



**ВІННИЦЬКА МІСЬКА РАДА**  
**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**  
**РІШЕННЯ**

Від 09.02.2017 р. № 376  
м. Вінниця

**Про проект рішення міської ради**  
**«Про створення комунального підприємства**  
**«Центр історії Вінниці» та затвердження його**  
**Статуту»**

Керуючись пунктом 1 частини 2 статті 52, частиною 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет міської ради

**В И Р І Ш И В:**

1. Схвалити проект рішення міської ради «Про створення комунального підприємства «Центр історії Вінниці» та затвердження його Статуту» згідно з додатком.
2. Подати вищезгаданий проект рішення на розгляд сесії міської ради.
3. Відділу організаційного забезпечення та діловодства апарату міської ради та її виконавчого комітету подати дане рішення до секретаріату міської ради для включення до проекту порядку денного чергової сесії міської ради.
4. Контроль за виконанням даного рішення покласти на заступника міського голови Г. Якубович.

**Міський голова**

**С. Моргунов**

Додаток  
до рішення виконавчого комітету  
міської ради  
від 09.02.2017 № 376

### **Проект рішення міської ради**

#### **Про створення комунального підприємства «Центр історії Вінниці» та затвердження його Статуту**

З метою формування іміджу міста Вінниці та презентації його історичної та культурної спадщини на регіональному, державному та міжнародному рівнях, сприяння підвищенню його туристичної привабливості, керуючись частиною 5 статті 57 Господарського кодексу України, статтею 26, частиною 1 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» міська рада

#### **В И Р І Ш И Л А:**

1. Створити комунальне підприємство «Центр історії Вінниці» зі штатною чисельністю працівників, що не перевищує 10 одиниць.
2. Затвердити Статут комунального підприємства «Центр історії Вінниці» згідно з додатком до даного рішення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на голову постійної комісії міської ради з питань освіти, культури, молоді, фізкультури і спорту (О.Алекса).

Додаток  
до рішення міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**  
рішенням Вінницької міської ради  
від \_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_

**СТАТУТ**  
**КОМУНАЛЬНОГО**  
**ПІДПРИЄМСТВА**  
**«ЦЕНТР ІСТОРІЇ ВІННИЦІ»**

**м. Вінниця**  
**2017 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальне підприємство «Центр історії Вінниці» (надалі – Підприємство) створено Вінницькою міською радою (надалі – Власник).

1.2. Власником Підприємства є територіальна громада м. Вінниці, у особі Вінницької міської ради, якій воно підзвітне та підконтрольне.

1.3. Органом, за яким закріплено функції управління Підприємством є департамент культури Вінницької міської ради (надалі – Орган управління).

1.4. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним та Господарським кодексами України, законами України «Про культуру» (зі змінами), «Про музеї та музейну справу (зі змінами), «Про Національний архівний фонд та архівні установи» (зі змінами), «Про охорону культурної спадщини» (зі змінами), «Про приєднання України до Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини», іншими нормативно-правовими актами та даним Статутом.

1.5. Підприємство є юридичною особою, має печатку, штампи зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, має право відкривати поточний, валютний та інші рахунки в банках, має самостійний баланс, може придбавати майнові та особисті немайнові права, нести зобов'язання, бути позивачем та відповідачем у судах. Підприємство діє на принципах госпрозрахунку.

1.6. Підприємство несе відповідальність за своїми зобов'язаннями, у межах належного йому майна, згідно з чинним законодавством. Підприємство не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, Власника, Органу управління.

1.7. Зміни та доповнення до Статуту Підприємства затверджуються рішеннями міської ради та підлягають державній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.8. Підприємство веде облік військовозобов'язаних, виконує заходи з цивільної оборони та протипожежної безпеки згідно із чинним законодавством України.

1.9. Найменування підприємства:

- повне найменування українською мовою: КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР ІСТОРІЇ ВІННИЦІ»;

- скорочене найменування українською мовою: КП «ЦЕНТР ІСТОРІЇ ВІННИЦІ»;

- повне найменування англійською мовою: MUNICIPAL ENTERPRISE «CENTER FOR VINNYTSIA HISTORY»;

- скорочене найменування англійською мовою: ME «CENTER FOR VINNYTSIA HISTORY».

1.10. Місцезнаходження підприємства: 21050 Україна, м. Вінниця, вул. Соборна, 59.

1.11. Питання діяльності підприємства, не передбачені даним Статутом, регулюються чинним законодавством України.

## **2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

2.1. Підприємство створене з метою формування іміджу міста та презентації його історичної та культурної спадщини на регіональному, державному та міжнародному рівнях.

2.2. Основною метою діяльності Підприємства є:

2.2.1. Дослідження історії та культури міста Вінниця та Поділля;

2.2.2. Популяризація історичної та культурної спадщини Вінниці та Поділля;

2.2.3. Організація культурно-просвітницького життя міста через виховну, просвітницьку та методичну роботу;

2.2.4. Сприяння підвищенню туристичної привабливості міста Вінниця;

2.2.5. Формування відповідальної та згуртованої міської громади, свідомої своїх цілей і прагнень;

2.2.6. Формування громадянина України – гармонійно розвиненої особистості, яка на основі знань про минуле Вінниці матиме сформовану міську ідентичність.

2.3. Діяльність Підприємства планується і здійснюється за головними напрямками:

2.3.1. Науково-дослідна діяльність з проведення усіх видів науково-дослідних робіт, пов'язаних як з історією та культурою міста Вінниці та Поділля, так і з музейними та іншими колекціями Підприємства та інших закладів і підприємств Вінниці, України, зарубіжних країн;

2.3.2. Вивчення історії Вінниці як осередку багатокультурної історичної спадщини через місцеву та міжнародну співпрацю;

2.3.3. Комплектування музейного зібрання пам'яток матеріальної, духовної та історичної культури міста і області;

2.3.4. Фондова діяльність шляхом організації пошуково-збирацьких експедицій та відряджень, закупки колекцій і окремих експонатів у державних, громадських організаціях, приватних осіб, обмін і повернення музейних предметів, що знаходяться в інших закладах за межами України згідно з чинним законодавством України;

2.3.5. Культурно-освітня та експозиційно-виставкова діяльність шляхом проведення науково-просвітницької роботи на основі експозиції та фондів колекцій Підприємства;

2.3.6. Організація та проведення дослідницьких та культурних обмінів, наукових досліджень між Підприємством та відповідними закладами і підприємствами міста, області, України та зарубіжних країн;

2.3.7. Підготовка до друку матеріалів за результатами наукових досліджень (наукових статей, наукових описів монографій, колекцій, тематичних збірників, путівників, буклетів, каталогів, альбомів колекцій, інших видів презентаційних матеріалів про місто, звітів про роботу Підприємства тощо);

2.3.8. Здійснення інших видів діяльності у сфері культури згідно із Законом України «Про культуру» (зі змінами) та іншими нормативно-правовими документами.

2.4. Основні види діяльності Підприємства:

2.4.1. Проведення дослідницької роботи та її координація серед регіональних історичних осередків в галузі міської історії та культури;

2.4.2. Інформування вінничан та гостей міста щодо історико-культурної спадщини та потенціалу Вінниці;

2.4.3. Організація і проведення наукових конференцій, симпозіумів, конкурсів, наукових читань та інших заходів, в тому числі за кордоном, згідно з чинним законодавством;

2.4.4. Організація і проведення тематичних екскурсій, присвячених історії та культури Вінниці та Поділля, поліпшення якості екскурсійних послуг та налагодження методичного забезпечення у цій сфері;

2.4.5. Проведення просвітницької роботи серед учнів, студентів та викладачів освітніх навчальних закладів усіх ступенів та рівнів, пов'язаної з регіональною історією та культурою Поділля, зокрема історією та культурою Вінниці;

2.4.6. Формування мережевої бази даних з історії та культури Вінниці (документи, фото, відео, аудіо та ін.) шляхом цифрового копіювання;

2.4.7. Видавнича діяльність шляхом розробки, виготовлення та поширення інформаційної, поліграфічної продукції і друкованих видань (книг, брошур, буклетів, путівників, карт, компакт-дисків, DVD, інших мультимедійних продуктів, літератури з важливої історичної місцевої тематики, листівок, значків, характерних місцевих продуктів) з метою реклами та презентації міста Вінниці;

2.4.8. Організація та проведення просвітницьких, культурно-мистецьких, театралізованих та атракційних масових заходів (фестивалів, виставок тощо), розповсюдження інформації щодо запланованих заходів;

2.4.9. Консультаційна та організаційна підтримка громадських ініціатив гуманітарного напрямку, зокрема історії та культури Вінниці.

### **3. МАЙНО ПІДПРИЄМСТВА**

3.1. Майно Підприємства складають основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самотійному балансі Підприємства.

3.2. Майном, яке передано Підприємству в експлуатацію на правах господарського відання, Підприємство користується без права його відчуження, вчиняючи щодо нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Підприємства.

На це майно не може бути звернено стягнення на вимогу кредиторів Підприємства.

Відчуження майна підприємство може здійснювати на підставі рішення Вінницької міської ради.

3.3. Належність майна на правах господарського відання надає Підприємству право:

3.3.1. Користуватися зазначеним майном згідно з вимогами Господарського Кодексу України, Цивільного Кодексу України, Статуту та інших законодавчих актів.

3.3.2. Здавати в оренду підприємствам, організаціям та установам, а також громадянам, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності відповідно до «Положення про оренду комунального майна територіальної громади м. Вінниці», затвердженого рішенням міської ради.

3.3.3. Списувати основні засоби з балансу підприємства за погодженням з Власником, згідно з вимогами чинного законодавства України та у порядку, встановленому рішенням міської ради «Про затвердження Порядку списання об'єктів комунальної власності територіальної громади м. Вінниці з балансів комунальних підприємств і організацій міської ради (крім бюджетних установ)».

3.4. Підприємство володіє правом користування музейними колекціями, що входять до складу його музейних фондів, і несе відповідальність за їх зберігання.

3.5. Музейна колекція Підприємства є складовою державної частини Музейного фонду України та Національного архівного фонду України.

3.6. Музейні предмети та предмети музейного значення, які зберігаються у Підприємстві, підлягають обліку у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України.

3.7. Джерелами формування майна Підприємства є:

3.7.1. Основні фонди та оборотні активи, передані підприємству, як внесок до Статутного капіталу;

3.7.2. Доходи, одержані від реалізації продукції, виконання робіт, надання послуг та інших видів господарської діяльності;

3.7.3. Доходи від цінних паперів;

3.7.4. Кредити (займи) банків та інших установ, у тому числі міжнародних;

3.7.5. Поточні та капітальні трансферти з міського, обласного та державного бюджетів;

3.7.6. Безоплатні або благодійні внески, пожертвування підприємств, установ, організацій та громадян, інші джерела, не заборонені чинним законодавством;

3.7.7. Майно, що придбане Підприємством на підставах, не заборонених чинним законодавством України та цим Статутом;

3.7.8. Інші джерела, не заборонені чинним законодавством України.

#### **4. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ПІДПРИЄМСТВА**

4.1. Для забезпечення діяльності Підприємства, за рахунок внеску Власника, установити Статутний капітал у розмірі 210 000,00 (двісті десять тисяч) гривень.

4.2. При прийнятті на баланс Підприємства майна комунальної власності територіальної громади м. Вінниці його вартість відноситься на поповнення Статутного капіталу Підприємства за рішенням виконавчого комітету Вінницької міської ради.

4.3. Вартість основних засобів, придбаних за рахунок коштів міського бюджету, відноситься на поповнення Статутного капіталу підприємства.

4.4. У разі зміни (збільшення або зменшення) розміру Статутного капіталу Підприємства вносяться відповідні зміни до Статуту Підприємства.

#### **5. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМСТВОМ**

5.1. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника щодо господарського використання свого майна, делегованих повноважень і принципів самоврядування трудового колективу.

##### **5.2. Повноваження Власника:**

5.2.1. Затверджує Статут, внесені до нього зміни та доповнення;

5.2.2. Вирішує питання щодо реорганізації, ліквідації і перепрофілювання Підприємства;

5.2.3. Погоджує Підприємству договори про спільну діяльність, кредитні договори та договори застави за якими використовується нерухоме майно, що перебуває в його господарському віданні;

5.2.4. Здійснює інші повноваження, відповідно до чинного законодавства України.

##### **5.3. Повноваження Органу управління:**

5.3.1. Погоджує внесення змін до Статуту, здійснює контроль за додержанням Статуту;

5.3.2. Здійснює контроль за раціональним використанням енергоресурсів, виконанням заходів з енергозбереження;

5.3.3. Погоджує річні фінансові плани Підприємства;

5.3.4. Погоджує штатний розпис та організаційну структуру підприємства;

5.3.5. Здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю Підприємства;

5.3.6. Погоджує формування фонду оплати праці на умовах, визначених колективним договором (угодою);

5.3.7. Здійснює контроль за фінансовою (бюджетною) та штатною дисциплінами Підприємства;

5.3.8. Здійснює контроль за ефективним використанням та збереженням майна і коштів Підприємства, в разі потреби забезпечує проведення інвентаризації



майна Підприємства, виявляє майно, яке тимчасово не використовується, та вносить пропозиції щодо умов його подальшого використання;

5.3.9. Запитує та отримує необхідну інформацію, пов'язану з діяльністю Підприємства;

5.3.10. Погоджує здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних) в розмірах, що перевищують ліміт повноважень директора Підприємства.

5.4. Орган управління може здійснювати перевірки фінансово-господарської діяльності Підприємства на основі річних планів перевірок, відповідно до Положення про Орган управління, або проводити позапланові перевірки за дорученням міського голови чи виконкому, а також, має право на одержання від Підприємства оперативної інформації.

5.5. Поточне управління Підприємством здійснює директор, який призначається на посаду, або звільняється Органом управління, відповідно до вимог діючого законодавства.

З директором укладається контракт, в якому визначаються строки найму, права та обов'язки, ліміт здійснення господарських операцій в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних), відповідальність начальника перед Власником, Органом управління і трудовим колективом, умови матеріального забезпечення і звільнення з посади (припинення дії контракту) з урахуванням гарантій, передбачених контрактом і чинним законодавством України.

У поточній роботі директор Підприємства підзвітний та підконтрольний Власнику та Органу управління.

5.6. Директор самостійно вирішує питання діяльності Підприємства, за винятком тих, що віднесені законодавством та цим Статутом до компетенції Власника, Органу управління.

#### **5.7. Повноваження директора:**

5.7.1. Несе повну відповідальність за стан та діяльність Підприємства, дотримання фінансової, договірної та трудової дисципліни згідно колективного договору та чинного законодавства України;

5.7.2. Без довіреності діє від імені Підприємства, представляє його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних підприємствах, фірмах і організаціях, підписує від його імені документи та делегує право підпису документів іншим посадовим особам Підприємства;

5.7.3. Розпоряджається коштами та майном Підприємства відповідно до чинного законодавства та з урахуванням обмежень, встановлених цим Статутом;

5.7.4. Здійснює переговори та укладає договори, контракти (у тому числі трудові), видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки;

5.7.5. Видає накази, затверджує локальні акти Підприємства, дає обов'язкові для всіх працівників розпорядження, а також вирішує інші питання, пов'язані з діяльністю Підприємства;

5.7.6. Затверджує, за погодженням з Органом управління, структуру та штатний розпис Підприємства;

5.7.7. Несе відповідальність за формування та виконання фінансових планів;

5.7.8. Приймає рішення про прийняття на роботу, звільнення з роботи працівників Підприємства, а також інші рішення, передбачені законодавством, про працю в сфері трудових відносин;

5.7.9. Несе відповідальність за своєчасне надання звітів до Органу управління та органів статистики за встановленими формами;

5.7.10. Вирішує, за погодженням із Власником, питання, що стосуються зовнішньоекономічної діяльності підприємства;

5.7.11. Несе відповідальність за дотриманням на Підприємстві діючих вимог з питань охорони праці та техніки безпеки на виробництві;

5.7.12. Затверджує усі документи, що регламентують внутрішній розпорядок Підприємства.

5.7.13. За погодженням з Органом управління проводить господарські операції в частині придбання товарів, робіт, послуг (крім комунальних), що перевищують ліміт його повноважень згідно трудового контракту.

5.7.14. Вчиняє будь-які інші дії, необхідні для здійснення господарської діяльності Підприємства, за винятком тих, що відповідно до Статуту повинні бути узгоджені Власником.

5.8. Головний бухгалтер, заступники директора призначаються на посаду директором Підприємства за погодженням з Органом управління.

5.9. Прийняття, переведення, переміщення та звільнення працівників здійснюється у встановленому на Підприємстві порядку згідно з чинним законодавством України.

## **6. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ І ЗВІТНІСТЬ ПІДПРИЄМСТВА**

6.1. Підприємство самостійно здійснює свою господарську діяльність на принципах господарського розрахунку, несе відповідальність за наслідки цієї діяльності перед Власником, за виконання взятих на себе зобов'язань перед трудовим колективом і партнерами за укладеними договорами, перед бюджетом і банками відповідно до чинного законодавства.

6.2. Підприємство самостійно планує свою діяльність, визначає перспективи розвитку, виходячи з попиту на послуги, необхідності забезпечення виробничого, соціального розвитку Підприємства та надає їх на затвердження Органу управління.

Економічну діяльність Підприємство здійснює на основі фінансового плану, який затверджується у порядку, встановленому рішеннями міської ради.

6.3. Підприємство, у рамках чинного законодавства України та Статуту, має право:

- 6.3.1. Володіти, користуватись, розпоряджатись майном, що перебуває на балансі Підприємства;
- 6.3.2. Брати в оренду майно або приміщення;
- 6.3.3. Надавати, за згодою Власника, у тимчасове користування будівлі (крім меморіальних), споруди, обладнання та інше;
- 6.3.4. Користуватись земельною ділянкою, на якій воно розташоване;
- 6.3.5. Розвивати власну матеріальну та технічну базу;
- 6.3.6. На підприємстві основним узагальнюючим показником фінансово господарської діяльності є прибуток (дохід).
- 6.3.7. Підприємство самостійно розпоряджається чистим прибутком, що залишився в його розпорядженні після сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджету, відповідно до чинного законодавства України.
- 6.3.8. Для покращення фінансово-господарської діяльності Підприємство, за погодженням з Органом управління, може брати банківські позики.  
Для покриття збитків та покращення матеріально-технічної бази Підприємство може отримувати з міського бюджету фінансову підтримку у вигляді поточних та капітальних трансфертів, а також капітальні трансферти на поповнення Статутного капіталу Підприємства.
- 6.3.9. Виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та цьому Статуту.

#### 6.4. Підприємство зобов'язане:

- 6.4.1. Враховувати при визначенні стратегії господарської діяльності договірні зобов'язання, кон'юнктуру ринку продукції, товарів, робіт, послуг та економічну ситуацію;
- 6.4.2. Забезпечувати своєчасну сплату податків, зборів, обов'язкових платежів та інших відрахувань, згідно з чинним законодавством;
- 6.4.3. Підприємство має виконувати фінансовий план, затверджений виконавчим комітетом міської ради, щоквартально звітувати перед Вінницькою міською радою про стан фінансово-господарської діяльності шляхом надання необхідних форм фінансово-господарської звітності, а також іншої інформації Органу управління.
- 6.4.4. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм з охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування;
- 6.4.5. Надавати Власнику та Органу управління необхідну інформацію;
- 6.4.6. Вчасно виконувати доручення Власника та Органу управління у межах функцій, визначених цим Статутом;
- 6.4.7. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки;
- 6.4.8. Здійснювати оперативний і бухгалтерський облік результатів своєї роботи, вести статистичну звітність, надавати, у порядку і відповідно до вимог чинного законодавства, фінансову звітність та статистичну інформацію щодо своєї господарської діяльності та інші дані;

6.4.9. У повному обсязі та якісно реалізовувати інші функції, покладені на Підприємство цим Статутом.

6.5. Порядок ведення бухгалтерського обліку і статистичної звітності Підприємства визначається чинним законодавством.

6.6. Керівник та головний бухгалтер Підприємства несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

## **7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ПІДПРИЄМСТВА**

7.1. Трудовий колектив Підприємства складають всі фізичні особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди).

7.2. Колективний договір приймається на загальних зборах трудового колективу Підприємства і повинен відповідати вимогам законодавства України про колективні договори.

7.3. Загальні збори (конференція) трудового колективу вирішують наступні питання:

- розглядають проект колективного договору і приймають його, а також заслуховують звіти про хід виконання колективного договору;
- розглядають і вирішують, згідно із законодавством України та цим Статутом, питання самоврядування трудового колективу;
- скликають чергові та позачергові Загальні збори (конференцію) трудового колективу.

7.4. Виробничі, соціально-економічні відносини Підприємства та працівників регулюються колективним договором, що укладається відповідно до чинного законодавства України.

7.5. У разі реорганізації та ліквідації Підприємства працівникам, які звільняються, забезпечуються соціально-правові гарантії, передбачені законодавством України.

## **8. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

8.1. Підприємство ліквідується у випадках:

8.1.1. За рішенням Власника, в тому числі досягненням мети, для якої його створено, а також в інших випадках, передбачених установчими документами;

8.1.2. За рішенням суду в випадках, встановлених законом;

8.1.3. У разі визнання його в установленому порядку банкрутом, крім випадків, передбачених законом.

8.2. Комісія з припинення, або ліквідатор оприлюднює на офіційному сайті повідомлення про ліквідацію підприємства та про порядок і строки заявлення вимог кредиторами.

8.3. Комісія з припинення або ліквідатор оцінює наявне майно Підприємства і розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його Власнику.

8.4. Достовірність та повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установлену законодавством порядку.

8.5. При припиненні Підприємства працівникам гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

8.6. При ліквідації Підприємства майно, що належить йому на правах господарського відання, повертається Власнику.

8.7. Підприємство вважається припиненим з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

## **9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

9.1. Положення даного Статуту набирають чинності з моменту його державної реєстрації.

9.2. При виникненні розбіжностей положень цього Статуту з вимогами законодавства України діють норми чинного законодавства.

**В. о. керуючого справами виконкому**

**С.Чорнолуцький**

Департамент культури міської ради

Міщан Тетяна Іванівна

Головний спеціаліст відділу культурно-мистецьких закладів