

**Відомості
про умови праці
Національного художнього музею України
(далі – Музей)**

Місцезнаходження Музею: вул. Грушевського, 6, м. Київ, 01001.

Національний художній музей України є державним культурно-освітнім, науково-дослідним та науково-методичним закладом.

Основними завданнями Музею є:

- охорона, збереження, комплектування та систематизація фондової збірки Музею (музейної колекції);
- комплексне наукове дослідження музейних предметів;
- складання наукових концепцій музейних колекцій;
- написання тематично-експозиційних планів діючих експозицій та тимчасових виставок, науково-методичних розробок з питань наукової діяльності;
- пропагування та реклама творів образотворчого мистецтва, залучення до них широкої глядацької аудиторії як в Україні так і за кордоном;
- об'єктивне відтворення художніх процесів розвитку українського мистецтва в усій їх різноманітності;
- створення умов для зростання професійного рівня науковців;
- участь у підготовці видань пов'язаних з профілем Музею;
- науково-методична і практична допомога іншим музеям з профільних питань.

Керівництво Музеєм здійснює генеральний директор, який призначається на посаду шляхом укладення контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади відповідно до законодавства України. Дострокове звільнення генерального директора з посади може бути здійснено на підставах, передбачених контрактом, відповідно до законодавства України. Генеральний директор є підзвітним Уповноваженому органу управління.

Генеральний директор Музею має право:

- розробляти і подавати на погодження до Уповноваженого органу управління проекти програм і планів, пропозиції щодо діяльності Музею;
- без довіреності від імені Музею укладати договори (угоди), підписувати платіжні та інші фінансові документи, а також вчиняти від імені Музею юридичні дії, що спрямовані на набуття, зміну чи припинення цивільно-правових та інших прав і обов'язків Музею;
- представляти Музей у судах, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, в

тому числі закордонними або міжнародними організаціями, з питань, які стосуються діяльності Музею;

- видавати доручення та довіреності від імені Музею;
- відкривати рахунки у відділеннях Державної казначейської служби України та інших банківських установах, а також розпоряджатися грошовими коштами Музею з дотриманням вимог чинного законодавства України;
- визначати структуру та штатний розпис Музею в межах фонду оплати праці, які затверджуються головним розпорядником бюджетних коштів;
- призначати головного зберігача Музею за погодженням з Уповноваженим органом управління;
- затверджувати положення про структурні підрозділи Музею та посадові інструкції для працівників Музею;
- відповідно до трудового законодавства України призначати, переводити та звільняти працівників Музею;
- визначати та затверджувати своїм наказом сукупність прав та обов'язків (трудова функція) між заступниками та працівниками;
- у межах своєї компетенції видавати накази та розпорядження, що є обов'язковими для виконання всіма працівниками Музею;
- установлювати режим відвідування Музею, його об'єктів та структурних підрозділів;
- повідомляти Уповноважений орган управління про виявлені факти будь-яких порушень законодавства на території та об'єктах Музею;
- затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку та інші організаційно-розпорядчі документи;
- гарантувати створення безпечних умов праці працівників Музею відповідно до законодавства про охорону праці;
- застосовувати заходи морального та матеріального заохочення, накладати на працівників Музею стягнення відповідно до вимог законодавства;
- встановлювати умови оплати праці відповідно до чинного законодавства України;
- розглядати матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Музею та ухвалювати рішення за їхніми результатами;
- забезпечувати подання Уповноваженому органу управління річного звіту про роботу Музею;
- укладати колективний договір із трудовим колективом Музею;

- за дорученням Уповноваженого органу управління майном здійснювати інші повноваження відповідно до законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Уповноваженого органу управління;
- вживати заходів щодо відшкодування збитків, завданих Музею через порушення законодавства України про охорону пам'яток культури та навколишнього природного середовища фізичними та юридичними особами;
- забезпечувати умови для ефективної діяльності Музею (умови праці та умови збереження колекції).

Генеральний директор самостійно вирішує питання діяльності Музею, за винятком тих, що віднесені Статутом Музею до компетенції Уповноваженого органу управління.

Генеральний директор Музею:

- створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечує неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів;
- несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку Музею та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років.
- визначає об'єкти і періодичність проведення інвентаризації Музею, крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством України;
- здійснює інші дії відповідно до законодавства України.