

Умови оплати праці директора комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський історичний музей» визначаються у контракті та не можуть бути меншими, ніж передбачено законодавством. Керівнику нараховується заробітна плата в межах фонду оплати праці виходячи з установлених:

- посадового окладу, визначеного за відповідним тарифним розрядом Єдиної тарифної сітки;
- підвищень посадового окладу (за складність та напруженість у роботі);
- надбавок (за вислугу років, високі досягнення у праці, почесне звання тощо);
- доплат (за науковий ступінь, знання іноземної мови тощо);
- премії, розміри якої залежать від особистого внеску в загальні результати роботи закладу. Розмір премії встановлюється відповідно до положення про преміювання;
- допомоги на оздоровлення у межах погодженого розміру бюджетних асигнувань на оплату праці під час надання основної щорічної відпустки.

Матеріально-технічна база комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський історичний музей» є достатньою для виконання закладом своїх статутних завдань та функцій. До складу нерухомого майна музею входять нежитлові приміщення:

1. Історичного музею (пл. Ринок 4, 6, 24);
2. Музею «Палаццо-Бандіnellі» (пл. Ринок, 2);
3. Музею-Арсенал (вул. Підвальна, 5);
4. Музею визвольної боротьби України (вул. Лисенка, 23а)
5. Музею генерал-хорунжого Р.Шухевича (вул. Білогорща, 76а);
6. Музею історії техніки (вул. Вітовського, 57);
7. Музею полковника Є.Коновальця (с.Зашків);
8. Відділу «Літературний Львів I половини XX ст.» (вул. Героїв Майдану, 18);
9. Реставраційні майстерні (пл. Ринок 4, 5, вул. Арсенальна, 3);
10. Фотолабораторія (пл. Ринок, 2);
11. Майстерні господарського відділу (пл. Ринок, 5, вул. Арсенальна, 3)
12. Гараж (пл. Ринок, 6)

Додаток 2
до Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів
(абзац третій підпункту 2.1.1 пункту 2.1)

Звіт
про результати фінансової діяльності (форма № 9д, №9м)
за 2015 рік

Установа	Комунальний заклад Львівської обласної ради "Львівський історичний музей"	за ЄДРПОУ	Коди 02219719
Територія	Львівська	за КОАТУУ	461010000
Організаційно-правова форма господарювання	Комунальна організація (установа, заклад)	за КОПФГ	430

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів 24

Орган з питань культури і туризму(управління(головне управління)культури і туризму обласної(Київської, Севастопольської) державної адміністрації, відділ культури і туризму районної державної адміністрації, виконавчого органу місцевої ради)

Періодичність: річна.
Одиниця виміру: грн коп.

Показники	Код рядка	За попередній звітний рік	За звітний рік
1	2	3	4
Загальний фонд		X	X
Отримані доходи	010	X	13723758,18 V
Видатки та надання кредитів	020	"	13579208,13 ^
у тому числі:			
поточні	021	X	13579208,13
капітальні	022	X	-
надання кредитів	023	X	-
Списані недостачі	030	X	-
Списана заборгованість (+; -)	040	X	-25255,90
у тому числі:			
дебіторська	04 i		-25255,90
кредиторська	042	X	-
Капітал у дооцінках (+; -)	050	X	-
у тому числі:			
уцінка	051	X	-
дооцінка	052	X	-
Інші видатки	060	X	-
Фінансовий результат за загальним фондом			
(профіцит "+"; дефіцит "-")	090	116860,14	236154,29

5



"ГОЛОВКЕ УПРАВЛІННЯ
Г . . . м'сйгьКОІ СЛУЖБИ
; „А- ."-ї СІ І.Г • "АСТІ

1	2	3	4
Спеціальний фонд		X	X
Отримані доходи	100	X	2572270,58
Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством	110	X	2572270,58
у тому числі:			
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	111	X	1815143,06
надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	112	X	-
плата за оренду майна бюджетних установ	113	X	757127,52
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	114	X	-
Інші джерела власних надходжень бюджетних установ	120	X	-
у тому числі:			
благодійні внески, гранти та дарунки	121	X	-
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	122	X	
кошти, що отримують вищі та професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право	123	X	
кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти за державним замовленням або на умовах фінансової підтримки	124	X	
Інші надходження спеціального фонду	130	X	-
Надходження коштів на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	140	X	-
Надходження позик міжнародних фінансових організацій	150	X	-
Перераховано залишок	200	X	-
Отримано залишок	300	X	-
Видатки та надання кредитів	400	X	1686373,44
у тому числі:			
поточні	401	X	1476794,08
капітальні	402	X	209579,36
надання кредитів	403	X	-
Списані недостачі	500	X	-
Списана заборгованість (+; -)	600	X	-
у тому числі:			
дебіторська	601	X	
кредиторська	602	X	-
Капітал у дооцінках (+; -)	700	X	-
у тому числі:			
уцінка	701	X	
дооцінка	70?	X	
Інші видатки	800		
Фінансовий результат за спеціальним фондом (профіцит "і" цефіцит "-")	900	2461485,01	3347382,15

Директор

Головний бухгалтер

(підпис)

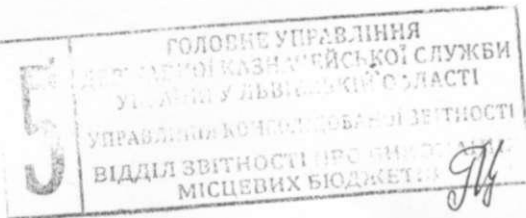
(підпис)

Чайковський Богдан Миколайович

(ініціали, прізвище)

Панчишин Марія Степанівна

(ініціали, прізвище)



Додаток 3
до Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів
(абзац четвертий підпункту 2.1.1 пункту 2.1)

**Звіт
про рух грошових коштів
за 2015 рік**

Коди

Установа Комунальний заклад Львівської обласної ради "Львівський історичний музей" **за ЄДРПОУ**
Територія **ЛЬВІВСЬКА** **за КОАТУУ** 4610100000
Організаційно-правова форма господарювання **Комунальна організація (установа, заклад)** **за КОПФГ** 430
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів **24**

Орган з питань культури

Періодичність: річна.

Одиниця виміру: грн коп.

Показники	Код рядка	Залишок на початок звітного року	Перераховано залишок	Отримано залишок	Надходження за звітний рік	Касові (перераховано з інших рахунків) за звітний рік	Залишок на кінець звітного року
1	2	3	4	5	6	7	8
Загальний фонд - усього:	100	-	X	X	13723758,18	13723758,18	-
у тому числі:							
рахунки в органах Державної казначейської служби України	101	X	X	X	13723758,18	13723758,18	X
рахунки в установах банків	102		X	X	.	-	
Спеціальний фонд - усього:	200	1960455,28			-	2555641,96	1720842,63
у тому числі:							
рахунки в органах Державної казначейської служби України	201	1618440,03			2335252,85	1720842,63	2292850,25
рахунки в установах банків	202	342015,25			-	160389,11	-
Власні надходження бюджетних установ - перша група	210	1948396,78			2555641,96	1708784,13	2795254,61
у тому числі:							
плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю	211	X	X	X	1815143,06	X	X
надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності	21?	X	X	X		X	X
плата за оренду майна бюджетних установ	213	X	X	X	740498,90	X	X
надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)	214	X	X	X		X	X
Власні надходження бюджетних установ - друга група							
у тому числі:							
благодійні внески, гранти та дарунки	221	X	X	X		X	X
кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі затадів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщення інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб	222		X	X		X	X

дгрв / м

професійно-технічні навчальні заклади від розміщення на депозитах тимчасово вільних бюджетних коштів, отриманих за надання платних послуг, якщо таким закладам законом надано відповідне право							
кошти, отримані від реалізації майнових прав на фільми, вихідні матеріали фільмів та фільмокопій, створені за бюджетні кошти за державним замовленням або на умовах фінансової підтримки	224	X	X	X		X	X
Інші надходження спеціального фонду (крім власних)	230			X			
Кошти, отримані на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів*	240			X			
Кошти міжнародних фінансових організацій	250			X			
Інші рахунки:	300		X	X	238003,77	119011,77	118992,00
в органах Державної казначейської служби України	301		X	X	238003,77	119011,77	118992,00
в установах банків	302		X	X			
Усього (100+200+300)	400	1960455,28			16517403,91	15563612,58	2914246,61

Директор

Головний бухгалтер



(Handwritten signature)

 (підпис)

 (підпис)

Чайковський Богдан Миколайович
 (ініціали, прізвище)

Панчишин Марія Степанівна
 (ініціали, прізвище)



Додаток 1
до Порядку складання 3347382,15
звітності розпорядниками та одержувачами
бюджетних коштів
(пункт 2.1)

**БАЛАНС (форма №1)
на 1 січня 2016 р.**

Установа	Комунальний заклад Львівської обласної ради "Львівський історичний музей"	за ЄДРПОУ	Коди 02219719
Територія	Львівська	за КОАТУУ	4610100000
Організаційно-правова форма господарювання	Комунальна організація (установа, заклад)	за КОПФГ	430
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету			
Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів			24
Орган з питань культури			

Періодичність: квартална, річна.

Одиниця виміру: грн коп.

АКТИВ	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
Нематеріальні активи			
Балансова (залишкова) вартість	110	5175,00	2116,00
Накопичена амортизація	111	1934,00	4993,00
Первісна (переоцінена) вартість	112	7109,00	7109,00
Основні засоби			
Балансова (залишкова) вартість	120	9611085,00	9762570,83
Знос	121	1793277,00	2072573,00
Первісна (переоцінена) вартість	122	11404362,00	11835143,83
Інші необоротні матеріальні активи			
Балансова (залишкова) вартість	130	410220,00	491588,83
Знос	131	335118,00	391417,00
Первісна (переоцінена) вартість	132	745338,00	883005,83
Незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи	140	-	-
Довгострокові фінансові інвестиції	145	-	-
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ			
Матеріали і продукти харчування	150	728708,98	689287,83
Малоцінні та швидкозношувані предмети	160	27543,80	40659,48
Інші запаси	170	-	-
Дебіторська заборгованість	180	60844,45	52217,17
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	181	60844,45	52217,17
Розрахунки із податків і зборів	182	-	-
Розрахунки із страхування	183	-	-
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	184	-	-
Розрахунки за спеціальними видами платежів	185	-	-
Розрахунки з підзвітними особами	186	-	-
Розрахунки за іншими операціями	187	-	-
Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі запасів	190	-	-
Розрахунки за окремими програмами	200	-	-
Витрати майбутніх періодів	205	-	4542,92
Короткострокові векселі одержані	210	-	-
Інші кошти	220	43213,33	42233,91
Грошові документи	221	43213,33	42233,91
Грошові кошти в дорозі	222	-	-
Рахунки в банках	240	342015,25	502404,36
Рахунки загального фонду	241	-	-
Рахунки спеціального фонду	242	-	-
Рахунки в іноземній валюті	243	342015,25	502404,36
Інші поточні рахунки	244	-	-
Рахунки в казначействі загального фонду	250	-	-
Рахунки в казначействі спеціального фонду	260	1618440,03	2292850,25
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги	261	1606331,53	2297850,25
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень	262	12058,50	-
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду	263	-	-
Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	264	-	-
Каса	280	-	-
Поточні фінансові інвестиції	285	-	-
III. ВИТРАТИ			
Видатки та надання кредитів загального фонду	Т 290	-	-
Видатки та надання кредитів спеціального фонду	• 300" К	-	-
Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги	1 301- К	-	-
Видатки та надання кредитів за іншими джерелами власних надходжень	i	т.ч.няКОЪ-ли.	<i>ш</i>
Видатки та надання кредитів за іншими надходженнями спеціального фонду	• ,303	^ p ^ O C T i П P O ^ И 0	
Видатки за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	Ці <\$f		-
Інші витрати	. ; (Г ' ^ I		-
БАЛАНС	г? Ш ° \	12847245,84	13999463,58

ПАСИВ	Код рядка	На початок звітного року	На кінець звітного періоду (року)
1	2	3	4
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
Фонд у необоротних активах	330	10026480,00	10256275,66
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	340	27543,80	40659,48
Фонд у фінансових інвестиціях	345	-	-
Результат виконання кошторису за загальним фондом	350	116860,14	236154,29
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	360	2461485,01	3347382,15
Капітал у дооцінках	370	-	-
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгострокові зобов'язання	380	-	-
Короткострокові позики	390	-	-
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	400		
Короткострокові векселі видані	410	-	-
Кредиторська заборгованість	420	214876,89	118992,00
Розрахунки з постачальниками, підрядниками за товари, роботи й послуги	421	198133,58	-
Розрахунки за спеціальними видами платежів	422	-	-
Розрахунки із податків і зборів	423	-	-
Розрахунки із страхування	424	-	-
Розрахунки із заробітної плати та інших виплат	425	-	-
Розрахунки зі стипендіатами	426	-	-
Розрахунки з підзвітними особами	427	16743,31	-
Розрахунки за депозитними сумами	428	-	-
Розрахунки за іншими операціями	429	-	118992,00
Розрахунки за операціями з внутрішньої передачі запасів	430		
Розрахунки за окремими програмами	440	-	-
Доходи майбутніх періодів	445	-	-
III. ДОХОДИ			
Доходи загального фонду	450	-	-
Доходи спеціального фонду	460	-	-
Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги	461	-	-
Доходи за іншими джерелами власних надходжень	462	-	-
Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	463	-	-
Доходи за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів	464	-	-
Інші доходи	465		

РОЗШИФРОВКА ПОЗАБАЛАНСОВИХ РАХУНКІВ

Назва рахунку позабалансового обліку	Код ряд- ка	Залишок на початок звітнього року	Надходження	Вибуття	Залишок на кінець звітнього періоду (року)
1	2	3	4	5	6
01 "Орендовані необоротні активи"	10	10616940,29	-	-	10616940,29
02 "Активи на відповідальному зберіганні"	20	164083,00	-	-	164083,00
04 "Непередбачені активи і зобов'язання"	30	-	-	-	-
041 "Непередбачені активи"	31	-	-	-	-
042 "Непередбачені зобов'язання"	32	-	-	-	-
05 "Гарант та забезпечення"	40	-	-	-	-
06 Передані (видані) активи відповідно до законодавства	50
07 "Списані активи та зобов'язання"	60	56930,00	25255,90	56930,00	25255,90
071 "Списана дебіторська заборгованість"	61	-	25255,90	-	25255,90
072 "Невідшкодовані нестачі і втрати від псування їнностей"	62	56930,00	.	56930,00	.
06 "Бланки документів суворої звітності"	70	1967530,00	2750000,00	1577689,00	3139841,00
		-	-	-	-
		-	-	-	-
Разом (10+20+30+40+50+60+70)		12805483,29	2775255,90	1634619,00	13946120,19

Директор

Головний бухгалтер



(підпис)

(підпис)

Чайковський Богдан Миколайович

(ініціали, прізвище)

Панчишин Марія Степанівна

(ініціали, прізвище)

Змір! «ЖЮ» «Я» ми » » У ^ *

ЗАТВЕРДЖЕНО

Управління майном спільної
власності Львівської обласної
ради

Наказ №

віл ^ ^ ^ ^ 2012 р.

Нал^ьнягуправління
М. Бандра



2012.07.07

СТАТУТ

комунального закладу Львівської обласної ради
«Львівський історичний музей»

(нова редакція)

Державну реєстрацію зк-
установчих документів юрі- м>
особи ПРОВЕДЕНО



м. Львів — 2012

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Даний Статут розроблений відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський історичний музей» (далі - Музей).

1.2. Музей є у спільній власності територіальних громад Львівської області. Засновником Музею є управління майном спільної власності Львівської обласної ради (далі-Засновник), яке діє від імені власника - Львівської обласної ради (далі-Власник). Галузеве управління Музеєм здійснюється управлінням культури Львівської обласної державної адміністрації (далі - Управління) з врахуванням відповідних рішень Львівської обласної ради.

1.3. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про музеї та музейну справу», основами законодавства України про культуру, нормативними актами Міністерства культури України, розпорядженнями голови Львівської облдержадміністрації, рішеннями Львівської обласної ради, наказами управління майном спільної власності Львівської обласної ради, наказами управління культури Львівської облдержадміністрації, цим Статутом.

1.4. Музей набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації. Музей відповідно до чинного законодавства України володіє всіма правами юридичної особи та здійснює діяльність, що відповідає меті його створення та цілям, передбаченим Статутом.

1.5. Музей має відокремлене майно, самостійний баланс, кошторис доходів і видатків, рахунки в банківських установах, гербову печатку, бланки і штампи з реквізитами та інші атрибути юридичної особи.

1.6. Музей в межах своєї діяльності має право від свого імені укладати договори та угоди, користуватись банківськими та іншими кредитами, набувати майнові та немайнові права, виступати позивачем і відповідачем у судах.

1.7. Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених чинним законодавством України, і не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Засновника, так само як Власник і Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Музею.

1.8. Музей за погодженням із Засновником та Управлінням може створювати філії, відділи Музею, що не є юридичними особами.

1.9. Повне найменування Музею: комунальний заклад Львівської обласної ради «Львівський історичний музей». Скорочена назва Музею: КЗ ЛОР ЛІМ.

1.10. Місцезнаходження (юридична адреса) Музею: пл. Ринок, 6, м. Львів, Україна, 79008.

1.11. Зміни до Статуту вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.12. Фонд Львівського історичного музею є частиною Музейного фонду України.

1.13. Комунальний заклад Львівської обласної ради "Зізівський історичний музей" є правонаступником Львівського історш до і л о р /

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Музею є вивчення, збереження, примноження та популяризація музейних предметів та музейної колекції, залучення громадян до **надбань** національної та світової культурної спадщини.

2.2. Предметом діяльності Музею є науково-дослідна, культурно-освітня діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, ілюстраційна, реставраційна, виставкова, пам'яткоохоронна робота, а також діяльність пов'язана з науковою атрибуцією, експертизою та усіма видами *шм* предметів, які можуть бути визначені як культурні цінності, з метою вступу до Музейного фонду України.

2.3. За характером діяльності Музей є об'єднанням спеціалізованих підрозділів, що розташовані у м. Львові та Львівській області, і здійснюють свою діяльність як на території України, так і за її межами.

2.4. Музей має право вступати у національні, регіональні, профільні організації та до міжнародних музейних організацій, фондів.

2.5. В сфері охорони, реставрації пам'яток історії, культури, архітектури, музейної справи Музей веде свою роботу на підставі Закону України «Про охорону і використання пам'яток історії та культури» та підпорядкованих йому законодавчих державних та інструкційних актів Держбуду України та Міністерства культури України, Законом України «Про музеї та музейну справу».

2.6. Музей надає державним та громадським музеям, організаціям, установам, релігійним громадам, приватним особам, а також іншим юридичним особам послуги у побудові музейних експозицій і виставок, реставрації, охороні, обліку як колекцій, так і окремих творів, що знаходяться у їх власності або оренді.

2.7. Музей проводить наукову атрибуцію, оформляє наукові паспорти рухомих пам'яток історії та культури, що знаходяться у власності або оренді музеїв, установ, підприємств, державних, громадських або приватних установ, релігійних громад, приватних осіб як в Україні, так і за її межами.

2.8. Музей проводить дослідження та інвентаризацію нерухомих пам'яток історії та культури (включаючи пам'ятки археології) на замовлення державних та громадських установ і організацій, міністерств, відомств, органів місцевого самоврядування, релігійних громад згідно із нормами, встановленими Міністерством культури України та Держбудом України.

2.9. Музей проводить реставрацію рухомих пам'яток культури з дотриманням відповідних наукових вимог та із залученням до цих робіт спеціалістів, які отримали допуск для ведення реставраційних робіт і мають відповідну спеціальну освіту. Реставраційні роботи проводяться незалежно від приналежності пам'яток музеям, установам, підприємствам, організаціям, релігійним громадам, приватним особам чи іншим юридичним особам.

2.10. Музей проводить комплексні обстеження колекцій, здійснює їх атрибуцію, дає рекомендації по їх збереженню, зберігає їх, надає допомогу у збереженні, приватних установ, організацій, підприємств.* приватних

вла; релігійних громад. Рекомендації по збереженню Щіються на основі інструктивних матеріалів Міністерства культури НРВМ та власних розробок музею.

2 11. Музей пропагує і популяризує досягнення історичної науки та світової культури, звертаючи у своїй роботі особливу увагу на два напрями: популяризацію української історії та культури, світової культурної спадщини в Україні та за її межами; популяризацію культури в тих районах країни, які нежкгатньо забезпечені культурними установами.

2.12. Музей організовує виставки (в тому числі комерційні) як з власних колекцій, так і з інших культурно-освітніх інституцій, а також виетайіои-продажі, аукціони-продажі професійного, народного, самодіяльного образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва, виставки фотографії, документальні, історичні й інші експозиції із сфери культури та культурології.

– 13. Музей організовує та проводить науково-освітні заходи з метою поіг іризації національної історії та культури: літературно-мистецькі вечори, лекторії, творчі зустрічі, концерти професійних художніх колективів та виконавців згідно з діючими правилами.

2 14. Музей організовує та проводить навчання дітей та юнацтва, а також их у створених ним лекторіях, клубах, гуртках, забезпечує програмами та курсами лекцій навчальні заклади різних рівнів акредитації для поглибленого вивчення історії.

2.15. Музей займається розробкою та організацією туристичних марігругів, що мають на мсті **ознайомлення** громадян з пам'ятками вітчизняної історії та культури.

2.16. Музей готує та реалізує видання наукового, науково-популярного та дамного характеру як для власних потреб, так і для сторонніх організацій, фізичних осіб.

2.17. Музей має право на реалізацію в касах Музею як власної друкованої пре . так і продукції історичного, історико-краєзнавчого характеру у надр • зці якої брав участь.

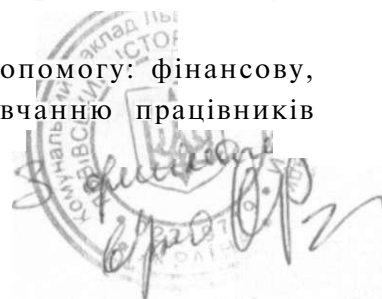
2.18. Музей співпрацює з творчими колективами, спілками, :г діями, професійними і народними митцями, особами, що займаються зацю діяльністю в соціально-культурній сфері.

2.19. Музей може організовувати та проводити закупівлю творів мистецтва по перерахунку або за готівку з метою поповнення музейної колекції. Самостійно встановлює ціни на твори чи вироби, придбані ним у авторів чи власників. При закупівлі творів мистецтва за межами України Музей дотримується діючих норм законодавства та митних правил.

2 2¹ і Музей впроваджує досягнення науки і техніки, передового досвіду в сфері культурного будівництва.

2.2:.. Музей має право своїм працівникам надавати допомогу: фінансову, матеріальну та в інших формах, сприяє професійному навчанню працівників музекх

.22. Музей здійснює обробку персональних даних.



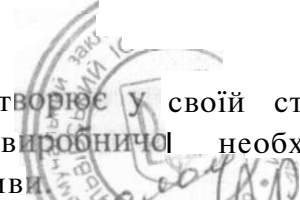
Метою обробки персональних даних є: забезпечення реалізації відносин, адміністративно - правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами, зокрема кадровим потенціалом відповідно до Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Закону України «Про зайнятість населення» а також реалізація адміністративно-правових відносин у сфері культури та інших нормативних актів які регулюють діяльність у сфері культури.

3. СТРУКТУРА МУЗЕЮ

5.1. Штатним розписом музею передбачено структурні підрозділи:

- Керівний персонал (м. Львів, пл. Ринок, 6);
- Відділ фондів (м. Львів, пл. Ринок, 6);
- Відділ археології (м. Львів, пл. Ринок, 24);
- Відділ історії України (м. Львів, пл. Ринок, 24);
- Відділ історії західноукраїнських земель кінця XIX - XX ст. (м. Львів, пл. Ринок, 4);
- Відділ «Музей визвольної боротьби України» (м. Львів, вул. Лисенка, 23а);
- Відділ історії української діаспори (м. Львів, пл. Ринок, 4);
- Експозиційний «Музей-Арсенал» (м. Львів, вул. Підвальна, 5, на правах відділу);
- Відділ історичних коштовностей (м. Львів, пл. Ринок, 6);
- Відділ Музей «Палаццо Бандіnellі» (м. Львів, пл.Ринок,2);
- Відділ «Музей скла» (м. Львів пл. Ринок, 2)
- Музей «Літературний Львів I пол. XX ст.» (м. Львів, вул.Гвардійська,18, на правах відділу);
- Історико-меморіальний музей полковника Є. Коновальця (с. Зашків, Жозківський район, на правах відділу)
- Музей генерал-хорунжого УПА Романа Шухевича (м. Львів, вул. Білогорща, 76 на правах сектору).
- Відділ «Музей історії техніки» (м. Львів, пл. Ринок, 24);
- Науково-методичний відділ музейного будівництва (м. Львів, вул. Арсенальна, 3) ;
- Видавничий сектор (м. Львів, вул. Арсенальна, 3);
- Відділ науково-освітньої, виставкової роботи та реклами (м. Львів, вул. Арсенальна, 3);
- Реставраційний відділ (м. Львів, пл. Ринок, 5);
- Бухгалтерія (м. Львів, вул. Арсенальна, 3);
- Господарська частина (м. Львів, пл. Ринок, 7).

З метою забезпечення завдань Музей створює у своїй структурі відділи та інші підрозділи в залежності від виробничої необхідності, включаючи як постійні так і тимчасові творчі колективи.



4.ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ

До компетенції Львівської обласної ради, як Власника,

Шийгжитьь:

- 1.1.1. Визначення основних напрямів діяльності Музею.
- 4.1.2. Призначення та звільнення директора Музею,
- і. 1.3. Відчуження нерухомого майна Музею.
- 4.1.4. Прийняття рішення про припинення діяльності Музею.
- 4.2. До компетенції Засновника належить:
 - .2.1. Затвердження статуту Музею.
- 2 2 Затвердження організаційної структури Музею з урахуванням **вишж**; передбачених чинним законодавством.
 - 4.2.3. Затвердження штатного розпису Музею. '-
 - 4.2.5. Визначення форм контролю за діяльністю Музею та видача з даного приводу відповідних наказів.
 - 4.2.6. Погодження призначення заступників директора Музею, головного бухгалтера.
 - 4.2.7. Укладення трудового договору (контракту) з директором Музею.
 - 4.2.8. Вирішення питань, пов'язаних з користуванням земельною длянкою Музею або її частиною.
- 4.3. Галузеве управління діяльністю Музею здійснює управління культури Львівської обласної державної адміністрації з врахуванням й ;повідних рішень Львівської обласної ради.
- 4.4. До компетенції управління культури облдержадміністрації наієжитьь:
 - 4.4.1. Забезпечення контролю за реалізацією державної політики в галузі
 - 1.4.2. Здійснення організаційного і методичного керівництва роботою :зо з питань музейної діяльності.
 - 4.4.3. Забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі ігультури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, вимог законодавства про музеї та музейну справу.
- 4.4. Погодження організаційної структури Музею з урахуванням вимог, .них чинним законодавством.
- 4.5. Погодження штатного розпису Закладу.
- 4.2.6. Затвердження планів Закладу та звітів про їх виконання.
- 1.4.7. Здійснення фінансування Музею, затвердження кошторису, роль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів.
- 4.8. Контроль за організацією первинного обліку в Закладі.^ади\$іййна в \ становленому порядку статистичної та бухгалтерської звіті
- 4.4.9. Внесення пропозицій щодо притягнення до дисци] матеріальної відповідальності директора Музею.

4.4.11. Участь у встановленому порядку в проведенні державної акредитації Музею.

4.4.12. Контроль роботи Музею з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту.

4.4.13. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Музею та впровадження інвестиційних проектів в галузі культури.

Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України, щодо контролю за організацією роботи Музею.

4.5. Безпосереднє керівництво Музеєм здійснюється директором, який діє на засадах єдиноначальності і призначається Власником. Звільняється директор (крім випадків звільнення за власним бажанням та за згодою сторін) із посади Власником. Виконання обов'язків керівника Музею до прийняття відповідного кадрового рішення Львівською обласною радою здійснюється відповідно до наказів Засновника.

4.6. Директор Музею діє відповідно до існуючого законодавства і несе повну відповідальність за результати роботи Музею.

4.7. Директор за попереднім погодженням із Засновником призначає і звільняє заступників директора, головного бухгалтера.

4.8. Директор Музею за погодженням із профкомом має право вирішувати такі питання в галузі організації та оплати праці:

- готувати проект штатного розпису і визначати або змінювати структуру підрозділів Музею, виходячи з виробничої необхідності;
- встановлювати працівникам Музею розміри доплат і надбавок у відповідності з діючими нормативними документами. Вказані надбавки знімаються у випадку погіршення якості роботи, невиконання працівником планових завдань, які були допущені з його вини, або допущення науковим працівником порушень трудової і виробничої дисципліни;
- затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи;
- встановлювати працівникам відділів, не пов'язаних з безпосереднім наданням послуг, а також технічних служб Музею доплати за сумісництво професій, за збільшення об'єму виконуваних робіт, розширення зон обслуговування, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутнього працівника;
- надавати працівникам музею матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань (згідно з Колективним договором).

4.9. Надбавки за складність і напруженість у роботі, високі творчі і виробничі досягнення, розміри премій директору Музею затверджуються Засновником.

4.10. Дирекція Музею вдосконалює роботу з кадрами: створює умови для розвитку творчого потенціалу, покращує умови праці та відпочинку працівників, розширює номенклатуру спеціалістів різних профілів, забезпечує ефективну систему підвищення кваліфікації, оплати та стимулювання праці; _) ^ p .

•.11. Наказом директора створюються Вчена та Науково-методична ради, як спеціальні органи наукового самоврядування Музею з дорадчими функціями. До їх роботи в необхідних випадках можуть залучатись науковці та фахівці з інших закладів науки і культури.

Вчена рада створюється з метою визначення стратегічних напрямків діяльності Музею, обговорення на високому професійному рівні наукових концепцій експозицій, виставок, збирається в міру необхідності і приймає рішення більшістю голосів.

Науково-методична рада — колегіальний орган, який розглядає питання наукової та методичної роботи в Музеї. Розглядає та затверджує наукові концепції виставок та стаціонарних експозицій, проводить заслуховування екскурсій, затверджує нові видання та публікації тощо. Голова НМР призначається наказом директора Музею. НМР збирається в міру необхідності і приймає рішення більшістю голосів.

4.12. Питання про кошторис Музею, річні звіти дирекції, плани виробничо-творчої діяльності, економічного та соціального розвитку, Колективний договір обговорюють та затверджують на загальних зборах трудового колективу. Збори трудового колективу або уповноважених ним виборних представників можуть збиратися в разі необхідності і для обговорення інших важливих питань музейної роботи. Збори скликаються не рідше 1 разу на рік і приймають рішення більшістю голосів.

4.13. Інтереси трудового колективу в питаннях соціального розвитку та захисту прав музейних працівників представляє профком Музею, з яким адміністрація погоджує свої заходи у цій сфері. У випадку виникнення в Музеї двох і більше профспілкових організацій роль представницького органу трудового колективу виконує рада трудового колективу, обрана більшістю голосів на його загальних зборах.

5. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ, ЙОГО ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ

5.1. Трудовий колектив Музею становлять всі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору, угоди, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

5.2. Працівники Музею зобов'язані:

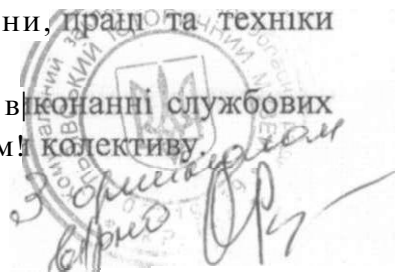
— сумлінно виконувати свої обов'язки перед Музеєм, пов'язані з трудовою участю в його діяльності, оволодівати передовими методами і прийомами роботи;

— брати активну участь в управлінні справами Музею, берегти і примножувати музейну власність, не допускати безгосподарного і недбалого ставлення до майна Музею;

— дотримуватись правил трудового розпорядку, охорони, праці та техніки безпеки, систематично підвищувати ділову кваліфікацію;

— суворо дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків та товариських взаємовідносин з іншими членами колективу.

5.3. Працівники Музею мають право:



- на згодовність відповідно до фаху та кваліфікації;
- брати участь у діяльності та управлінні справами Музею через виборні та інші органи та органи музейного самоврядування, вносити пропозиції, щодо поліпшення його роботи, усунення недоліків в роботі музейних підприємств, служб і службових осіб;
- на атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії та участь в конкурсах на заміщення вакантних посад;
- на безкоштовне користування науковою, фондовою, довідково-інформаційною, бібліотечною, архівною базами музеїв України, доступ до внутрішньої музейної інформації;
- на захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на наукові музейні публікації, інші результати наукової музейної діяльності;
- на захист від дій адміністрації, які порушують права або принижують професійні честь і гідність музейного працівника;
- укладати з адміністрацією Колективний договір, який регламентує права і обов'язки членів колективу на визначений в угоді термін.

6 МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ

6.1. Майно Музею становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі.

6.2. Майно Музею перебуває у спільній власності територіальних громад Львівської області і належить йому на праві оперативного управління.

6.3. Музей за погодженням із Засновником та Управлінням має право здавати в оренду будинки, окремі приміщення, що знаходяться на балансі закладу, але не є у спільній власності територіальних громад області. Будинки та споруди, окремі приміщення, які є у спільній власності територіальних громад області, передаються в оренду у порядку, встановленому рішенням обласної ради.

6.4. Музей за погодженням із Засновником та Управлінням має право продавати, обмінювати, здавати в оренду устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

6.5. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна Музею проводиться лише у випадках, передбачених чинним законодавством України. Збитки, завдані Музею внаслідок порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами відшкодовується відповідно до чинного законодавства України.

6.6. Джерелами формування майна Музею є:

- майно, передане йому Власником, Засновником;
- кошти обласного бюджету;
- капітальні вкладення і дотації з бюджетів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, організацій та громадян у встановленому законодавством порядку;
- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій та громадян;



— ін: :-реда, не заборонені законодавством України.

6.". М>зей має право:

— спільно з іншими організаціями, установами, підприємствами організувати експозиції, виставки-продажі, виготовляти сувенірну продукцію та реалізувати її в приміщеннях Музею, для чого може виділяти експозиційні, виставочні, виробничі площі, місця під кіоски організаціям-партнерам. Спільна діяльність у приміщеннях Музею допускається лише по напрямках роботи, передбачених даним Статутом після укладення окремих угод із зацікавленими юридичними особами:

— передавати або обмінювати інвентар, сировину, інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу в установленому порядку, якщо вони зношені або матеріально застарілі, за виключенням музейних та бібліотечних фондів, що мають мистецьку та історичну цінність;

— отримувати безповоротно грошову допомогу та матеріальні цінності, в тому числі будинки, споруди, обладнання, транспортні засоби та ін. із добродійних і інших суспільних фондів, окремих громадян;

З метою організації культурного відпочинку, екскурсійного обслуговування туристів Музей може будувати, купувати, орендувати приміщення під виставки, салони, арткафе, готелі та ін., укласти Угоди про співробітництво.

6.8. Музей здійснює прокат експозиційного обладнання (вітрини, шиб, експозиційні столи) та апаратури, необхідної для діяльності організацій, установ, підприємств, як державних, так і громадських, приватних в соціально-культурній сфері.

6.9. Матеріальна шкода завдана Музею або музейному зібранню фізичними чи юридичними особами відшкодовується згідно з чинним законодавством.

6.10. Особи, винні у порушенні законодавства про музеї та музейну справу, несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

6.11. Фінансово-господарська діяльність Музею здійснюється відповідно до законодавства та цього Статуту.

6.12. Фінансування Музею здійснюється за рахунок обласного бюджету, а також за рахунок додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством. < /

6.13. Додатковими джерелами надходжень Музею є:

— загальний фонд, який містить обсяг надходжень із загального фонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією та виконанням Музеєм основних функцій;

— спеціальний фонд, який містить обсяг надходжень із спецфонду бюджету та розподіл видатків за повною економічною класифікацією на здійснення видатків спеціального призначення, а також на *упі/^/^^e^^^Фтв*, пов'язаних з виконанням установою певних функцій;

— кошти, одержані Музеєм від основної діяльності;

— кошти, одержані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій та громадян;

- наукової атрибуції та мистецтвознавчої експертизи, у тому числі культурних цінностей, які перебувають у приватній власності, придбані; хут V салонах, галереях, і таких, що в установленому порядку ввозяться або вивозяться через державний кордон;
- реалізації сувенірної продукції, видавничої діяльності;
- плата за кіно- і фотозйомки;
- капання послуг з організацій та/або проведення культурно-масових, історико-музичних заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок;
- підготовка фактографічних, аналітичних, бібліографічних та інших довідок для фізичних та юридичних осіб;
- надання в оренду приміщень Музею у разі, коли це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури;
- фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання музейних предметів, документів з фондів Музею
- інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

6.14. Кошторис є основним плановим документом, який надає повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання бюджетною установою своїх функцій.

6.15. Кошториси, плани асигнувань і штатні розписи підписуються директором і головним бухгалтером Музею та затверджуються Управлінням.

6.16. Музей бере бюджетні зобов'язання та проводить видатки тільки в межах бюджетних асигнувань, встановлених кошторисом.

- 6.17. Музей може вносити зміни до кошторису і плану асигнувань в разі:
- необхідності перерозподілу видатків за економічною класифікацією;
 - необхідності збільшення видатків спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду над врахованими у бюджеті на відповідний рік;
 - прийняття рішення щодо скорочення видатків загального фонду бюджету загалом на рік.

6.18. Музей має право використовувати протягом поточного року залишки коштів спеціального фонду на початок року для здійснення видатків, передбачених у кошторисі на поточний рік. Уточнений обсяг видатків по спеціальному фонду повинен дорівнювати сумі уточненого обсягу доходів та залишків на початок року.

6.19. При складанні кошторисів, планів асигнувань та при поданні звітності застосовувати коди економічної класифікації.

6.20. Музей може виконувати на договірній основі соціально-творчі замовлення державних, приватних та громадських підприємств та організацій і закладів. Серед них створення та експонування виставок, роботи по створенню музеїв і музейних кімнат, укладення договорів на відвідування та інші види обслуговування. В умові зазначається об'єм, структура та термін надання послуг, порядок забезпечення матеріалами, фінансовими ресурсами. Щодо того*

та проведення заходів по соціально-творчому замовленню фінансується із коштів замовника.

6.21. Звіти про виконання кошторисів і планів асигнувань подаються за порядком та формою, встановленими Держказначейством.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ МУЗЕЮ, ОБЛІК Т ЗВІТНІСТЬ

7.1. Державний контроль за діяльністю Музею здійснюють Міністерство культури України, Управління.

7.2. В організаційно-методичній діяльності Музей підпорядкований Управлінню.

7.3. Зміст і форми контролю встановлює Управління і Засновник, відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Порядок ведення бухгалтерського обліку в Музеї визначається діючим законодавством і ведеться самостійно.

7.5. Музей веде документацію відповідно до затвердженої номенклатури, складає бухгалтерську і статистичну звітність у встановленому порядку, відповідно до чинного законодавства України.

Власник, Засновник та Управління мають право здійснювати контроль фінансово-господарської діяльності Музею.

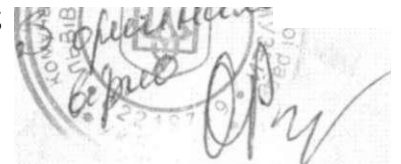
Державне казначейство здійснює контроль за відповідністю кошторисів. Звіти про виконання кошторисів і планів асигнувань подаються за порядком та формою, встановленими Держказначейством.

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

Музей здійснює міжнародне співробітництво з суб'єктами зарубіжного й міжнародного права в науковій та культурно-освітній сфері.

⁴ 2. Зовнішньоекономічна діяльність Музею передбачає:

- проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;
- здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;
- обмін виставками та окремими експонатами з провідними зарубіжними музеями:
- проведення міжнародних конференцій, конгресів, симпозіумів, виставок та участі в них;
- організація спільної підготовки музейних працівників, розвитку видавничої діяльності;
- експонування за кордоном стаціонарних та пересувних виставок Музею з відповідною за це проплатою в іноземній валюті;
- реалізацію сувенірної продукції та буклетів, книжок, путівників, фотографій тощо, які стосуються експозицій та фондів Музею;



- псчгтуплення коштів від надання права користування фондовими збірками та біот гекою Музею дослідникам з-за кордону, виготовлення фото- і ксерокопій для їх потреб;
- : синя коштів від проведення кіно- фотозйомок, аудіозаписів у фондезих збірках та експозиціях Музею іноземними кінофотостудіями та окремими громадянами;
- дення коштів від туристично-екскурсійної діяльності та оренди яспорту Музею для поїздок за кордон;
- ;:лення коштів від інших організацій приватних підприємств, тощо за приміщення, спільну діяльність та у вигляді спонсорських коштів для - . :я мистецьких, культурно-просвітницьких, громадських заходів, презентацій;
- здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не -. _;_:_._,ть зак0НОдавстВу України та міжнародним договорам України.
 - економічні контракти і угоди, що укладаються Музеєм, ~.~;~джуються з Управлінням культури Львівської обласної держадміністрації, ться директором або його заступником та головним бухгалтером Розрахунки з іноземними партнерами та фізичними особами зсідаються у іноземній валюті.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ

Припинення Музею (ліквідація та реорганізація - злиття, приєднання, створення) здійснюється за рішенням Власника та наказів Засновника . передбаченому чинним законодавством України.

При реорганізації та ліквідації Музею всім працівникам, які гься, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до > законодавства України.

Власник, прийнявши рішення про припинення Музею своїм і призначає комісію з припинення юридичної особи (ліквідаційну ііквідатора тощо) та встановлює порядок і строки припинення.

Виконання функцій комісії з припинення діяльності Музею може ведено на орган управління закладом.

З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо §I справами Музею. Комісія виступає в суді від імені Музею.

Музей вважається реорганізованим чи ліквідованим з моменту відповідного запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб **ИК** осіб-підприємців України.

реорганізації Музею його майно, права та обов'язки переходять ників в межах та в порядку, визначених чинним законодавством ниями Власник

ліквідації Музею всі його активи повинні бути передані шип неп- ' овій !& ^н(4\$шу/відповідного виду, або зараховані до доход} оо шс шг ш\

- 4.4.6. Затвердження планів Музею та звітів про їх виконання;
- 4.4.7. Здійснення фінансування Музею, затвердження кошторису, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільовим й ефективним використанням бюджетних коштів;
- 4.4.8. Контроль за організацією первинного обліку в Музеї, утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності;
- 4.4.9. Внесення пропозицій щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності директора Музею;
- 4.4.10. Участь у встановленому порядку в проведенні державної акредитації Музею;
- 4.4.11. Контроль роботи Музею з питань охорони праці, техніки безпеки, протипожежного захисту;
- 4.4.12. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Музею та впровадження інвестиційних проектів в галузі культури;
- 4.4.13. Здійснення інших повноважень, передбачених чинним законодавством України щодо контролю за організацією роботи Музею;
- 4.4.14. Погодження відпусток та відряджень директора Музею.
- 4.4.15. Погодження призначення та звільнення заступників директора, головного бухгалтера;

Основні проблеми, що виникли в діяльності комунального закладу Львівської обласної ради «Львівський історичний музей».

1. Необхідно привести до належного стану окремі фондосховища та музейну бібліотеку: провести ремонтні роботи, встановити відповідне обладнання, створити кліматичні умови збереження музейних предметів;
2. Облаштування приміщень музею обладнанням для потреб людей з обмеженими можливостями;
3. Встановлення нового експозиційного обладнання;
4. Модернізація охоронно-пожежних систем та сигналізації;
5. Облаштування Музею історії техніки;
6. Відсутність належного фінансування для завершення ремонтно-реставраційних робіт та відкриття Музею визвольної боротьби України.

«авну реєстрацію змін до
установчих документів юридичної
особи **ПРОВЕДЕНО**

Дата реєстрації

Номер заліску

Державний реєстр

Л/УДР/250006

Л / х

ЗАТВЕРДЖЕНО

Управління майном спільної
власності Львівської обласної ради

Наказ Ш>с?С

від "А" 10 2015

Начальник управління

М. БАНДРА

**Змінили доповнення до нової редакції статуту
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ ІСТОРИЧНИЙ МУЗЕЙ»**

(зміни та доповнення є невід'ємною частиною установчого документа)

1.1. В тексті статуту слова „Управління культури Львівської обласної державної адміністрації” та „Управління” замінити словами „департамент з питань культури, національностей та релігій Львівської обласної державної адміністрації” та „Департамент” у відповідних відмінках.

1.2. Викласти пункт 4.2. розділу 4. **ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ** статуту в такій редакції:

4.2 До компетенції Засновника належить:

4.2.1. Затвердження статуту Музею;

4.2.2. Визначення форм контролю за діяльністю Музею та видача з даного приводу відповідних наказів;

4.2.3. Укладення трудового договору (контракту) з директором Музею та видача з цього приводу відповідних наказів;

4.2.4. Призначення виконувача обов'язків директора Музею та видача з цього приводу відповідних наказів;

4.2.5. Звільнення директора Музею за власним бажанням, або за згодою сторін;

4.2.6. Надання директоріві Музею відпусток та оформлення відряджень, за попереднім погодженням Департаменту та видача відповідних наказів з даного приводу;

4.2.7. Накладення на директора Музею дисциплінарних чи матеріальних стягнень та видача з цього приводу відповідних наказів, у випадку виявлення правоохоронними органами порушень норм чинного законодавства чи умов трудового договору (контракту), або за поданням Департаменту;

4.2.8. Контроль за використанням майна та матеріальних ресурсів Музею;

4.2.9. Вирішення питань, пов'язаних з користуванням земельною ділянкою Музею або її частиною, відповідно до вимог чинного законодавства України;

1.3. Викласти пункт 4.4. розділу 4. **ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ** статуту в такій редакції:

4.4.1. Забезпечення контролю за реалізацією державної політики в галузі культури;

4.4.2. Здійснення організаційного та методичного керівництва роботою Музею з питань музейної діяльності;

4.4.3. Забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів, професійної діяльності, галузевих стандартів, вимог законодавства про музеї та музейну справу;

4.4.4. Затвердження організаційної структури Музею, з урахуванням вимог, передбачених чинним Законодавством України;

4.4.5. Затвердження штатного розпису Музею;

п
Си

