УТВЕРЖДЕН

Распоряжением главы

администрации города Горловка

от 18 мая 2022 г. № 279-р

УСТАВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«ГОРЛОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»

г. Горловка

2022 год

В соответствии с распоряжением главы администрации города Горловка от 18 мая 2022 г. № 279-р, Распоряжением Правительства Донецкой Народной Республики от 25 декабря 2020 года № 335 «О некоторых вопросах деятельности юридических лиц» УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ ГОРЛОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ переименовано в МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ».

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ» (далее – Учреждение) действует на основании настоящего Устава и действующего законодательства Донецкой Народной Республики. Учреждение создано для хранения, изучения и публичного представления музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Донецкой Народной Республики. Учреждение относится по своему профилю к художественным.
2. Организационно-правовая форма Учреждения – Муниципальные бюджетные учреждения.
3. Учреждение является некоммерческой организацией, созданной в соответствии с Гражданским кодексом Донецкой Народной Республики, и не преследует извлечения прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
4. Учредителем Учреждения является администрация города Горловка (далее – Администрация).

Управление и контроль выполнения уставных задач Учреждения осуществляет администрация города Горловка в лице Отдела культуры в пределах полномочий, определенных Положением об Отделе культуры, настоящим Уставом и в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Учреждение является юридическим лицом с соответствующими правами и обязанностями, которые приобретает со дня его государственной регистрации, имеет самостоятельный баланс, печать и штамп со своим наименованием, иные печати и штампы, бланки, счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, а также другие атрибуты юридического лица в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Учреждение имеет право в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики заключать от своего имени договоры (контракты), соглашения, приобретать имущественные и неимущественные права, выступать истцом и ответчиком в судебных органах, а также реализовывать иные права, согласно порядку, предусмотренному действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Учреждение подотчетно и подконтрольно Администрации и непосредственно Отделу культуры администрации г. Горловка (далее – Отдел культуры)
4. Учреждение в своей деятельности руководствуется Конституцией Донецкой Народной Республики, законами Донецкой Народной Республики, Указами и Распоряжениями Главы Донецкой Народной Республики, Постановлениями и Распоряжениями Правительства Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Министерства культуры Донецкой Народной Республики, иными нормативными правовыми актами республиканских органов исполнительной власти, распоряжениями и приказами главы администрации города Горловка, приказами начальника Отдела культуры, настоящим Уставом и другими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
5. Полное наименование Учреждения на русском языке: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОРЛОВСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ».
6. Сокращённое наименование Учреждения на русском языке: МБУ «ГХМ».
7. Местонахождение Учреждения: город Горловка.
8. Адрес Учреждения в пределах местонахождения: Донецкая Народная Республика, 84617, город Горловка, Центрально-Городской район, улица Пушкинская, дом 23.

**II. ЦЕЛЬ, ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Цель деятельности Учреждения – изучение, сохранение, использование и популяризация музейных предметов и музейных коллекций с научной и образовательной целью, приобщение граждан к достижениям отечественного и мирового культурного наследия.
2. Основные задачи Учреждения:
3. Изучение, сохранение, использование и популяризация культурного наследия Донецкой Народной Республики.
4. Приобщение граждан к достижениям республиканского и мирового культурного наследия. Создание единого музейного пространства в Республике.
5. Популяризация и распространение знаний об этапах развития мирового и отечественного искусства.
6. Патриотическое воспитание молодежи Донецкой Народной Республики, формирование эстетического, нравственного и исторического мышления и воспитания.
7. Формирование государственной части Музейного фонда Донецкой Народной Республики.
8. Основными направлениями деятельности Учреждения являются: научно-исследовательская, культурно-просветительная, комплектование музейных собраний, экспозиционная, фондовая, издательская, реставрационная, выставочная работа, торгово-закупочная, а также деятельность, связанная с научной атрибуцией, классификацией, государственной регистрацией и всеми видами оценки предметов, которые могут быть определены как культурные ценности, с целью включения в Музейный фонд Донецкой Народной Республики.
9. Учреждение относится к научно-исследовательскому учреждению, в котором научная деятельность является основной и составляет более 70 процентов общего годового объема выполненных работ.
10. Для достижения целей, указанных в п. 2.2 настоящего Устава, Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности:

2.5.1. Посещение экспозиции и выставок.

2.5.2. Обслуживание экскурсионных групп и отдельных посетителей в помещении Учреждения, во время осмотра экспозиций, выставок.

2.5.3. Проведение спектаклей, концертов-презентаций, фестивалей, демонстрация видео- и кинофильмов.

2.5.4. Проведение занятий в литературно-музыкальных гостиных, игровых комнатах для детей и кружках.

2.5.5. Организация деятельности любительских объединений и клубов по интересам (художественных, коллекционных, по профессиям).

2.5.6. Разработка сценариев, постановочная работа и проведение мероприятий по заявкам предприятий, учреждений и организаций.

2.5.7. Проведение спектаклей и концертов художественной самодеятельности.

2.5.8. Проведение театрализованных праздников, фестивалей, конкурсов, обрядовых мероприятий, выставок книг и произведений изобразительного искусства.

2.5.9. Предоставление услуг по организации и проведению культурно-массовых мероприятий, международных симпозиумов, научно-практических конференций, семинаров, мастер-классов, концертов, фестивалей, выставок и спектаклей.

2.5.10. Показ слайдов, фильмов и кинопрограмм.

2.5.11. Продажа в неспециализированных магазинах (киосках, лотках) изданий о фондах и деятельности Учреждения, о работе выставочного зала, репродукций, наборов открыток, афиш, плакатов (в том числе с изображением произведений искусств, памятников литературы), а также сувенирных изделий, значков, изделий народных промыслов, декоративно-прикладного искусства.

2.5.12. Проведение фото-, видео- и киносъемок отдельных экспонатов, экспозиций, территорий и объектов музейного типа.

2.5.13. Разработка и оформление интерьеров, дизайнерского оформления выставочных стендов.

2.5.14. Предоставление в аренду помещений Учреждения в том случае, если это не препятствует осуществлению Учреждением деятельности в сфере культуры.

2.5.15. Фотокопирование, репродуцирование, ксерокопирование, микрофильмирование, микрокопирование из книг, брошюр, газет, журналов, музейных экспонатов, документов из фондов библиотек, музеев.

2.8. Перемещение музейных предметов Музейного фонда Донецкой Народной Республики и предметов музейного значения осуществляется в соответствии с Положением о Музейном фонде Донецкой Народной Республики.

2.9. Музейные предметы и предметы музейного значения, хранящиеся в Учреждении, подлежат учёту в порядке, установленном законодательством Донецкой Народной Республики. Фондово-учетная документация подлежит вечному хранению.

1. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых он создан. Средства, полученные от такой деятельности, остаются в распоряжении Учреждения и используются на обеспечение его функционирования в соответствии с уставными целями и задачами, развитие материально-технической базы, другие аналогичные расходы в рамках текущей деятельности.

**III. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Учреждение наделяется имуществом, необходимым для осуществления уставной деятельности (зданиями, сооружениями, оборудованием, а также другим необходимым имуществом), которое закрепляется за ним на праве оперативного управления в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Учреждение владеет, пользуется, распоряжается закрепленным имуществом в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Земельные участки, занимаемые Учреждение, передаются в пользование в порядке, установленном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

Недвижимое имущество подлежит регистрации в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Собственником имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, является муниципальная община города Горловки в лице Администрации.
2. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из необоротных и оборотных активов, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.
3. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

муниципальное имущество, закрепленное на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики;

средства соответствующего бюджета Донецкой Народной Республики;

средства, полученные от приносящей доход деятельности;

добровольные пожертвования и целевые взносы физических и юридических лиц;

иные источники, не запрещенные законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Учреждение не вправе без согласования с Администрацией распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств соответствующего бюджета Донецкой Народной Республики, выделенных ему на приобретение такого имущества.
2. Учреждение имеет право списывать имущество с баланса в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики
3. Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги, если иное не предусмотрено законодательством Донецкой Народной Республики.
4. Учреждение является получателем бюджетных средств, предусмотренных на его содержание, осуществляет операции со средствами, поступающими во временное распоряжение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
5. Учреждение, как получатель бюджетных средств, обладает следующими бюджетными полномочиями:

составляет и исполняет бюджетную смету;

принимает и исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;

обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

вносит распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

ведет бюджетный учет;

формирует бюджетную отчетность и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему распорядителю бюджетных средств;

исполняет другие полномочия, установленные бюджетным законодательством Донецкой Народной Республики.

1. Финансирование Учреждения осуществляется за счет бюджетных средств в пределах доведенных на его содержание лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

Внебюджетные источники получения средств: приносящая доход деятельность (платные услуги), гранты, спонсорские поступления, благотворительные взносы и другие источники, не противоречащие действующему законодательству Донецкой Народной Республики.

1. Финансовую и экономическую основу деятельности Учреждения составляют находящееся в оперативном управлении муниципальное (коммунальное) имущество и средства бюджета.
2. Учреждение в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности имеет право:

модернизировать собственную материально-техническую базу;

выполнять иные функции, которые не противоречат законодательству Донецкой Народной Республики и настоящему Уставу.

1. Бюджетная смета, штатное расписание и другие плановые документы Учреждения утверждаются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Условия оплаты труда работников Учреждения и штатная численность определяются в соответствии с законодательством по вопросам оплаты труда, штатными нормативами, утвержденными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
3. Ведение делопроизводства, бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении осуществляется в порядке, определенном нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.

**IV. ОРГАН УПРАВЛЕНИЯ**

1. Отдел культуры является органом управления Учреждения.

Начальник Отдела культуры имеет право удостоверения подлинности собственноручных подписей лиц, наделенных правом подписи платежных и других распорядительных документов.

1. Отдел культуры в отношении Учреждения осуществляет функции и полномочия распорядителя бюджетных средств.
2. Отдел культуры, в соответствии с возложенными полномочиями:
3. Утверждает бюджетную смету, смету доходов и расходов внебюджетных средств Учреждения.
4. Утверждает штатное расписание Учреждения.
5. Назначает руководителя Учреждения и прекращает его полномочия.
6. Осуществляет контроль деятельности Учреждения.
7. Проводит мониторинг основной и финансово-хозяйственной деятельности и принимает меры по улучшению работы Учреждения.
8. Утверждает (или согласовывает) в установленном порядке планы работы, развития и иные отчетные документы Учреждения, осуществляет контроль их исполнения.
9. Представляет в Администрацию в установленном порядке предложения о создании филиалов и представительств, реорганизации и ликвидации Учреждения.
10. Привлекает Учреждение для подготовки городских мероприятий и участию в них.
11. Дает обязательные для исполнения поручения, задания, относящиеся к сфере деятельности Учреждения.
12. Осуществляет другие полномочия, предусмотренные действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Отдела культуры в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
2. На период временного отсутствия директора (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и прочее) его обязанности исполняет другой работник Учреждения, назначенный приказом директора Учреждения, с приобретением соответствующих прав и ответственности за исполнение возложенных на него обязанностей.
3. Право первой подписи юридических и финансовых документов Учреждения принадлежит директору Учреждения.
4. Должностные обязанности директора регламентируются должностной инструкцией, утверждаемой начальником Отдела культуры, а права и ответственность директора Учреждения – настоящим Уставом.
5. Директор Учреждения либо лицо, на которое в установленном порядке возложено исполнение его обязанностей:
6. На основе единоначалия и в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, осуществляет общее руководство Учреждением, организует его работу и эффективную деятельность.
7. Действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных организациях, во взаимоотношениях с юридическими и физическими лицами.
8. Обеспечивает разработку проекта Устава Учреждения и предоставляет его на утверждение главе Администрации.
9. Обеспечивает составление и исполнение бюджетной сметы Учреждения, представление ее на утверждение Отделу культуры в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
10. Составляет штатное расписание Учреждения, формирует его структуру, определяет численный состав (количество штатных единиц) и условия оплаты труда работников в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
11. Распоряжается в установленном порядке имуществом Учреждения, денежными средствами, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований на содержание Учреждения в соответствии с утвержденной бюджетной сметой, внебюджетными средствами в соответствии с утвержденной сметой доходов и расходов внебюджетных средств.
12. Заключает от имени Учреждения договоры (контракты) и соглашения о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, а также иные виды договоров, с физическими и юридическими лицами для нужд Учреждения, выдает доверенности для представления интересов по вопросам, связанным с деятельностью Учреждения.
13. В установленном порядке открывает и закрывает лицевые счета в Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики для осуществления операций с бюджетными и внебюджетными средствами, а также расчетные (текущие) счета в Центральном Республиканском Банке Донецкой Народной Республики.
14. В пределах своей компетенции издает, приказы, организовывает и контролирует их исполнение. Дает указания, обязательные для всех работников Учреждения.
15. Осуществляет назначение (прием) на работу работников, поощрение, повышение их квалификации, наложение дисциплинарного взыскания и освобождение (увольнение) от должности в соответствии с трудовым законодательством Донецкой Народной Республики.
16. Распределяет функциональные обязанности работников Учреждения и утверждает их должностные инструкции.
17. Создаёт необходимые условия для сохранения государственной собственности, эффективного использования ресурсов Учреждения для решения задач, стоящих перед ним.
18. Коллегиально, гласно решает вопрос творческого и социального развития коллектива.
19. Обеспечивает соблюдение работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка и исполнительской дисциплины, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности на основании действующего законодательства Донецкой Народной Республики и Коллективного договора.
20. В установленном порядке проводит коллективные переговоры и заключает Коллективный договор с учетом законодательных и других нормативных правовых актов.
21. Организует работу по укомплектованию, хранению, учету и использованию документов, которые создаются в процессе выполнения возложенных задач.
22. Осуществляет другие полномочия, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики.
23. Функциональные обязанности, права, ответственность работников Учреждения, квалификационные и иные требования к ним регламентируются должностными инструкциями, которые утверждаются директором Учреждения.
24. При Учреждении:

действует научно-методический совет, который является совещательным и научно-консультативным органом;

создаётся и действует фондово-закупочная комиссия с целью рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения, их оценки;

создаётся аттестационная комиссия с целью определения соответствия квалификации работников занимаемым должностям, выявлению перспективы использования способностей работников, стимулированию повышения их профессионального мастерства, деловой квалификации, воспитания кадров музейных специалистов.

**VI. ПРАВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Для осуществления своих функций Учреждение имеет право:
2. Представлять интересы Учреждения в рамках своей компетенции, определенной настоящим Уставом, во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, предприятиях и учреждениях всех форм собственности.
3. Запрашивать и получать, в установленном порядке, от бюджетных учреждений, органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий и организаций всех форм собственности информацию, документы и иные материалы, необходимые для выполнения функций, предусмотренных настоящим Уставом.
4. Привлекать по согласованию с начальником Отдела культуры специалистов сторонних организаций различных форм собственности (по согласованию с их руководством) для реализации возложенных на Учреждение задач.
5. Участвовать в конкурсах на выполнение научных исследований, финансируемых за счет республиканского бюджета и других источников в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
6. На признание авторства научных и научно-технических результатов своей деятельности.
7. Получать, передавать и распространять научную информацию.
8. На защиту в судебном порядке права интеллектуальной собственности на результаты научной деятельности в области музейного дела.
9. Руководитель, научные сотрудники и работники Учреждения являются субъектами научной и научно-технической деятельности и имеют право на:

6.2.1. Бесплатное пользование справочно-информационной, библиотечной и архивной базами музеев Донецкой Народной Республики и посещение музейных учреждений.

6.2.2. Повышение квалификации, стажировку в других музеях, в том числе за рубежом.

6.2.3. Требование у юридических и физически лиц прекращения действий, угрожающих сохранению памятников Музейного фонда Донецкой Народной Республики.

1. Учреждение имеет иные права, предусмотренные законодательными и нормативными актами Донецкой Народной Республики.

**VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. Директор Учреждения несет персональную ответственность за исполнение возложенных на Учреждение задач.
2. Директор и работники Учреждения в установленном порядке несут ответственность за:
3. Несоблюдение положений нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.
4. Ненадлежащее, несвоевременное исполнение или неисполнение функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом и должностными инструкциями, приказов и распоряжений главы Администрации, приказов начальника Отдела культуры по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.
5. Бездеятельность, неиспользование прав, предоставленных настоящим Уставом и должностными инструкциями.
6. Разглашение каким-либо образом персональных данных, которые были им доверены или стали известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
7. Предоставление в документах недостоверной информации по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.
8. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
9. За разглашение каким-либо образом сведений, которые относятся к служебной или иной информации с ограниченной ответственностью.
10. За утрату, непоправимые повреждения служебных документов.
11. Директор и работники Учреждения несут ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.
12. Учреждение несет ответственность по своим обязательствам в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**VIII. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО**

Учреждение имеет право осуществлять международное сотрудничество в области музейного дела в соответствии с международными договорами, заключёнными Донецкой Народной Республикой и другими законодательными актами Донецкой Народной Республики.

**IX. РЕОРГАНИЗАЦИЯИ ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

9.1. Учреждение реорганизуется, ликвидируется распоряжением главы Администрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.2. При реорганизации Учреждения документы постоянного хранения, по личному составу, бухгалтерского учета, текущего делопроизводства передаются правопреемнику, при ликвидации – в архивное учреждение в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.

9.3. При реорганизации, ликвидации Учреждения его работники обеспечиваются социальными гарантиями в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

**X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Устав Учреждения, а также изменения и дополнения к настоящему Уставу, утверждаются распоряжением главы Администрации и подлежат государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
2. Настоящий Устав вступает в силу с момента государственной регистрации в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики.
3. Вопросы, не урегулированные настоящим Уставом, решаются в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.