.

Бухгалтер (головний бухгалтер бухгалтерської служби) має право другого підпису на платіжних документах.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

7.1. Припинення діяльності Музею здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду, у встановленому чинним законодавством порядку.

7.2. Реорганізація чи ліквідація Музею здійснюється комісією (з припинення, ліквідаційною комісією), яка утворюється власником або органом, що прийняв рішення про припинення. Порядок і строки проведення припинення діяльності Музею, а також строки заяви претензій кредиторами визначаються власником, або органом, що прийняв рішення про припинення діяльності Музею.

7.3. З моменту призначення комісії (з припинення, ліквідаційною комісією) до неї переходять повноваження щодо управління Музеєм. Комісія (з припинення, ліквідаційна комісія) складає передавальний акт, розподільчий баланс, ліквідаційний баланс, подає його на затвердження органу, який прийняв рішення про припинення діяльності Музею.

7.4. У разі ліквідації Музею, порядок подальшого використання музейних зібрань та фондів визначає Нововолинська міська рада за погодженням з Міністерством культури України.

7.5. При реорганізації або ліквідації Музею працівникам, які звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

7.6. Музей є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Статут Музею затверджується рішенням Засновника та набуває чинності з дати його державної реєстрації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством порядку.

8.3. Норми, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

Директор

Ірина КОСТЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Нововолинської міської ради  
Волинської області  
\_\_\_\_.12.2023 № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**  
**Нововолинської централізованої бібліотечної системи**  
(нова редакція)

м. Нововолинськ  
2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Нововолинська централізована бібліотечна система, (далі Централізована бібліотечна система або НЦБС), об'єднує бібліотеки Нововолинської територіальної громади в єдине структурно-цілісне утворення для найбільш ефективного використання бібліотечних ресурсів громади й функціонує на основі єдиного адміністративного й методичного керівництва, загального штату й фондів, є правонаступником їх майна, всіх прав та обов'язків.

1.2. Централізована бібліотечна система є комунальним закладом, перебуває у власності Нововолинської територіальної громади, від імені якої виступають Нововолинська міська рада Волинської області та уповноважені нею органи. Засновником закладу є Нововолинська міська рада Волинської області, Органом управління - Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області.

1.3. Централізована бібліотечна система є юридичною особою публічного права за законодавством України, має майнові і немайнові права, несе зобов'язання, може бути позивачем і відповідачем у судах, має самостійний баланс, рахунки в Державному казначействі України та інших банківських установах, визначених законом, печатку із зображенням Державного герба України та власне найменування, штампи, відповідні бланки, інші атрибути юридичної особи.

1.4. Централізована бібліотечна система є закладом культури, що забезпечує державні соціальні нормативи у сфері надання населенню культурних послуг, є неприбутковою бюджетною установою, не має на меті отримання прибутку, реєструється в порядку, визначеному Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань» та вноситься контролюючим органом до Реєстру неприбуткових установ та організацій.

1.5. Централізована бібліотечна система здійснює свою діяльність відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», указів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, нормативно-правових актів Міністерства культури та інформаційної політики України, органів державної влади і місцевого самоврядування, рішень міської ради та її виконавчого комітету, розпоряджень міського голови, інших нормативних документів, що регулюють діяльність у сфері культури, а також цього Статуту.

1.6. Мовою в закладі культури є державна мова. Застосування мов у сфері культури визначають Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» та інші закони України.

1.7. Повна назва закладу: **Нововолинська централізована бібліотечна система;**

Скорочена назва закладу: **НЦБС.**

1.8. Повна назва закладу на англійській мові: **Novovolynsk centralized library system.**

Скорочена назва закладу на англійській мові: **NCBS.**

## 2. МЕТА, ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ ТА ЗАВДАННЯ

2.1. Централізована бібліотечна система створена з метою реалізації прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації та культурних цінностей, що збираються, зберігаються та надаються бібліотеками в тимчасове користування.

2.2. Централізована бібліотечна система об'єднує бібліотеки громади в єдине структурно-цілісне утворення, куди входить центральна бібліотека.

2.3. Діяльність Централізованої бібліотечної системи спрямована на розвиток та забезпечення інформаційних, науково-дослідних, освітніх, культурних та інших потреб користувачів бібліотек, загального культурного простору в населених пунктах Нововолинської територіальної громади, формування нового культурно-мистецького та громадського середовища через інтеграцію культури, освіти та сучасних інформаційних технологій.

2.4. Основними принципами діяльності є забезпечення прав членів територіальної громади на багатогранні та якісні послуги у сфері культури з дотриманням мінімальних стандартів шляхом формування, зберігання та надання в користування повного зібрання документів у межах своєї території, організація організувати взаємне використання бібліотечних ресурсів і надання методичної допомоги бібліотекам різних видів відповідних територій.

2.5. Основними завданнями Централізованої бібліотечної системи є:

забезпечення загальнодоступності до бібліотечних фондів і безоплатне надання основних видів бібліотечних послуг, здійснення бібліотечного обслуговування різними формами, такими як абонемент (у тому числі міжбібліотечний), системи читальних залів, дистанційне обслуговування технічними засобами електронних комунікацій, бібліотечні пункти, пересувні бібліотеки;

організація диференційованого обслуговування користувачів у межах своєї території не залежно від статі, віку, національності, освіти, соціального походження, політичних і релігійних переконань, надання для користування документів із своїх фондів та фондів інших вітчизняних бібліотек, одержаних через систему міжбібліотечного абонента, а також різних видів бібліотечно-бібліографічних послуг, ведення широкої популяризації документів і основ бібліотечно-бібліографічних знань серед користувачів;

вивчення потреб користувачів централізованої бібліотечної системи, ступеня їхнього задоволення фондами, задоволення сучасних потреб і запитів користувачів бібліотек;

здійснення сумарного та індивідуального обліку документів, що надходять до Централізованої бібліотечної системи;

забезпечення централізованого комплектування і обробки бібліотечного фонду, оперативного надходження нових документів у всі підрозділи системи;

регулярне інформування філій НЦБС про нові надходження, створення довідково-пошукового апарату та фонду, у тому числі зведеного каталогу. забезпечення збереження бібліотечних фондів шляхом раціональної їх

організації, контролю за використанням, своєчасного здійснення ремонту оправи видань, дотримання санітарно-гігієнічних заходів;

здійснення інформаційно-просвітницької, культурно-освітньої та культурно-масової роботи шляхом організації соціокультурних заходів (круглі столи, конференції, літературні вечори, творчі зустрічі, майстер класи, презентації нових книг, читацьких конференцій, клубів за інтересами, тощо), з залученням місцевого радіо, телебачення, преси, інтернет-ресурсу;

впровадження інновації в усі напрямки діяльності бібліотек;

організація роботи молодіжних просторів, залучення суб'єктів молодіжної роботи до здійснення молодіжної роботи на базі бібліотек;

організація центрів активності громади;

сприяння вихованню національної самосвідомості, любові до України, розповсюдження знань про нашу історію, культуру, сьогодення;

забезпечення доступу до світових інформаційних ресурсів;

участь у розробці та реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та Програм розвитку бібліотечної справи, створенні інформаційних мереж на основі єдиних стандартів обробки документів і обміну даних;

впровадження комп'ютеризації, засобів автоматизації в практику роботи бібліотек;

взаємодія з бібліотеками усіх форм власності і підпорядкування, надання їм консультативно-методичної допомоги.

проведення рекреаційних заходів з організації дозвілля користувачів бібліотек у вигляді культурно-пізнавального відпочинку, тощо;

створення сприятливих умов для неформальної освіти та спілкування відвідувачів бібліотек (організація роботи мистецьких світлиць, салонів, кафе, куточків живої природи, ігротек тощо);

рекламування діяльності, ресурсів і послуг НЦБС, творчий зв'язок із засобами масової інформації;

створення максимально сприятливих умов для розвитку новітніх процесів у бібліотечній справі, забезпечення доступу до бібліотечного обслуговування;

здійснення іншої діяльності, зокрема надання платних послуг, перелік яких затверджений Постановою Кабінету Міністрів України.

2.6. Для досягнення своєї мети та виконання завдань Централізована бібліотечна система здійснює діяльність, основними видами якої є:

формування та збереження бібліотечних фондів;

бібліографування;

опрацювання та каталогізування всіх видів документів;

здійснення бібліотечного, бібліографічного, інформаційного обслуговування користувачів;

просвітницька та соціокультурна діяльність;  
краєзнавча робота;  
методична діяльність;  
міжбібліотечний абонемент;  
книгообмін;  
туризм;  
автоматизація та механізація бібліотечно-бібліографічних процесів;  
створення електронних баз даних;  
створення електронних документів та колекцій таких документів;  
неформальна освіта;  
організація підвищення кваліфікації працівників;  
впровадження принципів інклюзивної культури;  
дотримання працівниками заходів внутрішнього контролю, оцінка можливих ризиків при здійсненні господарських операцій з метою забезпечення дотримання законності та ефективності використання бюджетних коштів.  
інша діяльність відповідно до законодавства України.

### **3.ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЦЕНТРАЛІЗОВАНОЇ БІБЛІОТЕЧНОЇ СИСТЕМИ**

3.1. Структура Централізованої бібліотечної системи визначається завданнями, напрямками та змістом її діяльності.

До складу Централізованої бібліотечної системи входить центральна бібліотека без права юридичної особи, яка є головною бібліотекою Нововолинської територіальної громади та перебуває в безпосередньому підпорядкуванні директора ЦБС, і зобов'язана формувати, зберігати та надавати в користування найбільш повне зібрання документів у межах своєї громади, організовувати взаємне використання бібліотечних ресурсів, надавати методичну допомогу бібліотекам різних видів на відповідній території.

3.2. До складу Централізованої бібліотечної системи можуть входити інші філії, створені за рішенням Власника. Філії створюються без права юридичної особи.

3.3. Положення про філії розробляються директором Централізованої бібліотечної системи, затверджуються Органом управління та вносяться до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

3.4. Директор Централізованої бібліотечної системи за погодженням з Органом управління може створювати віддалені робочі місця (бібліотечні пункти). Положення про бібліотечні пункти затверджує Орган управління.

3.5. З метою виконання функцій, визначених даним статутом, в Центральній бібліотечній системі можуть створюватися структурні підрозділи, ( відділи, сектори, групи, класи в тому числі інклюзивні, тощо). Створення структурних

підрозділів закладу, їх перейменування, перегрупування та ліквідація здійснюється за рішенням директора закладу, погодженого з Органом управління.

3.6. Штатний розпис Централізованої бібліотечної системи та його філій розробляється директором та затверджується наказом Органу Управління.

#### 4. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

4.1. Вищим органом управління Централізованою бібліотечною системою є Нововолинська міська рада Волинської області, яка:

визначає головні напрями діяльності НЦБС;

затверджує Статут, зміни до нього;

приймає рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію НЦБС, її філій;

розпоряджається майном відповідно до компетенцій, встановлених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

сприяє НЦБС у здійсненні її діяльності.

вирішення окремих питань може делегувати Органу управління.

4.2. Органом управління Централізованої бібліотечної системи є Відділ культури Нововолинської міської ради Волинської області, до повноважень якого належить:

створення умов для забезпечення розвитку матеріально-технічної бази НЦБС на рівні, достатньому для виконання завдань, передбачених Статутом;

координація та контроль за діяльністю НЦБС;

затвердження граничної чисельності та штатного розпису НЦБС;

погодження перспективних та річних планів роботи НЦБС;

призначення на посаду за результатами конкурсного добору та звільнення з посади директора Централізованої бібліотечної системи, укладення та розірвання з ним контракту відповідно до чинного законодавства;

погодження кандидатур претендентів на посади закладів культури;

преміювання директора НЦБС, встановлення йому надбавок та інших видів заохочень, накладення дисциплінарних стягнень;

координація співпраці НЦБС з іншими закладами культури;

сприяння розвитку міжнародного співробітництва НЦБС та впровадження інвестиційних проектів;

здійснення контролю за ефективним використанням майна громади, яке перебуває в користуванні на праві оперативного управління.

забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, Кодексу поведінки (етики), тощо ;

зупинення (скасування) у межах своєї компетенції дію наказів і розпоряджень керівника ЦБС, якщо вони суперечать законодавству або видані з перевищенням повноважень;

здійснення інших повноважень щодо управління роботою НЦБС відповідно до законодавства, Положення про відділ культури Нововолинської

міської ради та рішень Нововолинської міської ради.

4.3. Керівництво Централізованою бібліотечною системою здійснює директор, який призначається на посаду начальником Відділу культури Нововолинської міської ради Волинської області за результатами конкурсного добору на контрактній основі згідно з чинним законодавством.

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

4.5. Директор Централізованої бібліотечної системи підзвітний і підконтрольний Засновнику та Органу управління, несе перед ними відповідальність за забезпечення діяльності закладу відповідно до покладених на нього завдань і функцій згідно з чинним законодавством України.

4.6. Директор Централізованої бібліотечної системи вирішує всі питання діяльності закладу, з урахуванням обмежень, передбачених цим Статутом.

4.7. Директор НЦБС в межах повноважень:

здійснює керівництво діяльністю Централізованої бібліотечної системи;

без довіреності представляє інтереси НЦБС у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;

забезпечує статутну діяльність та вирішує поточні питання роботи бібліотек;

забезпечує формування, зберігання і організацію єдиного фонду документів центральної бібліотеки, здійснює розподіл між бібліотеками-філіями та відділами центральної бібліотеки, організовує його циркуляцію і використання;

організовує інформаційно-методичне забезпечення діяльності НЦБС;

вирішує питання фінансово-господарської діяльності та матеріально-технічного забезпечення НЦБС;

укладає договори (купівлі-продажу, оренди, надання та отримання послуг, цивільно-правового характеру, з трудових правовідносин, на відкриття рахунків в державному казначействі та банках, інші договори та угоди, що впливають із виконання покладених на заклад завдань;

забезпечує проведення публічних закупівель у визначений законодавством спосіб;

забезпечує ведення бухгалтерського обліку та звітності у закладі;

відкриває рахунки у відділенні державного казначейства (в інших банках), для обслуговування закладу, має право першого підпису на платіжних документах;

розпоряджається коштами, які виділяються на утримання НЦБС чи отримані в інший не заборонений законом спосіб, підписує платіжні документи

на їх використання;

у встановленому законодавчими актами порядку встановлює тарифи на платні послуги НЦБС;

розробляє Положення про структурні підрозділи (філії), інші Положення та внутрішні документи, що стосуються його діяльності;

приймає на роботу, звільняє з роботи працівників НЦБС згідно з чинним законодавством України;

погоджує кандидатури претендентів на посади закладу з Органом управління;

визначає функціональні обов'язки працівників та затверджує посадові інструкції;

забезпечує ведення кадрової документації та військового обліку працівників;

веде переговори та укладає колективний договір, звітує та несе відповідальність за його виконання;

застосовує до працівників НЦБС заходи заохочення та накладає дисциплінарні стягнення;

у межах своєї компетенції видає накази, обов'язкові для виконання всіма працівниками НЦБС та його філіями, здійснює контроль за їх виконанням;

укладає трудові договори, договори, що не є орендою, про співпрацю, тощо, крім договорів, що належать до компетенції Органу управління;

створює належні умови працівникам для високопродуктивної праці, забезпечує додержання законодавства про працю, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування, Кодексу поведінки (етики), тощо;

у межах фонду заробітної плати встановлює доплати та надбавки, встановлені чинним законодавством України;

визначає порядок і розміри премій працівникам залежно від їхнього вкладу у кінцеві результати роботи згідно з чинним законодавством та в межах фонду заробітної плати;

несе персональну відповідальність за неналежне зберігання, використання, списання, втрати майна НЦБС;

забезпечує належний рівень побутових умов для перебування в ЦБС;

на вимогу Засновника чи Органу управління у встановлений ними термін надає інформацію стосовно будь-яких напрямків своєї діяльності та несе відповідальність за її достовірність;

виконує вимоги інших органів щодо надання встановленої нормативними документами звітності;

контролює дотримання працівниками правил внутрішнього контролю для забезпечення законності та ефективності використання бюджетних коштів;

вчиняє інші дії в порядку й межах, встановлених законодавством України,

трудовим договором (контрактом), посадовою інструкцією та даним Статутом.

4.8. У разі відсутності директора його обов'язки виконує уповноважена особа на підставі наказу директора за погодженням з Органом управління.

## **5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ**

5.1. НЦБС має право:

визначати зміст, конкретні форми своєї діяльності у відповідності з цілями і завданнями, планувати діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку відповідно до культурних потреб населення громади, виходячи із можливостей та фінансових ресурсів, з врахуванням пропозицій Засновника та Органу управління;

визначати джерела комплектування своїх фондів;

складати прогностичний розрахунок потреби бюджетних коштів на наступний бюджетний рік та надавати на затвердження Органу управління;

самостійно вести бухгалтерський облік та звітність;

визначати при наданні користувачам бібліотеки документів розмір коштів, що передаються бібліотеці як забезпечення виконання зобов'язань щодо повернення одержаних у бібліотеці документів, у випадках, передбачених правилами користування бібліотеками;

визначати види та розміри компенсації шкоди, заподіяної користувачами бібліотеки, у тому числі пені за порушення термінів користування документами;

визначати умови використання бібліотечних фондів на основі договорів з юридичними та фізичними особами;

вилучати та реалізовувати документи із своїх фондів відповідно до нормативно-правових актів;

здійснювати у встановленому порядку співробітництво з бібліотеками та іншими установами і організаціями іноземних держав, вести міжнародний документообмін, бути членом міжнародних організацій, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку бібліотечної справи;

організовувати роботу молодіжних просторів, залучати суб'єктів молодіжної роботи до здійснення молодіжної роботи на базі бібліотек;

брати участь в установленому порядку в реалізації державних, обласних та інших цільових програм у сфері культури;

утворювати та вступати до створених культурно - творчих асоціацій, об'єднань та спілок;

звертатися у порядку, передбаченому законодавством, до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств і організацій незалежно від форм власності та підпорядкування, для отримання інформації та матеріалів, необхідних для виконання покладених на НЦБС завдань;

надавати на розгляд Нововолинської міської ради Волинської області, її

виконавчого комітету, органу управління пропозиції щодо удосконалення своєї діяльності;

співпрацювати з іншими закладами культури, науковими установами, фізичними особами – підприємцями, а також з фізичними особами;

залучати для консультацій, надання послуг, проведення заходів висококваліфікованих спеціалістів в галузі бібліотекознавства, а також інших спеціалістів по договорах цивільно-правового характеру, за згодою Органу управління;

самостійно розпоряджатися надходженнями, одержаними від надання платних послуг та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, з метою провадження діяльності, передбаченої установчими документами, відповідно до вимог нормативних документів;

здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання статутних завдань, яка не суперечить закону.

5.2. НЦБС має право на захист створених нею баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності бібліотеки згідно із законодавством.

5.3. Централізована бібліотечна система зобов'язана:

керуватись у своїй діяльності Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства культури та інформаційної політики України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Засновника, наказами та розпорядженнями Органу управління та цим Статутом;

дотримуватися вимог законодавства щодо провадження діяльності у сфері культури;

поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди Українського народу;

піклуватися про естетичне виховання і культурний розвиток дітей, залучати широке коло дорослого населення, молоді та дітей в цікавий світ книги;

звітувати та передавати всю необхідну інформацію, у тому числі по виконанню завдань Засновнику, Органу управління в порядку, обсягах та в строки, що ними встановлюються;

створювати для працівників належні і безпечні умови праці, забезпечувати додержання чинного законодавства України про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

## **6. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА**

6.1. Централізована бібліотечна система є неприбутковою організацією.

6.2. Джерелами фінансування НЦБС є:

кошти державного та місцевих бюджетів.

Додатковити джерелами фінансування є:

кошти, що надходять від господарської діяльності;

кошти, одержані від надання платних послуг;

доходи від реалізації в установленому порядку майна, надання в оренду майна;

кошти, одержані за роботи (послуги), виконані (надані) НЦБС на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;

благодійні внески, добровільні пожертвування, дарунки у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержані від фізичних та юридичних осіб;

гранти вітчизняних і міжнародних організацій;

кошти, отримані НЦБС як відсотки на залишок власних надходжень, отриманих як плата за послуги, що надаються ними згідно з основною діяльністю, благодійні внески та гранти і розміщених на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;

інші не заборонені законодавством джерела.

6.3. Централізована бібліотечна система має право надавати платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

6.4. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється НЦБС щороку у національній валюті України.

6.5. У разі одержання НЦБС коштів від надання платних послуг та коштів з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування не зменшуються та протягом бюджетного періоду не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законом.

6.6. Фінансування надання базового набору культурних послуг здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету, а також з інших джерел, не заборонених законодавством.

6.7. Доходи НЦБС використовуються виключно для фінансування видатків на їх утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Статутом.

6.8. Розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників, працівників ЦБС (крім їхньої оплати праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів управління та інших пов'язаних з ними осіб, заборонено.

6.9. У разі припинення юридичної особи (у результаті ліквідації, реорганізації шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення) їх активи передаються одній або декільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу відповідного бюджету.

6.10. Рухоме та нерухоме майно НЦБС, його філій та структурних підрозділів, є власністю територіальної громади, передане в оперативне управління НЦБС і становить основні фонди та оборотні активи, а також цінності, вартість яких відображається в самотійному балансі НЦБС. Балансоутримувачем майна є НЦБС.

НЦБС є розпорядником бюджетних коштів нижчого рівня.

Головним розпорядником коштів є Орган управління.

6.11. Ведення бухгалтерського обліку діяльності НЦБС здійснюється відповідно до положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності бухгалтером (бухгалтерською службою) НЦБС.

6.12. Бухгалтер (бухгалтерська служба) організовує і веде первинний бухгалтерський облік бюджетних асигнувань загального та спеціального фондів НЦБС, його майна, готує в установленому порядку статистичну і бухгалтерську звітність, складає зведені бухгалтерські звіти, баланси, забезпечує своєчасне їх подання до відповідних органів.

Бухгалтер (головний бухгалтер бухгалтерської служби) має право другого підпису на платіжних документах.

## **7. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

7.1. Припинення діяльності Централізованої бібліотечної системи та її структурних підрозділів (філій) здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або шляхом ліквідації за рішенням Засновника, а у випадках, передбачених законодавством України, - за рішенням суду, у встановленому чинним законодавством порядку.

7.2. Питання, пов'язані з ліквідацією та реорганізацією НЦБС, у тому числі затвердження ліквідаційних, розподільчих та передавальних балансів, вирішуються Засновника або судом.

7.3. НЦБС є таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

## **8. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ**

8.1. Статут Централізованої бібліотечної системи затверджується рішенням Засновника та набуває чинності з дати його державної реєстрації.

8.2. Зміни та доповнення до цього Статуту мають юридичну силу, якщо вони відповідають чинному законодавству України, затверджені рішенням Засновника і зареєстровані в установленому законодавством порядку.

8.3. Норми, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

**В.о. директора**

**Аліна РЕГЕШУК**