

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення міської ради

20.03.2024 № 66/48

СТАТУТ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«МУЗЕЙ ІСТОРІЇ ДНІПРА»
ДНІПРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(нова редакція)

м. Дніпро
2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Комунальне підприємство «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради (далі – Підприємство, код ЄДРПОУ 37807980), є комунальним унітарним комерційним підприємством, створеним відповідно до рішення Дніпровської міської ради від 15.06.2011 № 40/12 на базі відокремленої частини комунальної власності Дніпровської міської територіальної громади.

1.2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, відповідними рішеннями Дніпровської міської ради, її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.3. Власником Підприємства є Дніпровська міська територіальна громада, в особі Дніпровської міської ради, ідентифікаційний код – 26510514, місцезнаходження: Україна, 49000, Дніпропетровська обл., м. Дніпро, проспект Дмитра Яворницького, буд. № 75 (далі – Власник).

1.4. Орган, до сфери управління якого входить Підприємство, визначається міською радою (далі – Уповноважений орган).

1.5. Для здійснення господарської діяльності Підприємства Власник створює статутний капітал у розмірі 5 405 000,00 (п'ять мільйонів чотириста п'ять тисяч гривень).

Статутний капітал комунального підприємства утворюється Власником до реєстрації його як суб'єкта господарювання.

Статутний капітал Підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації такого Підприємства.

Розмір статутного капіталу Підприємства визначається та може бути змінений за відповідним рішенням Власника. Відповідні зміни вносяться до Статуту протягом трьох місяців після завершення бюджетного року, в якому фактично змінено статутний капітал.

1.6. Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банку, круглу печатку, кутовий та інші штампи зі своїм найменуванням та кодом ЄДРПОУ (або ідентифікаційний код).

1.7. Підприємство набуває прав юридичної особи з дня його державної реєстрації у встановленому законом порядку.

Підприємство від свого імені виступає учасником судових процесів.

1.8. Підприємство не має у своєму складі інших юридичних осіб.

1.9. Найменування Підприємства:

- повне найменування: Комунальне підприємство «Музей історії Дніпра» Дніпровської міської ради;
- скорочене найменування: КП «МІД» ДМР.

1.10. Місцезнаходження Підприємства: вул. Мільмана, 63 Б, м. Дніпро, Дніпропетровська обл., 49049, Україна.

1.11. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язання Власника та Уповноваженого органу. Власник та Уповноважений орган не несе відповідальності за зобов'язання Підприємства.

2. Мета та предмет діяльності Підприємства

2.1. Метою створення і діяльності Підприємства є господарська діяльність для досягнення економічних і соціальних результатів та з метою отримання прибутку.

2.2. Предметом господарської діяльності Підприємства для реалізації зазначеної мети є:

- планування та здійснення науково-дослідницької, експозиційної, просвітницької, господарської та фінансової діяльності;
- створення виставково-туристичного продукту та екскурсійне обслуговування відвідувачів;
- проведення гурткової та студійної роботи;
- організація туристичних маршрутів, пов'язаних з історичними подіями, пам'ятками історії та культури, з життям та діяльністю видатних діячів;
- проведення історичних, етнографічних, театралізованих свят, вистав, концертів та інших заходів разом з творчими колективами міста;
- організація вікторин, дискусій, ігор з історичної і краєзнавчої тематики;
- створення на замовлення сувенірної продукції, виробів декоративно-прикладного мистецтва (в тому числі і у приватних осіб), а також реалізація в структурних підрозділах підприємства, у неспеціалізованих кіосках та лотках;
- розробка та видання збірників наукових праць, каталогів, путівників, буклетів по експозиції музею, історичних місцях і визначних пам'ятних об'єктах тощо (в тому числі в електронних варіантах);
- замовлення виставкового обладнання, транспортних послуг, в тому числі у фізичних осіб-підприємців;
- організація та проведення для школярів та студентів через музейні засоби практики, семінарів, циклів лекцій, культурно-масових заходів тощо;
- надання послуг з складання історичних довідок з історії закладів, підприємств, будівель, персоналій;

- організація та експонування стаціонарних і пересувних виставок з матеріалів фондової збірки Підприємства, а також в інших установах та організаціях в Україні та за кордоном;
- організація в приміщеннях Підприємства виставок з інших музеїв, приватних колекцій;
- організація зустрічей з діячами культури, мистецтва, і науки, творчою інтелігенцією, представниками влади, підприємцями, меценатами тощо;
- комплектування музейних колекцій через збирання на різних об'єктах, безкоштовної передачі, дарунки, закупівлю;
- ведення обліку музейних предметів згідно існуючих інструкцій;
- проведення профілактичних заходів збереження, реставрації музейних предметів;
- розміщення і збереження предметів у фондосховищах та експозиціях;
- надання методичної і практичної допомоги з усіх напрямів музейної роботи музеям будь якої власності, які функціонують чи створюються в місті;
- узагальнення кращого досвіду музеїв міста, проведення занять з підвищення кваліфікації;
- збирання, облік, зберігання, реставрація, використання творів історичної та художньої літератури, книг з краєзнавства музеєзнавства, періодичної преси, довідкових видань, науково-методичної, науково-популярної літератури відповідно до профілю музею;
- створення електронної бібліотеки та архіву для співробітників музею та для відвідувачів;
- формування, систематизація, облік документів звітного характеру щодо музейної справи, авторських текстів науково-дослідних робіт, наукових концепцій, тез, лекцій, науково-методичних розробок екскурсій, замальовок, фото-, відео-, аудіо-, кіно- матеріалів, які мають наукову та/або культурну цінність тощо;
- залучення провідних фахівців для обміну досвідом з молоддю у сфері музеєзнавства, образотворчого мистецтва, архітектури та інше;
- організація та замовлення фотокопій, репродукцій, ксерокопій, мікрофільмів з книжок, газет, журналів, музейних предметів Підприємства та інших установ;
- замовлення наукових досліджень та реставраційних робіт;
- проведення загальноукраїнських і міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, читань, круглих столів із залученням провідних науковців, співробітників інших музеїв, архівів, бібліотек;
- участь у конференціях наукових інституцій та закладів культури, міжнародних конференціях;
- обмін досвідом, відвідування історико-культурних та історико-архітектурних заповідників, музеїв, виставок;
- налагодження, підтримка творчих контактів з ученими вишів, краєзнавцями, колекціонерами, громадськими об'єднаннями товариствами, фондами з метою залучення їх до участі в роботі Підприємства;

- співпраця з науково-дослідної та просвітницької роботи з іншими установами України і світу;
- вступ до міжнародних громадських об'єднань, підтримка міжнародних культурних зв'язків, самостійне укладання договорів, угод, контрактів з іноземними юридичними та фізичними особами на будь-яку форму співробітництва у сфері культури, участь у діяльності відповідних міжнародних організацій і фондів відповідно до завдань і напрямків діяльності Підприємства;
- популяризація історико-краєзнавчих знань, музейних заходів, діяльності Підприємства в засобах масової інформації;
- залучення волонтерів для проведення заходів;
- надання послуг з посередницької діяльності що незаборонена законодавством;
- проведення наукових досліджень з питань історії мистецтва, організація та проведення мистецьких заходів;
- залучення провідних фахівців для обміну досвідом з молоддю у сфері образотворчого мистецтва;
- залучення творчої молоді до проєктів у сфері образотворчого мистецтва, проведення мистецьких конкурсів;
- створення практичних майданчиків для покращення професійної майстерності молоді у напрямку образотворчого мистецтва.

2.3. Види діяльності, які потребують спеціального дозволу, сертифікації та ліцензування, Підприємство здійснює лише після отримання відповідних документів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

2.4. Підприємство може здійснювати інші види діяльності, що не заборонені чинним законодавством України.

3. Майно Підприємства

3.1. Майно Підприємства є комунальною власністю територіальної громади міста і закріплюється за Підприємством на праві господарського відання.

3.2. Майно Підприємства складають основні фонди, оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі Підприємства.

3.3. Власник майна, закріпленого за Підприємством на праві господарського відання, здійснює контроль за належним використанням та збереженням майна безпосередньо або через Уповноважений орган відповідно до цього Статуту та законодавчих актів України.

3.4. Майно Підприємства, придбане ним у процесі здійснення господарської діяльності, належить на праві комунальної власності Дніпровській міській

територіальній громаді, в особі Дніпровської міської ради, та перебуває на балансовому обліку Підприємства і може закріплюватись за Підприємством на праві господарського відання на підставі відповідного рішення Власника.

3.5. Джерелами формування майна Підприємства є:

- грошові та матеріальні внески, передані Підприємству Власником;
- доходи, отримані від господарської діяльності;
- надходження від здачі в оренду майнових об'єктів;
- кредити банків та інших кредиторів;
- майно, придбане в інших суб'єктів господарювання, згідно з чинним законодавством України;
- амортизаційні відрахування;
- прибуток від позареалізаційних операцій;
- кошти, отримані з бюджету Дніпровської міської територіальної громади на виконання державних або місцевих програм, затверджених міською радою;
- інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

3.6. Відчуження засобів виробництва, нерухомого майна, яке є комунальною власністю Дніпровської міської територіальної громади міста, здійснюється за рішенням Власника, за ініціативою та погодженням з Уповноваженим органом відповідно до чинного законодавства.

3.7. Підприємство, відповідно до чинного законодавства та за погодженням з Уповноваженим органом, має право передавати в оренду юридичним та фізичним особам устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, що перебувають на його балансі, крім цілісних майнових комплексів та об'єктів нерухомого майна.

3.8. Передавати під заставу майнові об'єкти, що належать до основних фондів, Підприємство має право лише за рішенням Власника.

3.9. Підприємство зобов'язане використовувати комунальне майно за призначенням відповідно до мети та основних видів діяльності Підприємства, забезпечуючи його збереження.

3.10. Збитки, завдані Підприємству внаслідок порушення його майнових прав, громадянами, юридичними особами, органами державної влади чи органами місцевого самоврядування, відшкодовуються Підприємству відповідно до вимог чинного законодавства України.

4. Управління Підприємством

4.1. Органом управління Підприємством є Керівник Підприємства.

4.2. З питань своєї діяльності Підприємство підзвітне та підконтрольне Власнику, виконавчому комітету міської ради та Уповноваженому органу.

Власник здійснює свої повноваження стосовно Підприємства безпосередньо та через Уповноважений орган.

4.3. Структура, штатний розпис та правила внутрішнього трудового розпорядку Підприємства затверджуються керівником Підприємства за погодженням з Уповноваженим органом.

4.4. Кандидатуру на посаду Керівника подає заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів згідно з розподілом повноважень. Керівник Підприємства призначається та звільняється з посади розпорядженням міського голови. При наймі керівника Підприємства з ним обов'язково укладається трудовий контракт, в якому визначаються строк найму, права, обов'язки та відповідальність керівника, умови його матеріального забезпечення, умови звільнення його з посади, інші умови найму за згодою сторін.

4.5. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів (виробництв, цехів, дільниць) Підприємства, визначаються положеннями про них, які затверджуються Керівником.

Підприємство за погодженням з Уповноваженим органом має право створювати філії, представництва відділення та інші відокремлені підрозділи, що не є юридичними особами, які діють на підставі Положень, затверджених Підприємством.

4.6. Керівник може бути звільнений з посади достроково з підстав, передбачених трудовим контрактом та відповідно до норм чинного законодавства.

4.7. Керівник Підприємства без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в органах державної влади, місцевого самоврядування, підприємствах різних форм власності, організаціях, установах, закладах, судових органах усіх рівнів, у відносинах з юридичними особами та громадянами в межах та порядку визначених цим Статутом.

4.8. Взаємовідносини Керівника з трудовим колективом, у т.ч. вирішення соціально-економічних питань, передбачаються у колективному договорі, який регулює виробничі, трудові та соціальні відносини трудового колективу з адміністрацією Підприємства.

4.9. До виняткової компетенції Власника належить:

- затвердження, внесення змін та доповнень до Статуту Підприємства;
- прийняття рішення про ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання Підприємства;
- розподіл прибутку Підприємства;

– прийняття рішень про відчуження відповідно до закону майна Підприємства;

– прийняття рішень про надання згоди (відмову в наданні згоди) на вчинення Підприємством господарського зобов'язання, щодо якого є заінтересованість, і значного господарського зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких перевищує двадцять п'ять відсотків вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та в інших випадках, встановленим чинним законодавством України;

– прийняття рішень щодо отримання Підприємством банківських кредитів, укладення договорів застави, іпотеки, концесії, лізингу, угод про спільну діяльність та внесення до них змін.

4.10. До компетенції Уповноваженого органу належить:

- погодження внесень змін до Статуту;
- погодження встановлення фонду оплати праці на підприємстві на умовах, визначених колективним договором (угодою);
- погодження щодо залучення спеціалістів для роботи за сумісництвом, на умовах підряду, визначення порядку та розміру оплати їх праці;
- погодження річних фінансових планів Підприємства;
- погодження кошторису доходів і видатків Підприємства, у разі отримання коштів з бюджету Дніпровської міської територіальної громади;
- погодження розміщення коштів, переданих до статутного капіталу Підприємства на депозитних рахунках;
- здійснення контролю за фінансовим станом Підприємства шляхом отримання фінансових звітів;
- виступати у разі потреби ініціатором проведення позачергових аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Підприємства;
- заслуховування звітів Керівника Підприємства;
- аналіз дій Керівника підприємства щодо управління Підприємством;
- підготовка проектів рішень міської ради та її виконкому, які стосуються діяльності підпорядкованого комунального підприємства;
- надання пропозицій про відсторонення керівника Підприємства від здійснення його повноважень та надання пропозицій про обрання особи, яка тимчасово здійснюватиме повноваження керівника Підприємства;
- внесення пропозицій щодо звільнення керівника Підприємства у разі порушення Статуту, Трудового контракту та чинного законодавства;
- забезпечення дієвого контролю та вжиття заходів щодо відшкодування збитків, заподіяних Підприємству керівником підприємства.
- здійснення інших повноважень щодо управління Підприємством, відповідно до чинного законодавства України та рішень Власника.

4.11. Повноваження з вирішення питань, що належать до виключної компетенції виконавчого органу Дніпровської міської ради, до сфери

управління якого належить (входить) Підприємство, не можуть бути передані іншим органам управління Підприємства.

4.12. До компетенції Керівника Підприємства належить:

- організація діяльності Підприємства відповідно до вимог чинного законодавства України, повна відповідальність за стан і діяльність Підприємства;
- у встановленому порядку здійснення поточного (оперативного) управління Підприємством, забезпечення виконання завдань Підприємства, його рентабельність;
- виконання рішень Власника та Уповноваженого органу;
- прийняття на роботу, звільнення, заохочення працівників Підприємства і накладення стягнення відповідно до чинного законодавства;
- укладання угод, надання доручень, відкриття в установах банку поточних та інших рахунків Підприємства;
- у межах своєї компетенції видавати накази, розпорядження тощо, що стосуються діяльності Підприємства;
- забезпечення для всіх працівників Підприємства належних і безпечних умов праці;
- відповідальність в установленому законом порядку за шкоду, завдану здоров'ю та працездатності його працівників;
- забезпечення складання звітів (квартальних, річних) про результати господарської діяльності Підприємства в установленому чинним законодавством порядку та Статутом Підприємства;
- забезпечення підготовки річного фінансового плану Підприємства та подання його на погодження Уповноваженому органу;
- щоквартальне проведення оперативного економічного аналізу діяльності Підприємства для вивчення його господарсько-фінансового стану з подальшим наданням Уповноваженому органу з метою оцінки діяльності керівництва, його ефективних управлінських рішень та погодження прогнозованих показників діяльності на рік і результатів фінансової діяльності за рік Підприємства.

4.13. Керівник за погодженням з Уповноваженим органом:

- укладає зовнішньоекономічні угоди, договори позики, позички, користування/оренди, угоди з навчання персоналу на платній основі, зміни до них;
- приймає рішення про укладання мирових угод у суді, угод про прощення боргу;
- вирішує питання списання безнадійної заборгованості;
- вчиняє значні господарські зобов'язання, предметом яких є майно, роботи, послуги чи сума коштів, вартість яких становить від десяти відсотків (включно) до двадцяти п'яти відсотків (включно) вартості активів Підприємства за даними останньої річної фінансової звітності, та господарські зобов'язання, щодо яких є заінтересованість.

5. Господарська діяльність Підприємства

5.1. Основним узагальнюючим показником фінансових результатів господарської діяльності Підприємства є прибуток.

5.2. Розподіл прибутку проводиться після відрахування відповідних податків та обов'язкових платежів до бюджету.

5.3. Порядок використання прибутку визначає Власник Підприємства згідно зі Статутом та чинним законодавством України.

5.4. Заробітна плата працівників Підприємства визначається в залежності від професії, кваліфікації працівників, складності та умов робіт, що виконуються, відповідно до законодавства України, рішень Власника та виконавчого комітету міської ради.

5.5. Ціни на товари, які виготовляються Підприємством, та на послуги, які надаються Підприємством, встановлюються та затверджуються відповідно до чинного законодавства України.

5.6. У всіх сферах своєї господарської діяльності відносини Підприємства з іншими юридичними та фізичними особами здійснюються на підставі угод, що не суперечать чинному законодавству України та Статуту Підприємства.

5.7. Підприємство має право відкривати розрахунковий, поточний та інші рахунки для зберігання грошових коштів і здійснення всіх видів банківських та касових операцій.

5.8. Порядок використання коштів в іноземній валюті визначається чинним законодавством України.

5.9. По отриманих Підприємством кредитах Власник Підприємства не несе відповідальності, за винятком випадків прийняття Власником на себе відповідних зобов'язань.

5.10. Збитки, завданні Підприємству внаслідок виконання рішень органів державної влади чи органів місцевого самоврядування, підлягають відшкодуванню зазначеними органами добровільно або за рішенням суду.

5.11. Рішення про надання згоди на вчинення значного господарського зобов'язання, щодо вчинення якого є заінтересованість, має прийматися відповідно до вимог, встановлених статтею 78¹ Господарського Кодексу України.

6. Взаємовідносини Підприємства

Взаємовідносини Підприємства з юридичними та фізичними особами будуються відповідно до чинного законодавства України та Статуту Підприємства.

7. Трудовий колектив та його самоврядування

7.1. Трудовий колектив Підприємства становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракт, угода) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з підприємством.

7.2. Виробничі і трудові відносини, включаючи питання найму і звільнення, режиму праці, відпочинку, гарантії і компенсації, регулюються згідно з чинним законодавством, цим Статутом, колективним договором, правилами внутрішнього розпорядку, а також трудовим договором.

7.3. Повноваження трудового колективу щодо його участі в управлінні Підприємством встановлюються Статутом відповідно до вимог Господарського кодексу України та чинного законодавства.

7.4. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам чинного законодавства.

8. Облік і звітність

Облік і звітність Підприємства здійснюється відповідно до вимог Господарського кодексу України та інших нормативно-правових актів.

9. Порядок внесення змін та доповнень до Статуту

9.1. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства вносяться за рішенням Дніпровської міської ради за поданням Уповноваженого органу.

9.2. Зміни і доповнення до Статуту оформлюються шляхом викладення його в новій редакції та набувають чинності з моменту його державної реєстрації.

10. Припинення Підприємства

Припинення Підприємства здійснюється в порядку, встановленому чинним законодавством.

Міський голова



Борис ФІЛАТОВ

Третій примірник
Пронумеровано, прошнуровано та скріплено печаткою
аркушів

Заступник міського голови, директор департаменту
гуманітарної політики Дніпровської міської ради

Ксенія СУШКО

М.П.

