**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 **Рішення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сесії**

 **Корюківської районної ради**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ скликання**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року**

 **«Про затвердження Положення**

 **про Корюківський історичний**

 **музей Корюківської районної ради**

 **Чернігівської області**

 **у новій редакції»**

 **Голова Корюківської районної**

 **ради**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про Корюківський історичний музей Корюківської районної ради Чернігівської області**

**(нова редакція)**

 **ЗАРЕЄСТРОВАНО**

 **Корюківською районною**

 **державною адміністрацією**

 **Розпорядження № 423**

 **від 23 грудня 1996 року**

**м. Корюківка**

**2016 рік**

1. **Загальні положення**
	1. Корюківський історичний музей Корюківської районної ради Чернігівської області (далі – Музей) є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом, створеним для вивчення, збирання, збереження, використання та популяризації музейних предметів та музейних колекцій з науковою, культурною та освітньою метою, залучення громадян до надбань національної та світової культурної спадщини, наукового дослідження історії Корюківського краю.

1.2. Музей створено рішенням виконавчого комітету Корюківської районної ради народних депутатів від 12 лютого 1980 р. №43 «Про створення музею бойової і трудової слави в м. Корюківці».

* 1. Музей – комунальний заклад, заснований на спільній власності територіальних громад міста, селища та сіл Корюківського району. Вид Музею – історичний; статус Музею – районний.
	2. Засновником Музею є Корюківська районна рада.

1.5. Найменування:

 - повне української мовою — Корюківський історичний музей Корюківської районної ради Чернігівської області;

 - скорочене української мовою: КІМ;

 - повне російської мовою – Корюковский исторический музей Корюковского районного совета Черниговской области;

 - скорочене російською мовою – КИМ

 - повне англійською мовою –The historical museum of Koryukivka of the Koryukivka district council of Chernigiv region.

* 1. Музей є юридичною особою, має право від свого імені укладати угоди, бути позивачем і відповідачем у судах, має печатку та штамп зі своїм найменуванням, бланки, логотип, іншу символіку та відзнаки.

1.7. Юридична адреса Музею: 15300, Чернігівська обл., м. Корюківка, вул. Зарічна, 8.

* 1. Музей у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України “Про музеї та музейну справу”, “Про культуру”, “Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей”, “Положенням про Музейний фонд України”, іншими законами України та нормативно-правовими актами з питань розвитку культури, науки та музейної справи, нормативними та розпорядчими документами центрального органу виконавчої влади у сфері культури, актами місцевих органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, цим Положенням.

1.9. Місце провадження господарської діяльності:

 - Корюківський історичний музей Корюківської районної ради Чернігівської області, 15300, Чернігівська обл., м. Корюківка, вул. Зарічна, 8;

- Холминський краєзнавчий музей, 15331, Чернігівська обл., Корюківський район, смт. Холми, вул. Центральна, 90.

## **2. Основні завдання та напрями діяльності Музею**

* 1. Музей відповідно до чинного законодавства здійснює науково-дослідну та культурно-освітню діяльність, комплектування музейного зібрання, науково-експозиційну, науково-фондову, видавничу, реставраційну, виставкову роботу, а також діяльність, пов’язану з науковою атрибуцією, класифікацією, державною реєстрацією з метою включення їх до Музейного фонду України.
	2. Керуючись принципами гуманізму та пріоритету загальнолюдських цінностей Музей дотримується нейтралітету щодо політичних партій, рухів і релігійних конфесій.
	3. Науково-дослідна діяльність має на меті:

- виявляє та вивчає матеріали, пов’язані з історичними подіями, які відбувалися на території Корюківського району, шляхом проведення науково-дослідницьких експедицій;

- проводить науково-дослідну, краєзнавчу роботи щодо всебічного вивчення історії Корюківщини, життєвого і трудового шляху знатних людей Корюківського району та ін.;

- підготовку наукових статей, повідомлень, довідок, рефератів, лекцій, екскурсій тощо;

- каталогізацію музейного зібрання, введення його до наукового обігу;

- розробку наукових концепцій, тематичних структур та тематико-експозиційних планів експозицій і виставок;

- бере участь у науково - практичних конференціях та семінарах.

- організацію та проведення етнографічних, культурологічних тощо експедицій;

- залучає для проведення пошукових робіт позаштатних працівників музею та громадські організації у встановленому порядку.

Науково-дослідна робота оформляється у вигляді тематико-експозиційних планів, звітів про експедиції, монографій і статей.

* 1. Культурно-освітня діяльність передбачає:
	+ проведення екскурсій по експозиціях і виставках Музею та по пам’ятних та історичних місцях Корюківки та Корюківського району;
	+ проведення різноманітних тематичних заходів та лекцій у навчальних закладах Корюківки, установах та на підприємствах усіх форм власності;
	+ проведення презентацій та інших масових заходів, у тому числі з використанням музейних предметів;
	+ використання всіх форм музейного та позамузейного обслуговування громадян та осіб без громадянства;

- організацію клубів, гуртків, лекторіїв, у тому числі пересувних;

- організацію зустрічі із знатними людьми - уродженцями Корюківського району, тематичні вечори, музейні свята з широким залученням громадськості;

- сприяння створенню і організації в Корюківському районі музеїв на громадських та приватних засадах;

- встановлення і підтримку зв’язків з громадськими організаціями, творчими спілками та окремими особами;

- сприяння поширенню серед населення історичних та етнічних знань, висвітлює культурологічну ситуацію сучасного періоду з метою виховання самосвідомості суспільства;

- здійснення іншої культурно – освітньої діяльність, не забороненої чинним законодавством;

- участь у роботі асоціацій, громадських об’єднань щодо виконання завдань та цілей музейної діяльності.

* 1. Відвідування експозицій та виставок Музею здійснюється як на платній, так і на безкоштовній основі. Перелік категорій громадян, які мають право безкоштовного відвідування та обслуговування затверджується Музеєм.
	2. Комплектування музейного зібрання – сукупності музейних колекцій та музейних предметів, а також пов’язаних з ними бібліотечних фондів, архівів, каталогів та наукової документації Музею здійснюється шляхом:
	+ придбання Музеєм в установленому порядку предметів для музейного зібрання за рахунок коштів районного бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством;
	+ безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об’єднаннями громадян та громадянами, а також особами без громадянства;
	+ передачі обернених відповідно до законодавства України в дохід держави музейних предметів, предметів музейного значення;
	+ передачі в установленому порядку предметів музейного значення, виявлених під час археологічних, етнографічних, науково-природничих та інших експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, та скарбів;
	+ поповнення музейного зібрання іншими способами, передбаченими чинним законодавством.
	1. Всі музейні предмети, які зберігаються в Музеї належать до державної частини Музейного фонду України.
	2. Музейні предмети, музейні колекції та музейне зібрання державної частини Музейного фонду України закріплюються за Музеєм на праві оперативного управління.
	3. Науково-експозиційна робота базується на основі досліджень у галузі історичної науки, музеєзнавства та новітніх досягнень теорії та практики музейного будівництва і спрямована на:
	+ створення науково-обґрунтованих постійно діючих музейних експозицій;
	+ створення виставок, у тому числі пересувних, які висвітлюють історію Корюківського краю, досягнення корюківців у різних галузях та популяризують музейне зібрання;
	+ реекспозицію окремих розділів музейної експозиції.
	1. Науково-фондова робота спрямована на вирішення таких завдань, як:
	+ забезпечення обліку музейних предметів відповідно до чинних нормативно-правових документів;
	+ збереження та охорона музейних предметів;
	+ створення умов для всебічного наукового вивчення музейних предметів, введення їх до наукового обігу;
	+ систематична профілактика та виявлення пошкоджень музейних предметів;
	+ проведення звірень наявності музейних предметів та відповідності їхнього запису в інвентарних книжках;
	+ організація здійснення фотофіксації музейних предметів;
	+ віднесення музейних предметів до Державного реєстру національного культурного надбання;

- систематичний збір колекцій та предметів музейного значення у населення, тощо;

- виявлення та вивчення матеріалів, які стосуються тематики діяльності музею, що зберігаються в державних архівах, бібліотеках, фондах, інших музеях.

2.10.1. Музей має право збирати, зберігати та експонувати вироби з дорогоцінних металів і коштовного каміння, зброю, державні нагороди, облік і зберігання яких регулюється чинним законодавством.

* + 1. Передача музейних предметів і музейних колекцій державної частини Музейного фонду України з Музею на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України здійснюється за згодою Музею за рішенням уповноваженого Органу управління відповідно до норм чинного законодавства.

2.10.3. Передача музейних предметів державної частини Музейного фонду України з Музею на постійне зберігання іншим музеям у межах України здійснюється за згодою Музею за рішенням центрального органу виконавчої влади у сфері культури відповідно до норм чинного законодавства.

* + 1. Рішення про передачу музейних предметів державної частини Музейного фонду України на тимчасове зберігання за межами України з метою експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи за згодою Музею приймає центральний орган виконавчої влади у сфері культури відповідно до норм чинного законодавства.

2.10.5. Форми облікових документів затверджуються центральним органом виконавчої влади у сфері культури.

* + 1. Фондово-облікова документація підлягає довічному зберіганню.
		2. Фондово-облікова документація Музею не передається на зберігання в архівні установи.
		3. Порядок доступу до музейних предметів і музейних колекцій, які зберігаються у фондосховищах, визначається інструкцією, що затверджується Музеєм.
		4. Музей може встановлювати обмеження доступу дослідників до музейних предметів у зв’язку з незадовільним станом їх збереження, проведенням реставраційних та консерваційних робіт, перебуванням у постійно діючій експозиції чи на виставці.
	1. Музей надає методичну та практичну допомогу відділам, філіалам Музею, музеям на громадських засадах, консультації з питань музейної справи та створення музеїв, музейних кімнат тощо.
	2. Музей видає буклети, каталоги, путівники, монографії, тощо, публікує музейні предмети та музейні колекції, виготовляє та розповсюджує сувенірну продукцію.
	3. Виготовлення образотворчої, друкованої, сувенірної продукції з використанням зображень музейних предметів, які входять до складу музейного зібрання Музею, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства у сфері авторського права та з письмового дозволу Музею.
	4. Реставраційна робота Музею пов’язана зі здійсненням комплексу науково обґрунтованих заходів щодо зміцнення фізичного стану та поліпшення зовнішнього вигляду, розкриття найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів музейних предметів та предметів музейного значення із забезпеченням збереження їх автентичності.
	5. Виставкова робота Музею здійснюється на підставі плану роботи Музею відповідно розпорядчих актів уповноваженого Органу управління, а також на замовлення підприємств, установ, організацій усіх форм власності та має на меті:

-вивчення та висвітлення маловідомих сторінок історії Корюківського краю та популяризацію музейного зібрання;

 - залучення громадян до ознайомлення з музейними предметами та музейними колекціями Музею.

* + 1. Виставки створюються та експонуються як у Музеї, так і поза його межами, у тому числі в інших населених пунктах.
		2. Музей у межах чинного законодавства здійснює обмін виставками або окремими музейними предметами з іншими музейними закладами України та закордону.

# **3. Організаційна структура, трудовий**

# **колектив та управління діяльністю Музею**

* 1. Музей перебуває відповідно до делегованих Засновником повноважень

 в управлінні Корюківської районної державної адміністрації (Орган управління) та підпорядковується відділу культури і туризму Корюківської районної державної адміністрації.

* 1. Засновники Музею можуть створювати відділи та філії Музею, що не є юридичними особами.
	2. На правах відділу Музею діє Холминський краєзнавчий музей, який розташований за адресою: 15331, Чернігівська область, Корюківський район, селище міського типу Холми, вулиця Центральна, 90.
	3. До виключної компетенції Засновника Музею належить:

- призначення на посаду і звільнення з посади директора Музею, а також

накладання на нього дисциплінарних стягнень за подання Органу управління;

- затвердження Положення Музею та внесення змін до нього;

 - прийняття рішень про реорганізацію та ліквідацію (злиття, приєднання, перетворення, поділ) Музею.

3.5. Засновник при створенні Музею повинен забезпечити:

- формування музейного зібрання;

- матеріальну базу, а саме – відповідно обладнані приміщення для зберігання музейних предметів, експозицій і виставок, проведення культурно-освітньої роботи, роботи наукових працівників Музею, а також приміщення для забезпечення належного рівня обслуговування відвідувачів;

- умови для охорони Музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;

- фінансування та кадри для належного функціонування Музею;

- роботу Музею за чітким розкладом.

* 1. Відділ культури і туризму Корюківської райдержадміністрації:

- затверджує план роботи Музею, що розробляється Керівником;

- за рішенням Засновника, укладає контракт з Керівником;

- затверджує організаційну структуру, штатний розпис та кошторис Музею.

- забезпечує умови для охорони Музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації;

- встановлює розмір стимулюючих надбавок, преміювання та виплату матеріальної допомоги Керівнику Музею в межах фонду заробітної плати;

- погоджує Положення та здійснює контроль за його виконанням;

- здійснює організаційне та матеріально-технічне забезпечення;

- погоджує відпустку та відрядження (понад 1 день) Керівника Музею;

- може вносити на розгляд Засновника питання про реорганізацію та ліквідацію (злиття, приєднання, перетворення, поділ) Музею;

- вносить на розгляд Засновника подання про притягнення до дисциплінарної відповідальності та звільнення Керівника Закладу у разі закінчення контракту, дострокового звільнення за вимогою Керівника, а також у випадках порушення законодавства та умов контракту;

- інші повноваження, передбачені чинним законодавством та рішеннями

Засновника.

* 1. Колектив Музею складають громадяни України, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди), а також інших форм, що регламентують трудові відносини працівників з Музеєм.
	2. Працівники Музею мають право на:
	+ діяльність відповідно до фаху та кваліфікації;
	+ захист у судовому порядку права інтелектуальної власності на результати наукової діяльності в галузі музейної справи;
	+ безкоштовне користування довідково-інформаційною, бібліотечною і архівною базами музеїв України та відвідування музейних закладів;
	+ участь у науково-дослідній роботі, у конференціях, семінарах, наукових читаннях;
	+ підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір програми, форм навчання, стажування в інших музеях;
	+ атестацію з метою одержання кваліфікаційної категорії;
	+ допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки у розмірі посадового окладу, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах та порядку, встановлених Кабінетом Міністрів України;
	+ вимогу до юридичних і фізичних осіб про припинення дій, що загрожують збереженню музейних предметів, музейних колекцій Музейного фонду України та предметів музейного значення.
	1. Музей має право:
	+ самостійно планувати свою поточну роботу та визначати пріоритети та перспективи розвитку, виходячи із державних і регіональних програм, завдань доведених Музею Засновником та уповноваженим Органом управління, а також із наявності власних творчих та наукових можливостей, матеріальних і фінансових ресурсів;
	+ здійснювати господарську діяльність та надавати платні послуги відповідно до норм чинного законодавства;
	+ співпрацювати з юридичними особами всіх форм власності, в тому числі іноземними, та фізичними особами відповідно до завдань та напрямів діяльності Музею;
	+ самостійно укладати угоди (договори, контракти) для здійснення завдань та напрямів діяльності Музею;
	+ приєднуватися до національних, регіональних та профільних організацій (спілок, асоціацій тощо), в тому числі ставати їх засновниками, вступати до міжнародних музейних організацій і фондів у порядку, передбаченому чинним законодавством та рішенням Засновника;
	+ брати участь у міжнародному культурному співробітництві і реалізації міжнародних наукових програм в галузі музейної справи на основі багатосторонніх та двосторонніх угод шляхом проведення спільних наукових досліджень, здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;
	+ участь у міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках;
	+ видавничої діяльності;
	+ здійснення іншої спільної діяльності відповідно до угод, якщо вона не суперечить законодавству України та міжнародним договорам України;
	+ вчиняти інші дії, які сприятимуть науково-дослідній та культурно-освітній діяльності Музею.
	1. Музей зобов’язаний:
	+ здійснювати свою діяльність відповідно до вимог чинного законодавства;
	+ дотримуватися стандартів, відповідних норм і правил, встановлених у галузі музейної справи;
	+ здійснювати статистичний облік результатів діяльності;
	+ звітувати про свою діяльність перед уповноваженим Органом управління.
	1. Музей очолює на умові контракту директор, який призначається на

 посаду та звільняється з посади рішенням Засновника за поданням

 Органу управління. Контракт з директором, за рішенням Засновника,

 укладає Орган управління.

* 1. Директор Музею:

- здійснює керівництво діяльністю Музею, несе персональну відповідальність за виконання покладених на Музей завдань;

- директор виступає від імені Музею на правах особистої відповідальності, представляє його в організаціях і установах всіх форм власності, обстоює його інтереси у взаєминах з фізичними та юридичними особами;

- видає в межах своєї компетенції накази та доручення, які є обов’язковими для виконання всіма працівниками Музею та контролює їх виконання;

- в межах чинного законодавства розпоряджається майном Музею, забезпечує ефективне використання і дбайливе його збереження;

- здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази та технічного оснащення Музею;

- самостійно приймає на роботу та звільняє з робити працівників Музею відповідно до чинного законодавства за погодженням Органу управління;

- за погодженням з профкомом має право брати участь у встановленні працівникам розмірів премій, винагород і доплат в межах затвердженого фонду оплати праці;

- визначає компетенцію співробітників Музею, вживає заходів щодо їх заохочення та застосовує дисциплінарні стягнення до них;

- затверджує посадові інструкції працівників Музею;

- забезпечує умови праці працівникам Музею, необхідні для виконання обов’язків, визначених посадовими інструкціями, передбачених законодавством про працю та колективним договором;

- забезпечує дотримання чинного законодавства та трудової дисципліни всіма працівниками Музею;

- у встановленому порядку звітує перед Органом управління;

- забезпечує дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України та цим Положенням;

- у встановленому порядку несе персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність статистичної звітності;

- несе відповідальність за створення умов, необхідних для забезпечення належного стану збереження, охорони і використання музейних предметів.

* 1. На період відсутності директора Музею його обов’язки виконує працівник, призначений наказом директора Музею.
	2. При директорі Музею на дорадчих засадах діють фондово-закупівельна комісія, інші консультативні та дорадчі структури, які створюються в межах чинного законодавства.

**4. Забезпечення режиму роботи Музею**

4.1. Правила поведінки відвідувачів Музею визначаються директором.

4.2. В приміщенні Музею забороняється діяльність, що суперечить цільовому

 призначенню Музею, а саме:

 - діяльність, яка може призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи

знищення музейного фонду;

- проведення професійних теле -, відео -, кіно - і фотозйомок на об’єктах

Музею без дозволу директора Музею.

# **5. Кошти і майно**

5.1. Фінансування Музею здійснюється за рахунок асигнувань районного

 бюджету, благодійних внесків, фізичних та юридичних осіб, інших

 джерел, не заборонених законодавством України.

5.2. Кошти, одержані від додаткових джерел фінансування, не підлягають вилученню і не впливають на обсяги бюджетного фінансування Музею.

 5.3. Додатковими джерелами фінансування Музею є:

- кошти, що надходять від господарської діяльності, надання платних послуг, у тому числі за відвідування музеїв і виставок;

- кошти, одержувані за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує музейний заклад на замовлення підприємств, установ, організацій, об’єднань громадян та громадян;

- доходи від реалізації сувенірної продукції, предметів народних художніх промислів, видавничої діяльності, від надання в оренду приміщень, споруд, обладнання;

- плата за кіно- і фотозйомки;

- гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

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

- інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

5.4. Музей відповідно до чинного законодавства самостійно розпоряджається

 коштами, що отримані від господарської діяльності та надання платних

 послуг.

5.5. Порядок надання платних послуг Музеєм здійснюється відповідно до

чинного законодавства в межах ціни на послуги Музею.

 Перелік платних послуг, які можуть надаватися Музеєм, затверджується Кабінетом Міністрів України.

 Розмір плати за надання платних послуг встановлюється Музеєм щороку у національній валюті України за погодженням з Органом управління.

5.6. Кошти Музею витрачаються на виконання основних завдань та напрямків

діяльності Музею, а також на:

- здійснення заходів по підвищенню кваліфікації працівників Музею;

- оплату праці, матеріальне заохочення та матеріальну допомогу

 працівникам Музею;

 - матеріально-технічне забезпечення Музею, утримання приміщення в

належному стані, ремонт, охорону, інші господарські витрати;

- здійснення обов’язкових платежів.

5.7. Ведення бухгалтерського обліку та звітності у Музеї здійснюється

 централізованою бухгалтерією відділу культури і туризму Корюківської

 районної державної адміністрації.

5.8. Майно Музею, крім музейного зібрання, є спільною власністю

 територіальних громад міста, селища та сіл Корюківського району.

5.9. Майно Музею складають нерухоме майно, основні фонди,обладнання,

 оборотні засоби та інше майно та цінності, вартість яких відображається

 у балансі відділу культури і туризму Корюківської районної державної

 адміністрації.

* 1. Музей володіє, користується і розпоряджається закріпленим майном, вчиняє щодо нього будь-які дії, які не суперечать діючому законодавству України, рішенням Засновника і цьому Положенню та забезпечує раціональне його використання.
	2. Майно Музею також складають основний музейний фонд, до складу

якого, згідно Закону України «Про музеї та музейну справу», входять музейні зібрання та окремі пам’ятки, що належать до державної частини Музейного фонду України.

* 1. Відчуження, списання майна, що є спільною власністю територіальних

 громад міста, селища та сіл Корюківського району, здійснюється у

 порядку, встановленому чинним законодавством та рішеннями

 Засновника.

* 1. Засновник здійснює контроль за використанням і збереженням майна

 Музею, переданого на праві оперативного управління Органу

 управління безпосередньо або через уповноважений ним орган -

 відділ з управління комунальним майном Корюківської районної ради.

* 1. Директор музею несе персональну відповідальність за невжиття заходів

 щодо збереження закріпленого за Музеєм майна.

* 1. Приміщення Музею може бути вилучене лише за умови надання Музею

 іншого рівноцінного приміщення.

* 1. Збитки, завдані Музею в результаті порушення його майнових прав

 громадянами, юридичними особами, органами державної влади та

 місцевого самоврядування відшкодовується Музею у порядку,

 встановленому чинним законодавством.

**6. Ліквідація, реорганізація Музею**

* 1. Ліквідація, реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Музею здійснюється за рішенням Засновника, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.
	2. При ліквідації чи реорганізації працівникам Музею гарантується збереження їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.
	3. При реорганізації Музею в іншу юридичну особу до неї, як

 правонаступника, переходять усі майнові права, а також усі права та обов’язки реорганізованого Музею.

* 1. Музей вважається таким, що припинив діяльність з дати державної реєстрації про припинення його діяльності.
	2. У разі ліквідації Музею порядок подальшого використання музейного зібрання визначає Засновник за погодженням з Міністерством культури України.
	3. В разі ліквідації Музею майно спільної власності територіальних громад міста, селища та сіл Корюківського району, закріплене за Музеєм, підлягає вилученню в порядку визначеному Засновником.
1. **Порядок внесення змін і доповнень до Положення**
	1. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Засновником за поданням Органу управління і реєструються в установленому законодавством порядку.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_