

**У К Р А Ї Н А**

**Кам’янсько-Дніпровська міська рада**

**Кам’янсько-Дніпровского району**

**Запорізької області**

 **Тринадцята сесія восьмого скликання**

**Р І Ш Е Н Н Я**

25 травня 2018 року м.Кам’янка-Дніпровська № 16

 Про створення юридичної особи – комунальний заклад «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області та затвердження її Статуту

 Керуючись п. 30 ст. 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про музеї та музейну справу», з метою створення більш сприятливих умов для самодіяльної творчості, духовного розвитку, задоволення культурних потреб і організації відпочинку населення, для вивчення, збереження та використання об’єктів матеріальної і духовної культури, що мають історичне значення, пов’язаних з історією та природою Кам’янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади Кам’янсько-Дніпровського району, забезпечення і зміцнення матеріально-технічної бази комунальних закладів, розглянувши лист-клопотання начальника відділу культури та туризму виконавчого комітету Кам'янсько-Дніпровської міської ради від 17.05.2018 року № 232, міська рада

 в и р і ш и л а :

 1. Створити юридичну особу комунальний заклад «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області за адресою: 71304, Запорізька область, Кам’янсько-Дніпровський район, місто Кам'янка-Дніпровська, проспект 9 Травня, 1.

 2. Затвердити Статут комунального закладу «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області (додається).

 3. Доручити керівнику комунального закладу «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області Чернявській Аліні Олександрівні вчинити всі дії щодо реєстрації юридичної особи.

 4. Контроль за виконанням рішення покласти на постійні комісії з питань комунальної власності, житлово-комунального господарства та благоустрою території міста та соціально-економічного розвитку міста, інфраструктури, планування бюджету, фінансів, підприємництва та торгівлі, з питань соціального захисту населення, освіти, охорони здоров’я, культури, молоді та спорту.

Міський голова В.В. Антоненко

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення Кам′янсько-Дніпровської міської ради

Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області

від 25.05.2018 № 16

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу культури та туризму виконавчого комітету Кам′янсько-Дніпровської

міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.І.Грицюк

**СТАТУТ**

**комунального закладу**

**«Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей»**

**Кам’янсько-Дніпровської міської ради**

**Кам′янсько-Дніпровського району** **Запорізької області**

м. Кам’янка-Дніпровська

2018 рік

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1.Комунальний заклад «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області (далі – Музей) є самостійним, науково-дослідним і культурно-освітнім комунальним закладом, створеним для вивчення та збереження пам’яток матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань регіональної, національної та світової історико-культурної спадщини.

1.2. Музей формує, збирає, зберігає і організовує єдиний фонд експонатів та здійснює його облік.

1.3. Музей є комунальною власністю Кам’янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади в особі Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області (далі – Власник).

1.4. Музей є підпорядкованим, підзвітним та підконтрольним Кам’янсько-Дніпровській міській раді Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області та, за галузевою спрямованістю, відділу культури та туризму виконкому Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області (далі – Уповноважений орган).

1.5. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, зокрема «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», «Про місцеве самоврядування в Україні», постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Міністерства культури України, рішеннями місцевих органів виконавчої влади, цим Статутом та іншими нормативно-правовими актами, що регулюють діяльність у галузі культури.

1.6. Музей є юридичною особою. Права і обов’язки юридичної особи Музей набуває з дня його державної реєстрації.

1.7. Музей діє на підставі затвердженого Власником Статуту, має самостійний баланс, реєстраційні рахунки в органах державного казначейства, круглу печатку, штампи та статус неприбуткової організації.

1.8. Найменування Музею:

повне найменування – комунальний заклад «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей» Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області;

скорочене найменування – КЗ «Кам’янсько-Дніпровський міський історико-археологічний музей».

1.9. Юридична адреса: 71304, Україна, Запорізька область, Кам’янсько-Дніпровський район, місто Кам’янка-Дніпровська, проспект 9 Травня, 1.

**II. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ**

2.1.Метою діяльності Музею є вивчення, збереження та використання об’єктів матеріальної і духовної культури, що мають історичне, археологічне, етнографічне, художнє та наукове значення, пов’язаних з історією та природою Кам’янсько-Дніпровського району і підлягають збереженню, відтворенню, вивченню та охороні.

2.2. Основними завданнями Музею є:

* сприяння відродженню національної свідомості народу, підвищення культурного рівня населення регіону;
* популяризація культурної, історичної, художньої спадщини, загальнолюдських цінностей;
* збереження та наукова популяризація пам’яток історії, археології та культури, що розкриває історію Кам’янсько-Дніпровського краю;
* сприяння виставковій діяльності у сфері туризму та курортів;
* вивчення, збереження і використання пам’яток історії та археології, матеріальної і духовної культури, залучення громадян до надбань національної і світової історико-культурної спадщини;
* національно-патріотичне, гуманістичне, естетичне виховання дітей, молоді та дорослого населення.

2.3. Основними напрямами діяльності Музею є:

2.3.1. Культурно – освітня, науково – дослідна діяльність, комплектування музейних зібрань, експозиційна, фондова, видавнича, виставкова, пам'яткоохоронна, реставраційна робота;

2.3.2. Збір і наукове дослідження пам’яток історії та культури, організація їх обліку і зберігання, створення експозицій та експозиційних показів;

2.3.3. Учбово-виховна робота на основі або із залученням експонатів, проектування виставок, експозицій та їх організація;

2.3.4. Музейний дизайн та оформлювальна робота, реставрація музейних матеріалів;

2.3.5. Видання та розповсюдження краєзнавчих наукових та популярних видань;

2.3.6.Надання науково-дослідних, практичних, консультаційних, культурно-організаційних та методичних послуг;

2.3.7. Забезпечення координації діяльності з питань розвитку туристично-курортної сфери регіону.

 **IІІ. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ**

3.1. Управління Музеєм здійснюється відділом культури та туризму виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області (далі - Уповноважений орган).

3.2. До виключної компетенції Власника належать повноваження щодо прийняття рішень про:

- затвердження установчих документів Закладу та змін і доповнень до них;

- ліквідацію та реорганізацію (злиття, приєднання, перетворення, поділ) Закладу;

- фінансування Закладу;

- закріплення нерухомого майна за Закладом на праві оперативного управління, про зміну правового режиму переданого майна, або вилучення такого майна;

3.3.До компетенції Уповноваженого органу належать повноваження щодо:

- укладання та розірвання контракту з директором Музею, накладення на нього дисциплінарних стягнень;

- затвердження штатного розпису Музею;

- погодження організаційної структури Музею;

- здійснення поточного контролю за якістю надання Музеєм послуг;

- здійснення поточного контролю за фінансово-господарською діяльністю Музею;

- здійснення організаційно-методичного керівництва Музеєм;

- координація роботи Музею з іншими закладами культури;

- затвердження річних планів роботи та річних звітів;

- погодження Статуту Музею та здійснення контролю за дотриманням його вимог;

- інші повноваження, передбачені чинним законодавством України та рішеннями Власника.

3.4. Заклад очолює директор, який призначається на посаду, (шляхом укладення контракту за результатами конкурсу згідно ст.211-215 Закону України «Про культуру») та звільняється керівником Уповноваженого органу.

3.5. Директор Музею:

- безпосередньо підпорядковується Уповноваженому органу, здійснює загальне керівництво роботою закладу і несе повну персональну відповідальність за стан його діяльності та дотримання вимог, передбачених цим Статутом;

- розпоряджається коштами та управляє майном Музею відповідно до вимог чинного законодавства, вчиняє інші дії пов’язані з фінансово-господарською діяльністю, які не заборонені законодавством України;

- в межах граничної чисельності і затвердженого розміру фонду оплати праці визначає структуру Музею, складає штатний розпис та кошторис згідно з діючим законодавством і подає їх на затвердження керівнику Уповноваженого органу;

- призначає на посади та звільняє з посад працівників, користується правом переміщення працівників у відповідності з чинним трудовим законодавством України за погодженням з Уповноваженим органом;

- без довіреності діє від імені Музею, представляє його інтереси у взаєминах з фізичними та юридичними особами;

- приймає управлінські рішення з основної діяльності та кадрової роботи, які є обов’язковими для виконання працівниками Музею. Організовує та контролює їх виконання;

- подає на погодження до Уповноваженого органу проект змін до Статуту та погоджені зміни на затвердження Власнику;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріальної бази закладу та його технічного оснащення, забезпечує ефективне використання та дбайливе збереження майна, закріпленого за Музеєм;

- забезпечує дотримання законодавства про працю, норм та правил охорони праці, техніки безпеки, пожежної та техногенної безпеки, соціального страхування та дотримання трудової дисципліни всіма працівниками закладу;

- від імені Музею готує проекти договорів і подає до Уповноваженого органу;

- організовує підготовку «Правил внутрішнього трудового розпорядку роботи» для затвердження трудовим колективом;

- відповідає за створення належних умов праці для працівників у відповідності з чинним законодавством;

- несе персональну відповідальність за дотримання вимог законодавства про працю;

- виконує інші функції, передбачені чинним законодавством та цим Статутом;

- погоджує документи з проведення робіт з будівництва, реконструкції, поточного та капітального ремонту об’єктів нерухомого майна, яке закріплено за Музеєм на праві оперативного управління.

- директор несе персональну відповідальність перед Власником та Уповноваженим органом за діяльність Музею, забезпечує збереження майна та коштів Музею, які знаходяться в його розпорядженні та користуванні, несе матеріальну відповідальність за збитки завдані Музею його рішеннями.

На період відсутності директора Музею його обов’язки виконує інший працівник відповідно до виданого Директором або Уповноваженим органом наказу.

3.6. При Музеї можуть діяти, у встановленому порядку, науково-методична рада, інші дорадчі органи та комісії відповідно до законодавства.

**ІV. ПОВНОВАЖЕННЯ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

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

Працівники Музею повинні мати відповідну кваліфікацію в залежності від посади, яку вони займають.

4.2. Трудовий колектив Музею:

- розглядає і затверджує проект колективного договору;

- розглядає і вирішує питання самоврядування трудового колективу;

4.3. Повноваження трудового колективу Музею реалізуються загальними зборами працівників, що скликаються в міру необхідності, але не рідше двох разів на рік, та через їх виборний орган - профспілковий комітет, члени якого обираються таємним голосуванням на зборах трудового колективу терміном на 5 років не менше як 2/3 голосів.

4.4. Загальні збори визнаються правомочними при участі у них більше ніж 2/3 працюючих членів трудового колективу. Рішення загальних зборів приймаються більшістю голосів від кількості присутніх, які брали участь у голосуванні, при наявності кворуму.

4.5. Рішення соціально-економічних питань, що стосуються діяльності Музею, готуються і приймаються директором за участю трудового колективу. Взаємовідносини трудового колективу, в особі профспілкового комітету, та адміністрації, в особі директора, регулюються колективним договором.

4.6. Загальні збори затверджують Колективний договір, «Правила внутрішнього трудового розпорядку», розглядають виробничі, трудові питання життя колективу, здійснюють інші повноваження згідно із чинним законодавством України.

4.7. Взаємовідносини колективу і директора, питання організації господарської діяльності, охорони праці, соціального розвитку регулюються законодавством України, цим Статутом та колективним договором.

4.8. Працівники Музею проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору та посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку та інших документів законодавства України.

**V. ОРГАНІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНО-ОСВІТНЬОЇ,**

**НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ТА ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

5.1. Музей самостійно планує свою культурно-освітню, науково-дослідну та поточну діяльність і визначає перспективи розвитку, виходячи із завдань, доведених Уповноваженим органом, передбачених Статутом Музею, а також із наявності власних творчих можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів.

5.2. Головною формою планування та організації діяльності Музею є поточний і перспективний плани роботи.

5.3. Музей надає платні послуги фізичним і юридичним особам у порядку, передбаченому законодавством України.

5.4. Для розроблення річних планів Уповноважений орган доводить до Музею розмір бюджетного фінансування щодо забезпечення нормального функціонування Музею.

5.5. Музей має право здійснювати зовнішньоекономічну діяльність відповідно до вимог чинного законодавства України.

**VІ.**  **МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА МУЗЕЮ**

6.1. Забезпечення музею будівлями, спорудами або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають умовам обслуговування користувачів музею, зберігання музейного фонду, іншим обладнанням здійснюється Власником або через Уповноважений орган.

 Забороняється переміщення музею без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування вiдвiдувачів музею, роботи працівників, зберігання музейного фонду.

6.2. Матеріально-технічна база Музею включає основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи.

6.3. Майно Музею належить йому на праві оперативного управління відповідно до чинного законодавства. Майно Музею є комунальною власністю Кам’янсько-Дніпровської міської об’єднаної територіальної громади. Основними фондами Музей має право розпоряджатися лише з дозволу Власника.

6.4. Орган управління майном здійснює контроль за використанням та збереженням закріпленого за Музеєм майна. Вилучення майна Музею може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством України за згодою Власника.

6.5. Джерелами утворення майна Музею є:

- грошові та матеріальні внески Власника;

- капітальні вкладення і фінансування з місцевого бюджету;

- доходи від реалізації послуг;

- безоплатні та благодійні внески, пожертвування організацій і громадян;

- інші джерела, не заборонені законом.

6.6. Збитки, завдані Музею внаслідок порушення майнових прав юридичними та фізичними особами, відшкодовуються відповідно до чинного законодавства України.

6.7. Музей має право вчиняти щодо закріпленого за ним майна будь-які дії, які не суперечать чинному законодавству та цьому Статуту, в тому числі здавати його в оренду, списувати з балансу в установленому порядку, в тому числі основні засоби - за погодженням із Власником.

**VIІ. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ МУЗЕЮ**

7.1. Музей є неприбутковим закладом.

7.2. Головним розпорядником коштів є відділ культури та туризму виконавчого комітету Кам’янсько-Дніпровської міської ради Кам’янсько-Дніпровського району Запорізької області.

7.3. Джерелами фінансування Музею є:

- кошти місцевого бюджету у розмірі, передбаченому кошторисом Музею;

- кошти, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної допомоги чи добровільних пожертвувань;

- кошти, одержані від плати за відвідування Музею і виставок;

- кошти, одержані за науково – дослідні та інші види робіт, які виконує Музей, на замовлення юридичних та фізичних осіб;

- кошти, одержані від реалізації сувенірної продукції, видавничої діяльності;

- кошти, одержані від плати за кіно- і фотозйомки в Музеї;

- інші джерела, в тому числі валютні надходження, не заборонені чинним законодавством України.

Власні надходження Музею використовуються відповідно до чинного законодавства України.

7.4. Бюджетні асигнування та позабюджетні кошти Музею не підлягають вилученню.

7.5. У діяльності, пов’язаній з функціонуванням Музею, як культурного закладу, останній керується документами і інструкціями, розробленими Міністерством культури України і його підрозділами.

7.6. Господарські питання Музей вирішує самостійно, виходячи з його потреб, у разі необхідності узгоджуючи із Уповноваженим органом.

7.7. Музей через централізовану бухгалтерію відділу культури та туризму виконкому Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько-Дніпровського району Запорізької області, здійснює у відповідності до вимог чинного законодавства оперативний, бухгалтерський облік та веде статистичну звітність. Директор Музею та головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу культури та туризму виконкому Кам'янсько-Дніпровської міської ради Кам′янсько – Дніпровського району Запорізької області, несуть персональну

відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність статистичної звітності.

7.8. На території, відведеній для Музею, забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню, або негативно впливає на стан зберігання музейного зібрання, а також інша діяльність, яка є несумісною з діяльністю Музею, як закладу культури.

На території Музею виділяють зони:

- заповідна – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних об'єктів;

- експозиційна – для стаціонарного демонстрування великогабаритних музейних предметів і використання з культурно – пізнавальною метою;

- наукова – для проведення науково – дослідної роботи;

- рекреаційна – для відпочинку і обслуговування відвідувачів Музею;

- господарська – для розміщення допоміжних господарських об'єктів.

7.9. Музей здійснює користування землею, іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання норм їх охорони і раціонального використання згідно з чинним законодавством.

# VIII. ОБОВ’ЯЗКИ ТА ПРАВА МУЗЕЮ

8.1. Своєю діяльністю Музей забезпечує громадянам рівні права до надбань регіональної, національної та світової історико-археологічної та культурної спадщини.

8.2. Музей зобов’язаний:

*-* вести свою діяльність відповідно до діючого законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України: «Про музеї і музейну справу», «Про охорону культурної спадщини», актів Президента України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства культури України, рішень органів місцевого самоврядування, та цього Статуту;

- забезпечити належне зберігання музейного фонду;

- управляти переданим Власником або отриманим майном від господарської діяльності Музею, не допускати його погіршення і псування;

- звітувати про свою діяльність перед Власником, Уповноваженим органом;

- вивчати, аналізувати, узагальнювати і поширювати передовий досвід у практиці роботи Музею;

- інформувати користувачів про всі види послуг, що їх надає Музей, в т.ч. й платні;

- здійснювати господарську діяльність, встановлювати перелік платних послуг;

- встановлювати пільги для окремих категорій користувачів Музею;

- створювати умови для використання фонду Музею, надавати допомогу в доборі потрібних документів;

- дбати про культуру обслуговування відвідувачів;

- акумулювати власні надходження та витрачати їх в інтересах Музею у відповідності з чинним законодавством України та цим Статутом;

* здійснювати реконструкцію та капітальний ремонт основних фондів;
* забезпечувати своєчасне введення в експлуатацію придбаного обладнання.

8.3. Для виконання повноважень, передбачених цим Статутом Музей має право:

- планувати свою діяльність, визначати стратегію, зміст, напрями і форми своєї діяльності;

- здійснювати господарську діяльність;

- здійснювати придбання матеріальних цінностей за погодженням із Власником та Уповноваженим органом;

- здійснювати в установленому порядку співробітництво з музеями та іншими установами і організаціями, брати участь у реалізації державних і регіональних програм у межах своєї компетенції та програм розвитку музейної справи;

- брати участь у проектах і програмах розвитку музейної справи міжнародних і вітчизняних благодійних та інших організацій;

- на захист створених ним баз даних, інших об'єктів інтелектуальної власності музею згідно із законодавством;

- здійснювати іншу діяльність, спрямовану на виконання завдань цього Статуту, яка не суперечить законам.

Музей не має права вилучати та реалізовувати документи, віднесені до рідкісних і цінних видань, унікальних документальних пам'яток, крім випадків, передбачених законодавством України.

**IX**. **ЗАТВЕРДЖЕННЯ, РЕЄСТРАЦІЯ, ЗМІНИ ДО СТАТУТУ**

9.1. Статут Музею, доповнення та зміни до нього, що оформлюються у вигляді доповнень, або нової редакції, погоджуються з Уповноваженим органом та затверджуються рішеннями Власника.

9.2. Статут Музею та зміни до Статуту реєструються у відповідності до чинного законодавства України.

9.3. Зміни до Статуту Музею набирають чинності з дня їх державної реєстрації.

9.4. Усі відповідним чином посвідчені примірники Статуту мають однакову юридичну силу та зберігаються у Власника, Уповноваженого органу, директора Музею, в державному органі, що провів його реєстрацію.

9.5. Умови, які не передбачені цим Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Власника.

**X**. **РЕОРГАНІЗАЦІЯ АБО ЛІКВІДАЦІЯ МУЗЕЮ**

 10.1. Діяльність Музею припиняється в результаті передання всього свого майна, прав та обов'язків іншим юридичним особам-правонаступникам (злиття, приєднання, поділу, перетворення, виділ) або ліквідації. 10.2. Злиття, приєднання, поділ, перетворення та виділ здійснюються за рішенням Власника, або у випадках, передбачених законом, за рішенням суду або відповідних органів державної влади.

 10.3. Власник або суд призначають комісію з припинення діяльності Музею (ліквідаційну комісію, ліквідатора тощо) та встановлюють порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для пред'явлення вимог кредиторами, що не може бути меншим, ніж два місяці з дня публікації рішення про ліквідацію.

 10.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності закладу може бути покладено на Уповноважений орган.

 10.5. Ліквідаційна комісія розміщує в друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості про державну реєстрацію юридичної особи, що припиняється, повідомлення про припинення юридичної особи й про

порядок і строк заявлення кредиторами вимог до неї, а наявних (відомих) кредиторів повідомляє особисто в письмовій формі у визначені законодавством строки.

 10.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Музеєм. Ліквідаційна комісія забезпечує виконання вимог, покладених на неї чинним законодавством.

 10.7. Працівникам Музею, які звільняються у зв'язку з його реорганізацією чи ліквідацією, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до законодавства про працю.

 10.8. У разі злиття Музею з іншою юридичною особою, усі майнові права й обов'язки кожного з них переходять до юридичної особи, що утворена внаслідок злиття.

 10.9. У разі приєднання Музею до іншої юридичної особи, до останньої переходять усі його майнові права й обов'язки, а в разі приєднання однієї або кількох юридичних осіб до Музею - до нього переходять усі майнові права й обов'язки приєднаних юридичних осіб.

 10.10. У разі поділу Музею, усі його майнові права й обов'язки переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нових юридичних осіб.

 10.11. У разі виділення однієї або кількох нових юридичних осіб, до кожної з них переходять за розподільним актом (балансом) у відповідних частках майнові права й обов'язки Музею.

 10.12. У разі перетворення Музею в іншу юридичну особу, усі його майнові права й обов'язки переходять до новоутвореної юридичної особи.

 10.13. Музей може бути ліквідований:

*-* за рішенням Власника;

*-* за рішенням суду про визнання недійсною державної реєстрації юридичної особи через допущені при його створенні порушення, які не можна усунути, а також в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

10.14. Музей є таким, діяльність якого припинилася, з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.