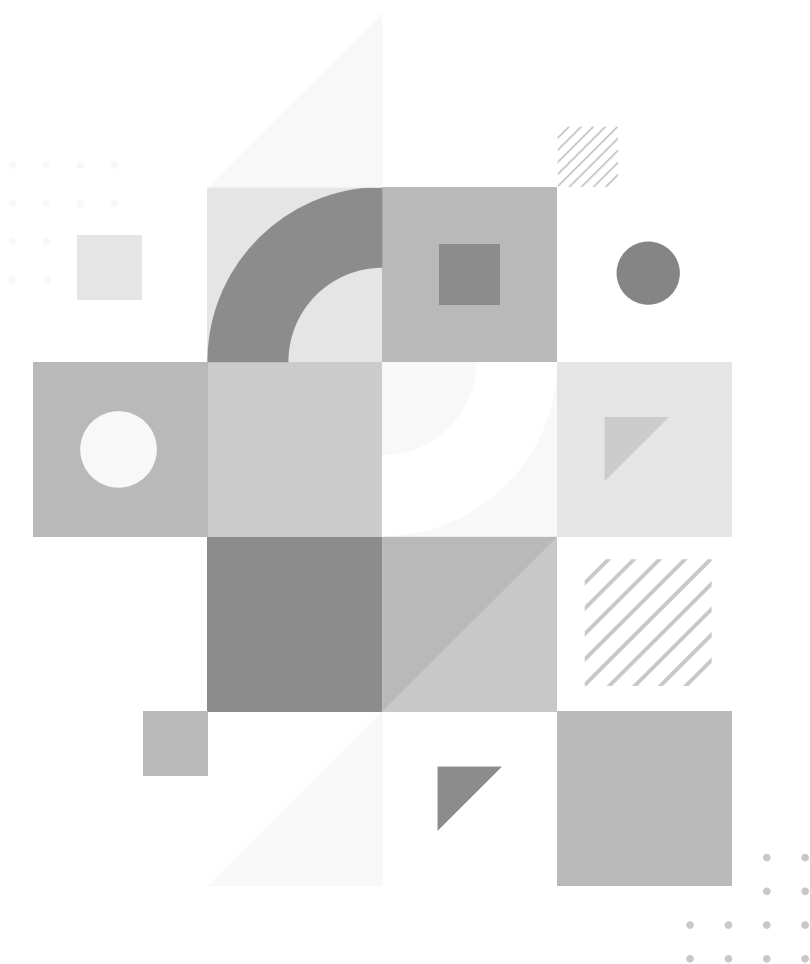


ДОДАТКИ



ПЕРЕЛІК ДОДАТКІВ

Додатки до третього розділу:

Додаток 1.	Приклад статуту Центру культурних послуг	113
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3O33TB7	
Додаток 2.1.	Приклад Рішення ОМС про створення комунального закладу Центру культурних послуг	124
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3Ok42Qg	
Додаток 2.2.	Приклад Рішення ОМС про створення комунального закладу Центру культурних послуг шляхом реорганізації закладів культури та молодіжних центрів	126
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3N9YTth	
Додаток 2.3.	Приклад рішення про затвердження графіку роботи Центру культурних послуг	129
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3QAgP36	
Додаток 3.1.	Положення про бібліотеку-філію	131
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3xKCnRS	
Додаток 3.2.	Положення про Бібліотечно-інформаційний центр	134
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3NdjdK1	

Додаток 3.3.	Положення про Центр інновацій та креативних ідей	137
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3OtuqaB	
Додаток 3.4.	Положення про Центр мистецтв та культурно-масових заходів	140
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3HD7pQ8	
Додаток 4.1.	Приклад посадової інструкції директора Центру культурних послуг	143
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3xDQOHZ	
Додаток 4.2.	Приклад посадової інструкції завідувача центру роботи з партнерами	146
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/39DfA2q	
Додаток 4.3.	Приклад посадової інструкції завідувача центру адміністрування HR та PR	149
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3n2uRNd	
Додаток 4.4.	Приклад посадової інструкції завідувача центру національних цінностей та спадщини	152
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/39MCHNM	



Додатки до четвертого розділу:

Додаток 5.1.	Базовий варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг;	156
Додаток 5.2.	Оптимальний варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг;	157
Додаток 5.3.	Розширений варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг;	158
Додаток 6.	Змістовні модулі Центру культурних послуг;	160
Додаток 7.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Оноківської територіальної громади (Закарпатська обл.);	163
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3PtnoUa	
Додаток 8.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Менської територіальної громади (Чернігівська обл.);	171
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3z388Gu	
Додаток 9.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.);	181
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3Be85dE	
Додаток 10.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Василівської територіальної громади (Запорізька обл.);	195
	 Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3B7tUvx	
Додаток 11.1.	Форма збору інформації щодо культурно-ресурсного потенціалу;	213
Додаток 11.2.	Гайд для проведення фокус-груп.	215

Додатки до шостого розділу:

- Додаток 12.1. Бред-бук фірмового стилю для Центрів культурних послуг (інструкція до використання); 218



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zp98Gk>

- Додаток 12.2. Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг Біловодської територіальної громади (Луганська область); 251



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zpaWiA>

- Додаток 12.3. Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг Іллінівської територіальної громади (Донецька область); 267



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3RMQi34>

- Додаток 12.4. Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг Хотинської територіальної громади (Чернівецька область). 280



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3S50HYe>

Додатки до сьомого розділу:

- Додаток 13. Анкета створення Центру культурних послуг 293



Додаток 1 Приклад статуту Центру культурних послуг



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3O33TB7>

ПРОЕКТ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення сімнадцятої сесії
Веселківської селищної ради ⁽¹⁾
XIX скликання

від «29» квітня 2022 року
№ 27

СТАТУТ

комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області

сmt. Веселка
2022 р.

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (далі – Центр) - багатофункціональний заклад культури, що є комунальною власністю Веселківської селищної територіальної громади, діяльність якого спрямована на реалізацію засад і завдань державної гуманітарної політики, який забезпечує умови та можливості для надання населенню комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги, доступу до користування приміщеннями та обладнанням для творчості, організації молодіжної роботи, відпочинку, спортивно- і культурно-дозвілєвої діяльності, відновлення духовних і фізичних сил, всебічного розвитку особистості, неформального навчання та спілкування жителів територіальної громади з урахуванням їх потреб, а також вимог соціальних нормативів. (2)

1.2. Повне найменування юридичної особи: комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».

Скорочене найменування: КЗ «Веселківський ЦКП».

1.3. Засновником комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» є Веселківська селищна рада (далі - Засновник), яка приймає рішення про створення, ліквідацію або реорганізацію Центру. Заклад є спільною власністю Веселківської селищної територіальної громади, заснований на комунальній формі власності і є комунальним закладом. Управління та координацію усіх видів діяльності здійснює Засновник або уповноважений ним орган, в особі відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Закарпатської області (далі – уповноважений орган). Заклад у своїй діяльності підзвітний та підконтрольний уповноваженому органу.

1.4. Місцезнаходження комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»: 90000, Закарпатська область, Мирненський район, смт. Веселка, вул. Щаслива, буд. 35.

1.5. Центр є юридичною особою публічного права, діє на підставі затвердженого Засновником Статуту, **може мати / має** самостійний кошторис, баланс, печатку зі своїм найменуванням, штампи та інші атрибути юридичної особи, має рахунки в територіальних органах Державної казначейської служби України, установах банків, обслуговується та здійснюється бухгалтерський облік та операції у Централізованій бухгалтерії відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Закарпатської області, користується закріпленням за ним на праві оперативного управління комунальним майном. Центр може мати у своєму складі відокремлені структурні підрозділи – філії (клубні заклади, молодіжні центри, хаби, арт-кафе, бібліотечні заклади тощо).

Філія Центру – це територіально та функціонально відокремлений структурний підрозділ, утворений з метою надання послуг відповідно за напрямками діяльності Центру за місцем проживання громадян – мешканців населених пунктів Веселківської селищної територіальної громади. Філія не є юридичною особою.

1.6. Центр є бюджетною установою, що зокрема забезпечує державні соціальні норми та нормативи у сфері забезпечення закладами культури та надання населенню культурних послуг. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про місцеве самоврядування в Україні», Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії», Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Бюджетним кодексом України та іншими законами, що регламентують діяльність у сфері культури та у окремих сферах гуманітарної політики в цілому, актами Засновника та уповноваженого органу, іншими нормативно-правовими актами, а також Статутом.

Відносини у сфері культури, що стосуються охорони та використання об'єктів інтелектуальної власності, врегульовуються законодавством про інтелектуальну власність.

² Напрями діяльності Центру зазначаються, виходячи із заздалегідь обраної організаційно-управлінської структури Центру та ролей, які він має виконувати. Варіанти ролей Центру представлено у розділі 1 Посібника, а розширену схему організаційно-управлінської структури – у розділі 3 Посібника.

³ Назва відділу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ, на який буде покладено повноваження щодо управління та координації діяльності Центру.

⁴ У разі якщо Центр не матиме печатки та штампу, це обов'язково зазначається у Статуті.

⁵ Централізована бухгалтерія відділу наведена для прикладу, у разі наявності у Центру окремої бухгалтерії – це також обов'язково зазначається у Статуті.

⁶ На базі Центру можуть функціонувати класи мистецької освіти, які разом з тим не можуть бути філією Центру. Вони є філією виключно мистецької школи. Крім того, мистецька школа відповідно до законодавства повинна обов'язково бути окремою юридичною особою, тобто вона також не може бути філією Центру.



1.7. Керуючись принципами гуманізму та пріоритету загальнолюдських цінностей Центр дотримується нейтралітету до партій, рухів і конфесій та надає рівні можливості для різних за ознаками груп жителів Веселківської селищної територіальної громади.

1.8. Центр як юридична особа не підлягає приватизації.

1.9. Забороняється виселення Центру з приміщень без надання йому іншого рівноцінного приміщення.

1.10. Процес діяльності та ведення діловодства Центру здійснюється державною мовою. Центр передбачає можливість вільного використання мов усіх національних меншин України.

2. МЕТА СТВОРЕННЯ, НАПРЯМИ, ЗАВДАННЯ, ФУНКЦІЇ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ

2.1. Центр створений з метою організації та проведення культурно-просвітницьких, мистецьких, тематичних, жалобних та меморіальних заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, реалізації державної та регіональної культурної і молодіжної політики, надання населенню комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги, формування згуртованості жителів громади через культуру і спільнодію, формування місця перезавантаження свідомості й натхнення, всебічного розвитку особистості, неформального навчання та спілкування населення, турботи про людей, соціалізації, відпочинку, спортивно- і культурно-дозвілєвої діяльності, відновлення духовних і фізичних сил людини, розвитку локальної та збереження національної ідентичності з урахуванням сучасних світових тенденцій, формування магніту для молоді та бізнесу, який стане каталізатор економічного розвитку громади через креативні індустрії, туризм та інфраструктуру гостинності тощо.

2.2. Основними напрямками діяльності Центру є ⁽⁷⁾:

2.2.1. Реалізація цілей та завдань державної і регіональної культурної політики, розвиток різних видів мистецтв, як професійного рівня, так і аматорського, створення умов для реалізації різних видів культурної діяльності, задоволення потреб населення у якісних культурних послугах, творчому самовираженні, організація та проведення культурно-масових заходів;

2.2.2. Забезпечення доступу населення до книжкових видань різних жанрів, пропонування жителям доступу до запитуваних періодичних видань, оновлення книжкових фондів в громаді, надання вільного доступу до мережі Інтернет тощо;

2.2.3. Збереження та популяризація культурної спадщини громади, як матеріальної так і нематеріальної, розвиток локальної та збереження національної ідентичності населення, культурна підтримка національних меншин в громаді (за наявності) та виховання толерантності та добросусідства серед жителів громади різної національності;

2.2.4. Задоволення потреб громадян у соціальній комунікації, психоемоційній підтримці, спортивно- та культурно-дозвілєвій діяльності, всебічному розвитку особистості та неформальному навчанні

2.2.5. Реалізація цілей та завдань державної і регіональної молодіжної політики, підтримка молодіжних ініціатив та діяльності молодіжної ради;

2.2.6. Розширення можливостей для регіонального та локального економічного розвитку через креативні індустрії, культурну спадщину та культурні послуги, інфраструктуру гостинності, інновацій та підтримку малого бізнесу, що надає побутові послуги повсякденного вжитку.

2.3. Основними завданнями Центру є:

2.3.1. Проведення оцінки культурних потреб жителів громади та інвентаризації культурних ресурсів громади; періодичне проведення опитування громадської думки серед жителів громади щодо вивчення їх попиту на нові види дозвілля/можливі варіанти співпраці з іншими громадами чи немісцевими митцями;

2.3.2. Створення якісної матеріально-технічної та змістовної бази для функціонування та розвитку аматорських колективів, професійних митців, розвитку творчих здібностей та підтримки молодіжних ініціатив; створення сучасного простору для митців, де вони зможуть презентувати результати своєї роботи та обмінюватись досвідом;

⁷ Напрями діяльності Центру зазначаються, виходячи із заздалегідь обраної організаційно-управлінської структури Центру та ролей, які він має виконувати. Варіанти ролей Центру представлено у розділі 1 Посібника, а розширену схему організаційно-управлінської структури – у розділі 3 Посібника

- 2.3.3. Надання якісних культурних послуг населенню; забезпечення змістовного дозвілля для населення, орієнтованого на задоволення потреб жителів громади; забезпечення організації та проведення культурно-мистецьких заходів;
- 2.3.4. Участь у промоції читання та формуванні навички читання у населення;
- 2.3.5. Створення умов для організації та проведення навчань, тренінгів, підвищення кваліфікації;
- 2.3.6. Створення умов для збереження, популяризації та переосмислення культурної спадщини (у т.ч. нематеріальної);
- 2.3.7. Здійснення заходів для переосмислення місцевої культурної спадщини та її популяризації через сучасне мистецтво;
- 2.3.8. Проведення майстер-класів для промоції автентичних народних промислів;
- 2.3.9. Залучення зовнішніх фахівців для розширення переліку послуг та перекваліфікація наявних працівників Центру або його філій;
- 2.3.10. Створення платформи для розвитку креативних індустрій;
- 2.3.11. Впровадження наукових, освітніх, культурно-креативних інновацій в громаді;
- 2.3.12. Створення лабораторій, оснащених сучасними пристроями, для створення інноваційних продуктів, для розвитку робототехніки, експериментаріуму чи місцевої малої академії наук;
- 2.3.13. Здійснення просвітницької діяльності щодо існуючих можливостей для самореалізації та промоції місцевих унікальних культурних продуктів;
- 2.3.14. Розробка спільно з жителями/бізнесом проектів (з використанням унікальності громади), спрямованих на покращення навичок, розширення практик, зростання обізнаності про економічний потенціал культури;
- 2.3.15. Підвищення обізнаності та спроможності щодо впровадження стандартів гостинності на місцевому рівні;
- 2.3.16. Участь у формуванні локальної ідентичності та брендування громади;
- 2.3.17. Забезпечення обміну досвідом з іншими культурними спільнотами та іншими громадами;
- 2.3.18. Участь у розробленні цільової програми розвитку культури в громаді / гуманітарного розвитку громади;
- 2.3.19. Участь у моніторингу громадської думки щодо суспільно-важливих питань;
- 2.3.20. Модерування суспільного діалогу;
- 2.3.21. Створення платформи для комунікації різних категорій населення щодо нагальних питань, які впливають на безпеку та гуманітарний розвиток громади;
- 2.3.22. Створення умов для духовного і фізичного відновлення людини;
- 2.3.23. Формування культурного середовища громади та бути лідером соціально-культурної думки.

2.4. Основними видами діяльності Центру є:

- 2.4.1. Організація і проведення фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок тощо;
- 2.4.2. Проведення спектаклів, концертів, інших театральних - видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців;
- 2.4.3. Проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів відповідно до місцевих звичаїв і традицій; проведення ярмарок та шоу, які мають відношення до відпочинку;
- 2.4.4. Організація відпочинку і дозвілля різновікових груп населення, у тому числі проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм;
- 2.4.5. Створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, мистецьких аматорських об'єднань, клубів за інтересами);
- 2.4.6. Організація збирання інформації, спеціалізованої та неспеціалізованої; складання каталогів; надання в тимчасове користування книг, карт, періодики, фільмів, записів, плівок, творів мистецтва тощо; підбір інформації відповідно до інформаційних запитів тощо;
- 2.4.7. Опитування громадської думки, збір та аналіз інформації, підготовка звітів та пропозицій до програмних і стратегічних документів розвитку громади;
- 2.4.8. Організація роботи лекторіїв, народних університетів, студій, курсів, проведення тематичних вечорів, усних журналів, творчих зустрічей тощо;
- 2.4.9. Організація роботи індивідуальних та групових спортивних секцій, фітнес-занять;
- 2.4.10. Надання в установленому чинним законодавством порядку за погодженням із Засновником в оренду приміщення, коли це не перешкоджає провадженню Центром основної його діяльності;
- 2.4.11. Здійснення ремонту, налагоджування та налагоджування музичних інструментів, звуку, світла та відеоапаратури;
- 2.4.12. Прокат устаткування для дозвілля та відпочинку як невід'ємну частину розважальних комплексів, прокат більярдних та тенісних столів для населення, прокат сценічних костюмів, взуття, театального реквізиту тощо;



2.4.12. Прокат устаткування для дозвілля та відпочинку як невід'ємну частину розважальних комплексів, прокат більярдних та тенісних столів для населення, прокат сценічних костюмів, взуття, театрального реквізиту тощо;

2.4.13. Співробітництво з міжнародними організаціями та фондами за напрямками основної діяльності Центру;

2.4.14. Проведення іншої роботи, необхідної для виконання покладених на Центр завдань.

3. СТРУКТУРА ЦЕНТРУ

3.1. Структура Центру розробляється з урахуванням соціально-економічних, культурно-дозвілєвих та гуманітарних потреб населення у Веселківській селищній територіальній громаді Закарпатської області та визначається завданнями, напрямками та змістом його діяльності, місцевими умовами та можливостями і може включати в себе різні варіанти структурних підрозділів.

3.2. Структура Центру затверджується Засновником, а кошторис, план асигнувань загального фонду бюджету, план надання кредитів із загального фонду бюджету, план спеціального фонду, план використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів і штатний розпис Центру затверджуються Веселківським селищним головою або керівником уповноваженого органу.

3.3. Структура Центру включає (8):

- адміністративно-управлінську частину: директор, заступники директора;
- центр фінансово-господарського забезпечення;
- центр адміністрування, HR та PR;
- центр мистецтв та культурно-масових заходів;
- бібліотечно-інформаційний центр;
- центр національних цінностей та спадщини;
- центр постійної освіти;
- центр здоров'я і спорту;
- молодіжний центр;
- центр інновацій та креативних ідей;
- центр роботи з партнерами;
- структурні підрозділи (філії).

До комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» також приєднуються та йому підпорядковуються наступні відокремлені структурні підрозділи (філії) Центру без статусу юридичної особи (9):

1. _____ сільський клуб
2. _____ публічна бібліотека
3. _____ молодіжний центр
4. _____ музей
5. _____ інформаційно-туристичний центр
6. _____ тощо.

3.4. Центр може залучати до участі в його роботі заклади дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійно-технічної, вищої освіти, інші заклади та організації в порядку, установленому чинним законодавством.

3.5.3 метою удосконалення роботи в Центрі можуть створюватись методичні, громадські ради, комісії. Діяльність методичних, громадських рад, комісій може здійснюватися з урахуванням рекомендацій уповноваженого органу.

⁸ Зазначається перелік всіх філій Центру.

⁹ Структура запропонована для розширеної моделі ЦКП (див розділ 4 Посібника). Назви структурних підрозділів і їх перелік громада формує, виходячи з власних потреб і побажань.

4. УПРАВЛІННЯ ЦЕНТРОМ

4.1. Управління Центром здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Засновника, уповноваженого органу та участі в управлінні трудового колективу.

4.2. Усі працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій та Статуту.

4.3. Поточне керівництво Центром та його структурними підрозділами здійснює директор у відповідності до чинного законодавства, посадової інструкції, умов контракту.

4.4. Директор Центру призначається на посаду шляхом укладання з ним контракту строком не більше як на п'ять років за результатами конкурсу.

Порядок конкурсного добору директора Центру та основні вимоги до кандидатів на цю посаду визначаються статтями 21-1-21-5 Закону України «Про культуру».

Організація та проведення конкурсного добору, а також роботу конкурсної комісії забезпечує уповноважений орган згідно вимог чинного законодавства.

Підставою для видання наказу про призначення директора є підписання контракту на умовах згідно вимог чинного законодавства.

4.5. При створенні Центру, керівник уповноваженого органу на період проведення конкурсного добору на строк, який не може перевищувати трьох місяців, призначає виконуючого обов'язки директора Центру.

4.6. Директор Центру організовує та забезпечує повноцінне функціонування Центру з виконанням всіх покладених на нього завдань та обов'язків, представляє інтереси Центру та його колективу перед Засновником і уповноваженим органом. Директор має (може мати) не більше двох заступників директора. Всі структурні підрозділи Центру, його філії, їх співробітники та колективи в своїй роботі підпорядковані директору Центру.

4.7. Директор:

4.7.1. Діє без довіреності від імені Центру, представляє його інтереси в органах державної влади й органах місцевого самоврядування, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами, вирішує питання діяльності Центру у межах та у визначеному законодавством та Статутом порядку.

4.7.2. У межах компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, спрямовані на здійснення основних завдань Центру, які обов'язкові для виконання всіма працівниками Центру.

4.7.3. Здійснює керівництво Центром, забезпечує добір та розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення їх фахового рівня.

4.7.4. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру відповідно до норм чинного законодавства України в т.ч. організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад. За результатами конкурсу з переможцем з числа кандидатів укладає контракт.

4.7.5. Затверджує документи, які регламентують діяльність Центру відповідно до вимог чинного законодавства.

4.7.6. Забезпечує дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни та етики в роботі всіма працівниками Центру.

4.7.7. Забезпечує контроль за виконанням планів і програм діяльності Центру, його структурних підрозділів та філій.

4.7.8. Створює необхідні умови для ефективного використання ресурсів Центру з метою досягнення мети його діяльності та виконання всіх завдань, передбачених Статутом, плановими і програмними документами.

4.7.9. Здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центру.

4.7.10. Несе відповідальність за результати фінансово-господарської діяльності Центру, стан та збереження майна, закріпленого за Центром.

4.7.11. Готує та подає письмові пропозиції та кошторис на наступний календарний рік, готує та затверджує табелі обліку робочого часу та атестаційні документи при проведенні атестації працівників Центру та відокремлених структурних підрозділів;

4.7.12. Розпоряджається майном і коштами Центру в межах і в порядку, визначених діючим законодавством.

4.7.13. Забезпечує виконання кошторису доходів та видатків Центру.

4.7.14. Визначає посадові обов'язки та затверджує посадові інструкції працівників Центру.

4.7.15. Встановлює розмір надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги, що передбачені колективним договором (у разі його наявності) та законодавством України. Застосовує заходи дисциплінарного стягнення до працівників Центру.

4.7.16. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.



4.8. Директор підпорядковується керівнику уповноваженого органу і несе персональну відповідальність за результати діяльності Центру та виконання покладених на Центр завдань.

4.9. На період тимчасової відсутності директора Центру його обов'язки виконує інший працівник Центру.

4.10. Умови оплати праці директора Центру, критерії оцінки і стимулювання його праці визначаються відповідно до контракту та норм чинного законодавства України, зокрема наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 р. № 745 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 р. за № 1285/11565) «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

5. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

5.1. Центр має право:

5.1.1. Самостійно планувати свою діяльність та перспективи розвитку в залежності від потреб населення з обов'язковим затвердженням їх уповноваженим органом.

5.1.2. Безкоштовно в установленому законодавством порядку отримувати матеріальні цінності, грошові фонди, транспортні засоби, обладнання від державних та комунальних підприємств, організацій, благодійних суспільних фондів та підприємств, приватних осіб.

5.1.3. Використовувати бюджетне фінансування, самооплатність гурткової роботи, благодійні внески, гранти та надходження від разових договорів.

5.1.4. Списувати майно з балансу у встановленому законодавством та Засновником порядку.

5.1.5. Самостійно розпоряджатися, відповідно до законодавства, доходами від надання платних послуг, згідно переліків, затверджених постановами Кабінету Міністрів України.

5.1.6. Укладати договори та угоди з фізичними та / або юридичними особами, набувати майнові та особисті немайнові права і нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді.

5.1.6. На відшкодування збитків, завданих Центру в результаті порушення його майнових прав фізичними та / або юридичними особами.

5.2. Центр зобов'язаний:

5.2.1. Дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сферах політик, до яких належать напрями діяльності Центру.

5.2.2. Дбати про задоволення гуманітарних потреб жителів громади в цілому та культурних потреб зокрема.

5.2.3. Поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди українського народу та жителів громади інших національностей.

5.2.4. Піклуватися про естетичне виховання та гуманітарний розвиток дітей і молоді, залучати їх до заходів з розвитку національної ідентичності, людського капіталу, розвитку громади в цілому.

5.2.5. У повній мірі виконувати покладені на нього завдання.

5.3. Засновник та уповноважений орган не відповідають за зобов'язаннями Центру, а Центр не відповідає за зобов'язаннями Засновника та уповноваженого органу, окрім випадків, передбачених законодавством.

5.4. Перевірку діяльності Центру можуть здійснювати органи, які уповноважені чинним законодавством України, у межах наданих їм законодавством повноважень.

5.5. Графік роботи Центру та його філій визначається та затверджується рішенням Веселківської селищної ради Закарпатської області з урахуванням забезпечення потреб жителів територіальної громади у послугах, які надає Центр, але не повинен суперечити умовам законів України, нормативно-правових актів центральних органів виконавчої влади та Уряду України, а також умовам трудового або колективного договору (у разі їх наявності).

6. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ЦЕНТРУ

6.1. Трудовий колектив Центру становлять усі фізичні особи, які своєю працею беруть участь у діяльності Центру на основі безстрокового або строкового трудового договору (контракту), а також інших форм, що регламентують трудові відносини працівника із Центром.

6.2. Працівники Центру проводять свою діяльність відповідно до Статуту, колективного договору (у разі його наявності), посадових інструкцій, правил внутрішнього трудового розпорядку та чинного законодавства.

6.3 Повноваження трудового колективу реалізуються через загальні збори чи профспілковий комітет.

6.4. Члени трудового колективу зобов'язані:

6.4.1. Сумлінно виконувати свої обов'язки перед Центром, активно оволодівати дієвими та якісно новими методами та прийомами роботи, постійно підвищувати свій професійний та виконавський рівень, займатися самоосвітою та самовдосконаленням.

6.4.2. Дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та техніки безпеки, систематично підвищувати професійну кваліфікацію.

6.4.3. Дотримуватись правил професійної етики при виконанні службових обов'язків.

6.5. Члени трудового колективу мають право:

6.5.1. Вносити пропозиції щодо покращення роботи Центру, усунення недоліків у роботі підрозділів і працівників Центру, отримувати інформацію про результати їх розгляду.

6.5.2. На атестацію з метою отримання вищої кваліфікаційної категорії.

6.6. Питання щодо поліпшення умов праці, життя й здоров'я, гарантії обов'язкового медичного страхування працівників Центру та їх сімей, а також інші питання соціального розвитку вирішуються трудовим колективом відповідно до законодавства, Статуту та колективного договору (у разі його наявності).

6.7. Джерелом коштів на оплату праці працівників Центру є кошти селищного бюджету, а також кошти з джерел, не заборонених законодавством України. Форми й системи оплати праці, розцінки, тарифні ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних й гарантійних виплат встановлюються з дотриманням норм й гарантій, передбачених законодавством, зокрема постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та галузевими наказами центральних органів виконавчої влади, розробленими на виконання норм цієї постанови.

6.8. Мінімальна заробітна плата працівників не може бути нижчою від законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати на відповідний бюджетний період.

6.9. При визначенні розміру заробітної плати працівників різних структурних підрозділів ЦКП з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» працівники:

бібліотечно-інформаційного центру рахуються як працівники бібліотек,

центру мистецтв та культурно-масових заходів - як працівники центрів культури і дозвілля,

центру національних цінностей та спадщини - як працівники музеїв,

центру здоров'я і спорту - як працівники сфери фізичної культури і спорту,

молодіжного центру - як працівники молодіжного центру комунальної форми власності,

центрів постійної освіти, інновацій та креативних ідей, роботи з партнерами - як працівники культурно-просвітницьких центрів.

6.10. Оплата праці працівників Центру відповідно до статті 55 Бюджетного кодексу України є захищеними видатками бюджету та здійснюється у першочерговому порядку. Усі інші платежі здійснюються Центром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

7. МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЦЕНТРУ

7.1. Фінансування Центру здійснюється відповідно до законодавства України та цього Статуту за рахунок коштів, передбачених на фінансування Центру у бюджеті Веселківської селищної територіальної громади Закарпатської області (загального та спеціального фондів) та власних надходжень, не заборонених законодавством України. Реалізація фінансування, фінансові операції та бухгалтерський облік здійснюються Централізованою бухгалтерією (10) відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Закарпатської області.

7.2. Джерелами фінансування Центру є:

7.2.1. Кошти державного та місцевого бюджету.

7.2.2. Кошти, отримані від господарської діяльності;

7.2.3. Кошти, отримані від надання платних послуг;

7.2.4. Кошти від реалізації майна в порядку, встановленому Засновником, надання майна в оренду;

8 Щодо бухгалтерії див. коментар до п.1.5. Статуту



- 7.2.5. Кошти, одержані за роботи (послуги), виконані (надані) Центром на замовлення підприємств, установ, організацій та фізичних осіб;
- 7.2.6. Благодійні внески, добровільні пожертвування, дарунки у вигляді коштів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів, одержані від фізичних та юридичних осіб;
- 7.2.7. Гранти вітчизняних і міжнародних організацій;
- 7.2.8. Кошти, отримані Центром як відсотки на залишок власних надходжень, що розміщені на поточних рахунках, відкритих у банках державного сектору;
- 7.2.9. Інші не заборонені законодавством джерела.
- 7.3. Власними надходженнями Центру є надходження, отримані в установленому порядку Центром як плата за надання послуг, виконання робіт та цільових заходів, гранти, дарунки та благодійні внески, а також надходження від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності.
- 7.4. У разі одержання Центром коштів від надання платних послуг та коштів з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, бюджетні асигнування не зменшуються та протягом бюджетного періоду не підлягають вилученню, крім випадків, передбачених законом.
- 7.5. Власні надходження використовуються Центром відповідно до кошторису для провадження діяльності, передбаченої Статутом, згідно з чинним законодавством.
- Залишки коштів власних надходжень Центру, отриманих як плата за послуги, що надаються Центром, благодійні внески та гранти, на поточних рахунках у банках державного сектору зберігаються на тих рахунках для здійснення видатків у наступному бюджетному періоді відповідно до кошторисів.
- 7.6. Розмір коштів, які надходять із додаткових джерел фінансування, не заборонених законодавством, обмеженню не підлягає.
- 7.7. Отримані Центром доходи (прибутки) або їх частини не підлягають розподілу серед Засновника, працівників Центру, (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), представників уповноваженого органу та інших пов'язаних з ними осіб.
- 7.8. Доходи (прибутки) Центру використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Центру, досягнення мети, реалізації цілей, завдань за напрямками діяльності, визначеними Статутом.
- 7.9. Майно Центру становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у балансі.
- 7.10. Майно Центру є власністю Веселківської селищної територіальної громади Закарпатської області в особі Веселківської селищної ради та перебуває в оперативному управлінні Центру.
- Центр користується та розпоряджається майном відповідно до законодавства, в порядку, визначеному Засновником.
- Усі питання, які стосуються припинення права на земельну ділянку, призначену для обслуговування будівель і споруд Центру та яка знаходиться на балансі Центру, або її відчуження, вирішуються виключно Засновником.
- 7.11. Фінансово-господарська діяльність Центру здійснюється відповідно до законодавства України для виконання основних напрямків діяльності згідно з Статутом.
- 7.11. Центр у процесі ведення фінансово-господарської діяльності, згідно з чинним законодавством, має право:
- 7.11.1. Виходити з пропозиціями до Засновника та уповноваженого органу щодо придбання, взяття в оренду майна або приміщень;
- 7.11.2. Здавати в оренду юридичним та / або фізичним особам закріплене за Центром майно згідно із законодавством та за погодженням з уповноваженим органом в порядку, визначеному Засновником;
- 7.11.3. Забезпечувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси;
- 7.11.4. Списувати з балансу в установленому законодавством порядку майно, інвентар, сценічні костюми та інші необоротні активи, які стали непридатними, зношеними або морально застарілими;
- 7.11.5. Передавати матеріальні цінності між своїми структурними підрозділами, у тому числі філіями;
- 7.11.6. За погодженням з уповноваженим органом користуватися послугами будь-якого підприємства, установи, організації або приватних осіб з оплатою за угодами;
- 7.11.7. Надавати платні послуги за напрямками діяльності, визначеними Статутом;
- 7.11.8. Бюджетне фінансування та власні надходження зараховувати на рахунки, відкриті в органах Державного казначейства і використовувати в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисами;
- 7.11.9. Розвивати власну матеріальну базу;

- 7.11.10. Користуватися майном відповідно до законодавства та Статуту;
- 7.11.11. Виконувати інші дії, що не суперечать законодавству України та Статуту.
- 7.12. Розмір плати за надання платних культурних послуг визначається Центром за погодженням з уповноваженим органом, з урахуванням Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженого наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 № 1004/1113/1556.
- 7.13. Ведення діловодства, бухгалтерського обліку та звітності Центру здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України, зокрема відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в порядку, встановленому Міністерством фінансів України.
- 7.14. Основою розрахунку заробітної плати працівників Центру є штатний розпис, типовий штатний розпис, складені за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 р. № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 26.11.2012 № 1220).

8. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

- 8.1. Центр за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних надходжень має право проводити культурно-освітній обмін у рамках програм культури, проектів, встановлювати в межах компетенції відповідно до законодавства прямі зв'язки з міжнародними організаціями та асоціаціями, за погодженням із Засновником або уповноваженим органом.
- 8.2. Центр має право згідно з чинним законодавством укладати угоди про співробітництво в межах компетенції із закладами, установами, підприємствами, організаціями, громадськими об'єднаннями інших країн, за погодженням із Засновником.
- 8.3. З метою популяризації Центру, розвитку всіх напрямів його діяльності та зміцнення матеріальної бази Центр має право в межах компетенції укладати угоди із зарубіжними організаціями, фізичними особами про підготовку та виконання концертних програм, проведення та участь у конференціях, семінарах, зустрічах з обміну досвідом, питань просвітницької, культурної, молодіжної діяльності тощо, за погодженням із Засновником або уповноваженим органом.
- 8.4. Центр може вступати в міжнародні об'єднання та асоціації у встановленому законодавством України порядку.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ЦЕНТРУ

- 9.1. Контроль за діяльністю Центру здійснюється Засновником – Веселківською селищною радою Закарпатської області - та уповноваженим органом - відділом (11) культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Закарпатської області з метою забезпечення реалізації єдиної державної політики у сферах культури та гуманітарного розвитку, дотримання фінансової, трудової дисципліни, дотримання норм чинного законодавства при веденні адміністративно-господарської діяльності.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЦЕНТРУ ТА ЙОГО РЕОРГАНІЗАЦІЯ

- 10.1. Припинення діяльності Центру здійснюється шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.
- 10.2. Ліквідація та реорганізація Центру здійснюються на підставі рішення Засновника відповідно до вимог чинного законодавства або за рішенням суду.
- Орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Центру (Засновник або суд) зобов'язані негайно письмово повідомити орган державної реєстрації про те, що комунальний заклад перебуває в процесі припинення.

¹¹ Пояснення щодо назви відділу див. в п.1.3. Статуту



Орган, що прийняв рішення про припинення діяльності Центру (Засновник або суд) призначають комісію з припинення діяльності Центру (ліквідаційну комісію), та встановлюють порядок та строки припинення діяльності.

10.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню майном Центру.

10.4. У разі припинення діяльності Центру (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його права та обов'язки переходять до правонаступника, а його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, або зараховуються до доходу бюджету.

10.5. При реорганізації та ліквідації Центру працівникам, що вивільняються, гарантується дотримання їх прав і інтересів відповідно до законодавства України.

10.6. Центре таким, що припинив свою діяльність, з дати внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Статут Центру, внесення змін до нього затверджуються Засновником за поданням директора Центру або уповноваженого органу та реєструються відповідно до вимог чинного законодавства.

Внесення змін до Статуту оформляється шляхом викладення його в новій редакції.

11.2. Умови, які не передбачені Статутом, регламентуються чинним законодавством України та рішеннями Засновника.

11.3. Зміни та доповнення до Статуту набувають юридичної сили з моменту їх державної реєстрації.

Додаток 2.1. Приклад Рішення ОМС про створення комунального закладу Центру культурних послуг



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3Ok42Qq>

ПРОЕКТ



УКРАЇНА

ВЕСЕЛКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ⁽¹⁾
МИРНЕНСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “_____” _____ 202_року №_____

Про створення комунального закладу «Веселківський
Центр культурних послуг» Веселківської селищної
ради Мирненського району Закарпатської області» та
затвердження його статуту

З метою організації та проведення культурно-просвітницьких, мистецьких, тематичних, жалобних та меморіальних заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, реалізації державної та регіональної культурної і молодіжної політики, надання населенню комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги, формування згуртованості жителів громади через культуру і спільноту, формування місця перезавантаження свідомості й натхнення, всебічного розвитку особистості, неформального навчання та спілкування населення, турботи про людей, соціалізації, відпочинку, спортивно- і культурно-дозвілєвої діяльності, відновлення духовних і фізичних сил людини, розвитку локальної та збереження національної ідентичності з урахуванням сучасних світових тенденцій, формування магніту для молоді та бізнесу, який стане каталізатор економічного розвитку громади через креативні індустрії, туризм та інфраструктуру на території Веселківської територіальної громади та керуючись вимогами статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 9 та 23 Закону України «Про культуру», статті 13 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» Веселківська селищна рада

ВИРІШИЛА:

1. Створити Комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».
2. Затвердити повне найменування: комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» та скорочене найменування: КЗ «Веселківський ЦКП».
3. Визначити місцем розташування комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» будівлю за адресою: смт. Веселка, вул. Щаслива, буд. 35.

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.



4. Затвердити Статут комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (додається).
5. Тимчасове виконання обов'язків керівника комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» покласти на Войтенко В.В. (до призначення керівника за результатами конкурсу).
6. Відділу (2) культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради забезпечити організацію та проведення конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» у визначеному законодавством порядку.
7. Уповноважити начальника відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Гайденко Г.Г. здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».
8. Відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради забезпечити утримання комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».
9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Веселківської селищної ради з гуманітарних питань (3).

Веселківський селищний голова

Петро ПЕТРЕНКО

² Назва відділу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ, на який буде покладено відповідні повноваження щодо управління та координації діяльності Центру.

³ Назва контролюючого органу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ та/або посадову особу, на яку буде покладено функцію контролю за виконанням рішення.

Додаток 2.2. Приклад Рішення ОМС про створення комунального закладу Центру культурних послуг шляхом реорганізації закладів культури та молодіжних центрів



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3N9YTth>



УКРАЇНА

ПРОЕКТ

ВЕСЕЛКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ⁽¹⁾
МИРНЕНСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

_____ СЕСІЯ _____ СКЛИКАННЯ

Р І Ш Е Н Н Я

від “___” _____ 202_року №_____

Про створення комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області шляхом реорганізації закладів культури та молодіжних центрів Веселківської селищної ради та про затвердження статуту і структури комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»

Керуючись вимогами статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», статей 9 та 23 Закону України «Про культуру», статті 13 Закону України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» та з метою удосконалення організації мереж комунальних закладів Веселківської селищної ради та структури управління ними задля підвищення ефективності реалізації у Веселківській територіальній громаді завдань і пріоритетів державної і регіональної гуманітарної політики, підвищення рівня задоволення потреб населення у якісних і доступних культурних послугах, у своєчасному отриманні консультаційної, інформаційної допомоги, задля формування згуртованості жителів громади через культуру і спільноту, формування місця перезавантаження свідомості й натхнення, всебічного розвитку особистості, неформального навчання та спілкування населення, турботи про людей, соціалізації, відпочинку, спортивно- і культурно-дозвілдової діяльності, відновлення духовних і фізичних сил людини, розвитку локальної та збереження національної ідентичності з урахуванням сучасних світових тенденцій, формування магніту для молоді та бізнесу, який стане каталізатор економічного розвитку громади через креативні індустрії, туризм та інфраструктуру на території Веселківської територіальної громади Веселківська селищна рада

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

² При підготовці проекту рішення слід зазначати повні офіційні назви закладів, які планується реорганізувати чи ліквідувати.



ВИРІШИЛА:

1. Створити на базі Веселківського культурно-оздоровчого центру комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» шляхом реорганізації (об'єднання) Веселківської публічної бібліотеки, Веселківського будинку культури, Веселківського краєзнавчого музею, Веселківського культурно-оздоровчого центру, Веселківського молодіжного центру.
2. Затвердити наступну організаційну структуру комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» :
 - центр фінансово-господарського забезпечення;
 - центр адміністрування, HR та PR;
 - центр мистецтв та культурно-масових заходів;
 - бібліотечно-інформаційний центр;
 - центр національних цінностей та спадщини;
 - центр постійної освіти;
 - центр здоров'я і спорту;
 - молодіжний центр;
 - центр інновацій та креативних ідей;
 - центр роботи з партнерами;
 - структурні підрозділи (філії).
3. Реорганізувати існуючі клубні, бібліотечні заклади та молодіжні центри Веселківської селищної ради у філії комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області», а саме :
 - 3.1. Квітківську сільську бібліотеку у Квітківську філію;
 - 3.2. Сонячнівський сільський клуб у Сонячнівську філію;
 - 3.3. Об'єднати Северинівську селищну бібліотеку, Северинівський сільський будинок культури та Северинівський молодіжний центр у Северинівську філію;
 - 3.4. Дубівський молодіжний центр у Дубівську філію.
4. Утворити комісію з реорганізації закладів культури та молодіжних центрів Веселківської селищної ради у складі :
 - 4.1. Романтичної Іванни Степанівни – директорки Веселківської публічної бібліотеки;
 - 4.2. Співучого Мирослава Трохимовича – директора Веселківського будинку культури;
 - 4.4. Всезнайки Ольги Мирославівни – завідувачки Веселківського краєзнавчого музею;
 - 4.5. Спортивного Тараса Мироновича – директора Веселківського культурно-оздоровчого центру;
 - 4.6. Красивої Зорини Орестівни – завідувачки Веселківського молодіжного центру;
 - 4.7. Небалакучого Сергія Миколайовича – секретаря виконавчого комітету Веселківської селищної ради;
 - 4.8. Скупенької Надії Петрівни – головного бухгалтера Веселківської селищної ради;
 - 4.9. Феміди Романа Григоровича – завідувача відділу організаційно-правового забезпечення виконавчого комітету Веселківської селищної ради.
5. Комісії з реорганізації закладів культури та молодіжних центрів Веселківської селищної ради:
 - 5.1. Вжити дії та заходи, пов'язані з реорганізацією закладів культури та молодіжних центрів, у спосіб та строки, визначені чинним законодавством;
 - 5.2. Надати звітну документацію на розгляд та затвердження сесією Веселківської селищної ради до «__» _____ 202__ року.
6. Начальнику відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Гайденко Г.Г. забезпечити попередження працівників закладів культури та молодіжних центрів, які підлягають реорганізації, про зміни умов оплати праці з «__» _____ 202__ року.
7. Керівникам закладів культури та молодіжних центрів, які підлягають реорганізації, провести інформаційно-роз'яснювальну роботу серед працівників цих закладів під особистий підпис кожного члена колективу.
8. Затвердити Статут комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (додається).
9. Тимчасове виконання обов'язків керівника комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» покласти на Войтенко В.В. (до призначення керівника за результатами конкурсу).

10. Відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради забезпечити організацію та проведення конкурсного добору на посаду керівника комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області у визначеному законодавством порядку.
11. Уповноважити начальника відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Гайденко Г.Г. здійснити заходи щодо державної реєстрації юридичної особи - комунальний заклад «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».
12. Відділу культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради забезпечити утримання комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».
13. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію Веселківської селищної ради з гуманітарних питань .

Веселківський селищний голова

Петро ПЕТРЕНКО

-
- ³ Структура запропонована для розширеної моделі ЦКП. Назви структурних підрозділів і їх перелік громада формує, виходячи з власних потреб і побажань жителів.
 - ⁴ Переведення всіх закладів культури у філії ЦКП не є обов'язковим. Територіальна громада самостійно вирішує створювати чи не створювати їй ЦКП, які заклади переводити у філії ЦКП, а які залишити для самостійного функціонування.
 - ⁵ Кожна територіальна громада формує склад комісії на власний розсуд; зазначений склад комісії наведено для прикладу.
 - ⁶ Назва відділу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ, на який буде покладено відповідні повноваження щодо управління та координації діяльності Центру.
 - ⁷ Назва контролюючого органу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ та/ або посадову особу, на яку буде покладено функцію контролю за виконанням рішення.

Додаток 2.3. Приклад рішення про затвердження графіку роботи Центру культурних послуг



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3QAgP36>



УКРАЇНА

ПРОЕКТ

ВЕСЕЛКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ⁽¹⁾
МИРНЕНСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

від “____” _____ 202_року №____

Про затвердження графіка роботи
комунального закладу «Веселківський
Центр культурних послуг» Веселківської
селищної ради Мирненського району
Закарпатської області».

З метою організації робочого часу комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» зручного для населення та враховуючи Методичні рекомендації щодо встановлення гнучкого графіку роботи, затверджені наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 4 жовтня 2006 р. № 359, відповідно до статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Веселківської селищної ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити графік роботи комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» з повним відпрацюванням сумарної кількості робочих годин протягом облікового періоду в залежності від ставок працівників культури (додається).
2. Контроль за виконанням цього рішення покласти начальника відділу (2) культури, туризму, соціальної роботи Веселківської селищної ради Гайдено Г.Г.

Веселківський селищний голова

Петро ПЕТРЕНКО

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

² Назва відділу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ, на який буде покладено відповідні повноваження щодо управління та координації діяльності Центру.

Додаток до рішення
виконавчого комітету
Веселківської селищної ради
від «__»____202_р. № __

Графік роботи (з)
комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської
області»

Робочі дні

Середа - п'ятниця – 10.00 – 19.00
перерва з 14.00 до 15.00

Субота, неділя – 10.00 до 22.00 ⁽⁴⁾
перерва з 14.00 до 15.00

Остання середа місяця – санітарний день в
Бібліотечно-інформаційному центрі

Вихідні

Понеділок,
вівторок

³ Години графіку роботи ЦКП наведено для прикладу. Кожна територіальна громада самостійно встановлює години роботи ЦКП в залежності від потреб та попиту жителів на послуги, які надаються в ЦКП. Філії ЦКП можуть мати різний графік роботи, в такому разі графік роботи розписується та затверджується для кожної з таких філій.

⁴ Кількість годин роботи одного робочого дня ЦКП може перевищувати 8 годин, оскільки це графік роботи закладу, а не працівника – відповідно працівники можуть виходити на роботу позмінно.

Додаток 3.1. Положення про бібліотеку-філію



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3xKCnRS>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області» ⁽¹⁾
від «29» травня 2022 р. № 53

ПОЛОЖЕННЯ про «Борщівську сільську бібліотеку-філію Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади функціонування «Борщівської сільської бібліотеки-філії Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».

1.2. Борщівська сільська бібліотека-філія Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області (далі – Бібліотека-філія) є відокремленим структурним підрозділом (філією) Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області (далі - КЗ «Веселківський ЦКП»), не має статусу юридичної особи і діє на підставі цього Положення.

1.3. Місцезнаходження бібліотеки-філії: 90000, Закарпатська область, Мирненський район, с. Борщівка, вул. Софіївська, буд. 11.

1.4. Повне найменування – «Борщівська сільська бібліотека-філія Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області». Скорочене найменування – «Борщівська сільська бібліотека-філія».

1.5. Загальною метою діяльності Бібліотеки-філії є надання населенню комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги та реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації.

1.6. У своїй діяльності Бібліотека-філія керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» та іншими нормативно-правовими актами та документами у відповідній сфері, Статутом КЗ «Веселківський ЦКП» та цим Положенням.

1.7. Структуру Бібліотеки-філії, штат і посадові обов'язки затверджує директор КЗ «Веселківський ЦКП» (2).

1.5. Бібліотека-філія працює за комплексним річним планом бібліотечно-інформаційної роботи, що затверджується директором КЗ «Веселківський ЦКП» та відповідає стратегії розвитку Веселківської селищної територіальної громади.

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

² Назва відділу наведена для прикладу, кожна місцева рада самостійно визначає структурний підрозділ, на який буде покладено відповідні повноваження щодо управління та координації діяльності Центру.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ (з)

Основними завданнями Бібліотеки-філії є:

- залучення до читання найширшої аудиторії всіх категорій та соціальних груп;
- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громадян;
- формування бібліотечного фонду на основі наявних потреб усіх категорій користувачів;
- забезпечення доступу населення до книжкових видань різних жанрів, пропонування жителям доступу до запитуваних періодичних видань;
- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;
- формування загальнолюдських цінностей та популяризація культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;
- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях.
- формування навички читання та популяризація читання;
- формування єдиного українського інформаційно-культурного простору;
- забезпечення високих стандартів надання культурних послуг у сфері бібліотечної справи;
- організація змістовного дозвілля, просвітницьких заходів, орієнтованих на задоволення потреб жителів громади у інтелектуальному розвитку;
- проведення тренінгів, форумів, семінарів, круглих столів, навчань, тематичних вечорів тощо;
- популяризація читання серед всіх категорій жителів громади, в тому числі для осіб з інвалідністю;
- розвиток цифрових навичок та формування цифрової грамотності населення;
- створення якісної матеріально-технічної та змістовної бази для проведення заходів з популяризації читання, просвітництва та набуття нових навичок.
- надання вільного доступу до мережі Інтернет;
- створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій;
- проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок;
- створення та організація діяльності клубів за інтересами;
- проведення навчань з цифрової та медійної грамотності;
- реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо;
- здійснення систематичного аналізу використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;
- забезпечення обміну досвідом з іншими бібліотеками та закладами культури;
- здійснення іншої діяльності, необхідної для виконання покладених на Бібліотеку-філію завдань.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО БІБЛІОТЕКОЮ-ФІЛІЄЮ

3.1. Керівництво Бібліотекою-філією здійснює завідувач, який безпосередньо підпорядковується заступнику директора КЗ «Веселківський ЦКП» з питань культури та дозвілля (4). Завідувач Центру призначається наказом директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.2. Координацію роботи та методичну підтримку Бібліотеки-філії здійснює Бібліотечно-інформаційний центр КЗ «Веселківський ЦКП».

3.3. Усі працівники Бібліотеки-філії здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, Статуту КЗ «Веселківський ЦКП» та цього Положення.

3.4. Завідувач Бібліотеки-філії:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Бібліотеки-філії;
- узгоджує посадові обов'язки працівників Бібліотеки-філії;

³ Завдання та функції можуть змінюватись відповідно до напрямів діяльності, які будуть охоплені роботою Бібліотеки-філії.

⁴ Посадова особа, якій підпорядковується завідувач, наводиться для прикладу, кожна громада самостійно формує організаційно-управлінську структуру ЦКП.



- координує роботу щодо взаємодії Бібліотеки-філії з іншими структурними підрозділами та філіями КЗ «Веселківський ЦКП»;
 - забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням завдань, покладених на Бібліотеку-філію, вживає необхідних заходів для їх реалізації;
 - забезпечує дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни та етики в роботі всіма працівниками Бібліотеки-філії;
 - систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
 - виконує інші доручення керівництва КЗ «Веселківський ЦКП», пов'язані з діяльністю Бібліотеки-філії.
- 3.5. Річні плани та звіти про роботу Бібліотеки-філії погоджуються та затверджуються директором КЗ «Веселківський ЦКП».
- 3.6. На період тимчасової відсутності завідувача Бібліотеки-філії його обов'язки виконує інший працівник Бібліотеки-філії відповідно до наказу директора КЗ «Веселківський ЦКП».
- 3.7. Структура та штатний розпис Бібліотеки-філії розробляється директором КЗ «Веселківський ЦКП». Кількість штатних посад, посадовий оклад та фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами для працівників Бібліотеки-філії визначається відповідно до штатного розпису КЗ «Веселківський ЦКП», який затверджується Веселківським селищним головою відповідно до вимог Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.
- 3.8. Посадові обов'язки працівників Бібліотеки-філії визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються завідувачем Бібліотеки-філії.
- 3.9. Забороняється переміщення Бібліотеки-філії без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.
- 3.10. Правила користування Бібліотекою-філією розробляються на підставі цього Положення і затверджуються директором КЗ «Веселківський ЦКП».
- 3.11. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці бібліотечних працівників раз на місяць проводиться санітарний день.
- 3.12. Припинення діяльності Бібліотеки-філії здійснюється шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації у випадках та порядку, встановлених законодавством України.
- 3.13. При реорганізації чи ліквідації Бібліотеки-філії працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ

- 4.1. Бібліотека-філія має право в установленому порядку отримувати від інших філій та структурних підрозділів КЗ «Веселківський ЦКП» інформацію, документи та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Бібліотеку-філію завдань.
- 4.2. Бібліотека-філія зобов'язана:
- дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сферах політик, до яких належать напрями діяльності Бібліотеки-філії;
 - дбати про задоволення бібліотечно-інформаційних потреб жителів громади;
 - поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди українського народу та жителів громади інших національностей;
 - піклуватися про естетичне виховання, гуманітарний та інтелектуальний розвиток дітей і молоді;
 - здійснювати оперативний облік та статистичну звітність результатів своєї роботи за формами, встановленими органами державної статистики;
 - у повній мірі виконувати покладені на неї завдання.

Додаток 3.2. Положення про Бібліотечно-інформаційний центр



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3NdjdK1>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області»⁽¹⁾
від «29» травня 2022 р. № 53

ПОЛОЖЕННЯ про Бібліотечно-інформаційний центр Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Бібліотечно-інформаційний центр (далі – Центр) є структурним підрозділом Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (далі – КЗ «Веселківський ЦКП»), через який здійснюється загальне керівництво напрямку роботи у сферах культури, бібліотечної справи та інформаційної політики, зокрема забезпечується зберігання інформації та надання до неї доступу, проведення просвітницьких заходів, заходів з неформальної освіти та організація змістовного дозвілля.

1.2. Загальною метою діяльності Центру є сприяння покращенню інтелектуального та культурного потенціалу суспільства, надання населенню комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги та реалізація прав громадян на бібліотечне обслуговування, забезпечення загальної доступності до інформації.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» та іншими нормативно-правовими актами та документами у відповідній сфері, Статутом КЗ «Веселківський ЦКП» та цим положенням.

1.4. Структуру Центру, штат і посадові обов'язки затверджує директор КЗ «Веселківський ЦКП».

1.5. Центр працює за комплексним річним планом бібліотечно-інформаційної роботи, що затверджується директором КЗ «Веселківський ЦКП» та відповідає стратегії розвитку Веселківської селищної територіальної громади⁽²⁾.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТКИ-ФІЛІЇ⁽³⁾

2.1. Основними функціями Центру є:

- оцінка та аналіз культурних потреб жителів громади у бібліотечно-інформаційних ресурсах;
- забезпечення доступу до електронної інформації, друкованих книжкових та періодичних видань;
- інтелектуальний розвиток та просвіта населення;

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість;

² В разі наявності, зазначається назва стратегії;

³ Завдання та функції можуть змінюватись відповідно до напрямів діяльності, які будуть охоплені роботою Центру



- соціалізація, виховання, культурний і духовний розвиток особистості;
- забезпечення можливостей для неформальної освіти та самоосвіти;
- інформатизація суспільного життя, накопичення, систематизація та збереження інформації, створення електронних баз даних, організація та ведення довідково-бібліографічного апарату з використанням як традиційних, так і новітніх інформаційних технологій.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- популяризація культурного надбання громади та залучення до читання найширшої аудиторії всіх категорій та соціальних груп;
- проведення соціологічних опитувань та досліджень читацьких інтересів з метою оптимізації їх задоволення;
- формування бібліотечного фонду на основі наявних потреб усіх категорій користувачів;
- забезпечення доступу населення до книжкових видань різних жанрів, пропонування жителям доступу до запитуваних періодичних видань;
- формування навички читання, проведення заходів щодо популяризації читання серед всіх категорій жителів громади, в тому числі для осіб з інвалідністю;
- надання вільного доступу до мережі Інтернет;
- формування єдиного українського інформаційно-культурного простору;
- забезпечення повного, якісного і оперативного бібліотечно-бібліографічного та інформаційного обслуговування громадян на основі широкого доступу до бібліотечних та інформаційних ресурсів;
- сприяння вихованню гармонійної, морально досконалої особистості, відкритої до інтелектуального і творчого розвитку;
- формування загальнолюдських цінностей та популяризація культурно-історичної, духовної та наукової спадщини, ідеї національного державотворення;
- розширення номенклатури бібліотечно-інформаційних послуг, удосконалення традиційних і впровадження нових бібліотечних форм і методів роботи на основі новітніх інформаційних технологій та комп'ютеризації інформаційно-бібліотечних процесів;
- ведення самостійної та спільної з іншими організаціями і установами науково-дослідної, навчальної та організаційно-методичної роботи з питань інформатики, бібліотекознавства, бібліографії та книгознавства;
- виховання інформаційної культури користувачів, прищеплення їм навичок роботи з інформаційними ресурсами як на традиційних, так і на електронних носіях;
- забезпечення високих стандартів надання культурних послуг у сфері бібліотечної справи;
- оновлення та перепідготовка кадрів у сфері бібліотечної справи, їх орієнтація на надання комерційних послуг;
- залучення позабюджетних коштів на розвиток інформаційно-бібліотечних ресурсів;
- організація змістовного дозвілля різновікових груп населення, орієнтованого на задоволення потреб жителів громади у інтелектуальному розвитку, у тому числі проведення тренінгів, форумів, семінарів, круглих столів, навчань, тематичних вечорів тощо;
- організація та проведення просвітницьких заходів та заходів з неформальної освіти;
- проведення бібліографічних оглядів, організація книжкових виставок;
- створення та організація діяльності клубів за інтересами;
- розвиток цифрових навичок та формування цифрової грамотності населення, проведення навчань з цифрової та медійної грамотності;
- реалізація можливості взаємовикористання бібліотечних фондів за допомогою міжбібліотечного та міжнародного абонементів, внутрішнього та міжнародного книгообміну, електронної доставки документів тощо;
- формування та підтримка на належному рівні бібліотечних фондів шляхом придбання публіцистичної, наукової, навчальної, довідкової, художньої літератури, аудіо-, відео- видань, електронних носіїв інформації та електронних баз даних, вироблених як в Україні, так і закордоном;
- здійснення організації, раціонального розміщення та обліку основних і підсобних бібліотечних фондів, їх зберігання, реставрації, консервації, копіювання та оцифровування;
- здійснення систематичного аналізу використання бібліотечних фондів з метою їх оптимізації;
- забезпечення обміну досвідом з іншими бібліотеками та закладами культури;
- створення якісної матеріально-технічної та змістовної бази для проведення заходів з популяризації читання, просвітництва та набуття нових навичок;
- здійснення координації та методичної підтримки бібліотечних закладів, що є філіями КЗ «Веселківський ЦКП»;
- здійснення іншої діяльності, необхідної для виконання покладених на Центр завдань.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

3.1. Керівництво Центром здійснює завідувач (4), який безпосередньо підпорядковується заступнику директора КЗ «Веселківський ЦКП» з питань культури та дозвілля (5). Завідувач Центру призначається наказом директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.2. Усі працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, Статуту КЗ «Веселківський ЦКП» та цього положення.

3.3. Завідувач Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру;
- узгоджує посадові обов'язки працівників Центру;
- координує роботу Центру з іншими структурними підрозділами КЗ «Веселківський ЦКП»;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням завдань, покладених на Центр, вживає необхідних заходів для їх реалізації;
- забезпечує дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни та етики в роботі всіма працівниками Центру;
- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
- виконує інші доручення керівництва КЗ «Веселківський ЦКП», пов'язані з діяльністю Центру.

3.4. На період тимчасової відсутності завідувача Центру його обов'язки виконує інший працівник Центру відповідно до наказу директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.5. Структура та штатний розпис Центру розробляється директором КЗ «Веселківський ЦКП». Кількість штатних посад, посадовий оклад та фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами для працівників Центру визначається відповідно до штатного розпису КЗ «Веселківський ЦКП», який затверджується Веселківським селищним головою відповідно до вимог Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

3.6. Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються завідувачем Центру.

3.7. Забороняється переміщення Центру без надання рівноцінного упорядкованого приміщення для обслуговування користувачів, роботи працівників, зберігання бібліотечних фондів.

3.8. Правила відвідування і роботи користувачів в Центрі розробляються на підставі цього положення та Типових правил користування бібліотеками в Україні, затверджених наказом Міністерства культури і мистецтв в Україні від 05 травня 1999 р. № 275 (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 08 липня 1999 р. за № 449/3742), і затверджуються директором КЗ «Веселківський ЦКП».

3.9. З метою збереження бібліотечних фондів, дотримання санітарно-гігієнічних норм та вимог з охорони праці працівників Центру раз на місяць проводиться санітарний день.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право в установленому порядку отримувати від інших структурних підрозділів КЗ «Веселківський ЦКП» інформацію, документи та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.2. Центр зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сферах політик, до яких належать напрями діяльності Центру;
- дбати про задоволення бібліотечно-інформаційних потреб жителів громади;
- поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди українського народу та жителів громади інших національностей;
- піклуватися про естетичне виховання, гуманітарний та інтелектуальний розвиток дітей і молоді;
- у повній мірі виконувати покладені на нього завдання.

⁴ Очолювати Центр може директор або завідувач;

⁵ Посадова особа, якій підпорядковується завідувач, наводиться для прикладу, кожна громада самостійно формує організаційно-управлінську структуру ЦКП.



Додаток 3.3. Положення про Центр інновацій та креативних ідей



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3OtuqaB>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області» ⁽¹⁾
від «29» травня 2022 р. № 53

ПОЛОЖЕННЯ про Центр інновацій та креативних ідей Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Центр інновацій та креативних ідей (далі – Центр) є структурним підрозділом Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (далі – КЗ «Веселківський ЦКП»), через який здійснюється загальне керівництво напрямку роботи щодо інноваційної діяльності, кроссекторальних проектів та креативу.
- 1.2. Загальною метою діяльності Центру є сприяння формуванню креативних ідей, створенню інноваційних проектів та надання багатофункціональної платформи розвитку для митців та бізнесу.
- 1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2017-14> «Про авторське право і суміжні права» та іншими нормативно-правовими актами та документами у відповідній сфері, Статутом КЗ «Веселківський ЦКП» та цим положенням.
- 1.4. Структуру Центру, штат і посадові обов'язки затверджує директор КЗ «Веселківський ЦКП».
- 1.5. Центр працює за комплексним річним планом інноваційної роботи, що затверджується директором КЗ «Веселківський ЦКП» та відповідає стратегії розвитку Веселківської селищної територіальної громади ⁽²⁾.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ ⁽³⁾

- 2.1. Основними функціями Центру є:
 - оцінка ресурсного потенціалу територіальної громади для активізації інноваційної діяльності та креативної економіки;
 - створення умов і місця для комунікації і співпраці творців та підприємців;
 - впровадження наукових, освітніх, цифрових культурно-креативних інновацій в громаді;
 - діджиталізація, інтелектуалізація та просвітницька діяльність серед молоді та підлітків;
 - мережування та міжрегіональний, міжнародний обмін досвідом;
 - активізація локального економічного розвитку інструментами культурно-креативних ресурсів та потенціалу.

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість;

² В разі наявності, зазначається назва стратегії;

³ Завдання та функції можуть змінюватись відповідно до напрямів діяльності, які будуть охоплені роботою Центру

2.2. Основними завданнями Центру є:

- створення сучасного простору для митців, де вони зможуть презентувати результати своєї роботи та обмінюватись досвідом;
- створення платформи для розвитку креативних індустрій;
- сприяння створенню та реалізації інноваційних та креативних проектів жителями громади;
- проведення регіональних, міжрегіональних, міжнародних заходів з обміну досвідом та мережування в сфері креативних індустрій та креативній економіці;
- організація та проведення зустрічей із запрошеними експертами, підтримка програм менторингу для запуску стартапів;
- створення лабораторій, оснащених сучасними пристроями, для створення інноваційних продуктів, для розвитку робототехніки, експериментаріуму чи місцевої малої академії наук;
- здійснення просвітницької діяльності щодо існуючих можливостей для самореалізації та промоції місцевих унікальних культурних продуктів;
- розробка проектів спільно з жителями громади та представниками бізнесу, спрямованих на покращення навичок, розширення практик, зростання обізнаності про економічний потенціал культури;
- забезпечення обміну досвідом з іншими інноваційними закладами, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі з міжнародними;
- розширення можливостей локального економічного розвитку через креативні індустрії, інновацій та підтримку малого бізнесу, що надає побутові послуги повсякденного вжитку;
- залучення позабюджетних коштів на реалізацію інноваційних проектів;
- забезпечення змістовного дозвілля, орієнтованого на інноваційних ідеях та створенні проектів;
- створення якісної матеріально-технічної та змістовної бази для проведення заходів з набуття нових навичок у креативних сферах, функціонування інноваційних лабораторій тощо;
- здійснення іншої діяльності, необхідної для виконання покладених на Центр завдань.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

3.1. Керівництво Центром здійснює завідувач (4), який безпосередньо підпорядковується заступнику директора КЗ «Веселківський ЦКП» з розвитку (5). Завідувач Центру призначається наказом директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.2. Усі працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, Статуту КЗ «Веселківський ЦКП» та цього положення.

3.3. Завідувач Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру;
- узгоджує посадові обов'язки працівників Центру;
- координує роботу Центру з іншими структурними підрозділами КЗ «Веселківський ЦКП»;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням завдань, покладених на Центр, вживає необхідних заходів для їх реалізації;
- забезпечує дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни та етики в роботі всіма працівниками Центру;
- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
- виконує інші доручення керівництва КЗ «Веселківський ЦКП», пов'язані з діяльністю Центру.

3.4. На період тимчасової відсутності завідувача Центру його обов'язки виконує інший працівник Центру відповідно до наказу директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.5. Структура та штатний розпис Центру розробляється директором КЗ «Веселківський ЦКП». Кількість штатних посад, посадовий оклад та фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами для працівників Центру визначається відповідно до штатного розпису КЗ «Веселківський ЦКП», який затверджується Веселківським селищним головою відповідно до вимог Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

3.6. Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються завідувачем Центру.

4 Очолювати Центр може директор або завідувач;

5 Посадова особа, якій підпорядковується завідувач, наводиться для прикладу, кожна громада самостійно формує організаційно-управлінську структуру ЦКП.



4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право в установленому порядку отримувати від інших структурних підрозділів КЗ «Веселківський ЦКП» інформацію, документи та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.2. Центр зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сферах політик, до яких належать напрями діяльності Центру.
- дбати про задоволення потреб жителів громади щодо реалізації креативних ідей та інноваційних практик;
- надавати доступ до наявних ресурсів всім жителям громади, незалежно від їх соціального статусу, віку тощо;
- у повній мірі виконувати покладені на нього завдання.

Додаток 3.4. Положення про Центр мистецтв та культурно-масових заходів



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3HD7pQ8>

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області» ⁽¹⁾
від «29» травня 2022 р. № 53

ПОЛОЖЕННЯ про Центр мистецтв та культурно-масових заходів Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Центр мистецтв та культурно-масових заходів (далі – Центр) є структурним підрозділом Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (далі – КЗ «Веселківський ЦКП»), через який здійснюється загальне керівництво напрямку роботи у сферах культури та мистецтв, зокрема забезпечується проведення культурно-масових заходів задля сталого розвитку громади з урахуванням культурної унікальності, створюються сприятливі умови для заняття непрофесійною творчою діяльністю, розвитку, популяризації та збереження традиційної культури, задоволення культурних потреб громадян.

1.2. Загальною метою діяльності Центру є організація та проведення культурно-масових, мистецьких, тематичних заходів, які покликані сприяти духовному відродженню українського народу, реалізації державної та регіональної культурної політики, надання населенню комплексу культурних послуг, формування згуртованості жителів громади через культуру і спільноту, формування місця переживання свідомості й натхнення, всебічного розвитку особистості, соціалізації, відпочинку, культурно-дозвілєвої діяльності, розвитку локальної та збереження національної ідентичності з урахуванням сучасних світових тенденцій.

1.3. У своїй діяльності Центр керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії» та іншими нормативно-правовими актами та документами у відповідній сфері, Статутом КЗ «Веселківський ЦКП» та цим положенням.

1.4. Структуру Центру, штат і посадові обов'язки затверджує директор КЗ «Веселківський ЦКП».

1.5. Центр працює за комплексним річним планом мистецької та культурно-масової роботи, що затверджується директором КЗ «Веселківський ЦКП» та відповідає стратегії розвитку Веселківської селищної територіальної громади.

2. ЗАВДАННЯ БІБЛІОТЕКИ-ФІЛІЇ ⁽³⁾

2.1. Основними функціями Центру є:

- оцінка та аналіз культурних потреб жителів громади у творчому самовираженні та заходах з організації дозвілля і відпочинку;
- інвентаризації культурних ресурсів громади та оцінка їх потенціалу;

¹ Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість;

² В разі наявності, зазначається назва стратегії;

³ Завдання та функції можуть змінюватись відповідно до напрямів діяльності, які будуть охоплені роботою Центру



- підтримка культурного розмаїття та творчого самовираження населення;
- відродження і збереження традиційної народної культури, народних промислів та ремесел, нематеріальної культурної спадщини;
- організація відпочинку і дозвілля різновікових груп населення;
- організація та проведення масових культурно-мистецьких, культурно-дозвіллевих, святкових та пам'ятних заходів;
- формування соціальної згуртованості та локальної ідентичності жителів громади, зміцнення їх національної ідентичності;
- соціалізація, виховання, культурний і духовний розвиток особистості;
- інформаційно-методична допомога аматорським колективам і об'єднанням, гурткам і клубам та окремим громадянам з питань організації культурно-просвітницької роботи, народної творчості та організації змістовного відпочинку і дозвілля.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- популяризація культури громади та залучення до проектів і заходів у сфері культури найширшої аудиторії всіх категорій та соціальних груп;
- проведення анкетування громадян з метою виявлення творчої молоді та залучення якомога більшої кількості населення до творчих колективів Центру;
- забезпечення змістовного дозвілля, орієнтованого на задоволення потреб жителів громади у творчому самовираженні;
- забезпечення високих стандартів надання культурних послуг у сфері аматорського мистецтва;
- організація фестивалів, оглядів, конкурсів, виставок, спектаклів, концертів, інших театральних - видовищних заходів, у тому числі за участю професійних творчих колективів та окремих виконавців тощо;
- проведення масових театралізованих свят, народних гулянь, обрядів, ритуалів, відповідно до місцевих звичаїв і традицій;
- проведення ярмарок та шоу, які мають відношення до відпочинку;
- проведення вечорів відпочинку, дискотек, молодіжних балів, карнавалів, дитячих ранків та інших розважальних програм;
- створення та організація діяльності клубних формувань (творчих колективів, гуртків, студій, мистецьких аматорських об'єднань);
- забезпечення участі творчих колективів Центру у міських, обласних, міжрегіональних, всеукраїнських, міжнародних фестивалях та конкурсах;
- надання якісних послуг з позашкільної освіти (гурткова робота);
- формування культурного середовища громади;
- формування ідентичності та згуртованості громади;
- формування єдиного культурного партнерського простору;
- створення умов для духовного і фізичного відновлення людини;
- забезпечення обміну досвідом з іншими культурними спільнотами;
- проведення майстер-класів для промоції автентичних народних промислів;
- забезпечення діяльності щодо відродження і збереження традиційної народної культури, народних промислів та ремесел, нематеріальної культурної спадщини;
- оновлення та перепідготовка кадрів у сфері культури та мистецтв, їх орієнтація на надання комерційних послуг;
- залучення позабюджетних коштів на розвиток культури;
- створення якісної матеріально-технічної та змістовної бази для функціонування та розвитку аматорських колективів, професійних митців, розвитку творчих здібностей.
- створення та забезпечення роботи репетиційних кімнат-студій творчих колективів Центру новітнім технічним оснащенням, костюмерного цеху, гримерних кімнат, фото- та відеолaboratorій;
- створення та забезпечення роботи сучасної студії звукозапису;
- технічне забезпечення сучасної концертної зали;
- здійснення координації та методичної підтримки клубних закладів, що є філіями КЗ «Веселківський ЦКП»;
- здійснення іншої діяльності, необхідної для виконання покладених на Центр завдань.

3. СТРУКТУРА ТА КЕРІВНИЦТВО ЦЕНТРОМ

3.1. Керівництво Центром здійснює завідувач (4), який безпосередньо підпорядковується заступнику директора КЗ «Веселківський ЦКП» з розвитку (5). Завідувач Центру призначається наказом директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.2. Усі працівники Центру здійснюють свою діяльність відповідно до посадових інструкцій, Статуту КЗ «Веселківський ЦКП» та цього положення.

3.3. Завідувач Центру:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Центру;
- узгоджує посадові обов'язки працівників Центру;
- координує роботу Центру з іншими структурними підрозділами КЗ «Веселківський ЦКП»;
- забезпечує у межах своєї компетенції контроль за виконанням завдань, покладених на Центр, вживає необхідних заходів для їх реалізації;
- забезпечує дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни та етики в роботі всіма працівниками Центру;
- систематично підвищує рівень професійної компетентності, впроваджує інноваційні форми і методи роботи;
- виконує інші доручення керівництва КЗ «Веселківський ЦКП», пов'язані з діяльністю Центру.

3.4. На період тимчасової відсутності завідувача Центру його обов'язки виконує інший працівник Центру відповідно до наказу директора КЗ «Веселківський ЦКП».

3.5. Структура та штатний розпис Центру розробляється директором КЗ «Веселківський ЦКП». Кількість штатних посад, посадовий оклад та фонд заробітної плати на місяць за посадовими окладами для працівників Центру визначається відповідно до штатного розпису КЗ «Веселківський ЦКП», який затверджується Веселківським селищним головою відповідно до вимог Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228.

3.6. Посадові обов'язки працівників Центру визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються завідувачем Центру.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЦЕНТРУ

4.1. Центр має право в установленому порядку отримувати від інших структурних підрозділів КЗ «Веселківський ЦКП» інформацію, документи та довідкові матеріали, які необхідні для виконання покладених на Центр завдань.

4.2. Центр зобов'язаний:

- дотримуватись вимог законодавства щодо здійснення діяльності у сферах політик, до яких належать напрями діяльності Центру.
- дбати про задоволення культурних потреб жителів громади;
- поважати культуру, мову, традиції, звичаї та обряди українського народу та жителів громади інших національностей;
- піклуватися про естетичне виховання та гуманітарний розвиток дітей і молоді;
- у повній мірі виконувати покладені на нього завдання.

⁴ Очолювати Центр може директор або завідувач;

⁵ Посадова особа, якій підпорядковується завідувач, наводиться для прикладу, кожна громада самостійно формує організаційно-управлінську структуру ЦКП.



Додаток 4.1. Приклад посадової інструкції директора Центру культурних послуг



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3xDQONh>

Комунальний заклад «Веселківський
Центр культурних послуг» Весельківської
селищної ради Мирненського району
Закарпатської області»

(назва закладу, підприємства, установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

“ ” _____ 202__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Директор

(назва посади)

**Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»**

(назва закладу, підприємства, установи, організації, включаючи назву структурного підрозділу, в структурі якого
рахується зазначена посада)

I. Загальні положення

1. Директор безпосередньо підпорядковується керівнику уповноваженого органу, визначеного статутом Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» і несе персональну відповідальність за результати діяльності Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (далі – Центр) та виконання покладених на Центр завдань.
2. На період тимчасової відсутності Директора його обов'язки виконує один із заступників.
3. Директор повинен знати: законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують діяльність бюджетної установи; законодавство в сферах, які визначені основними напрямами роботи Центру, чинні нормативні акти, що регулюють культурно-освітню діяльність, молодіжну роботу, організацію дозвілля тощо; форми й методи організації роботи з населенням з урахуванням демографічних, вікових та соціальних особливостей; сучасні методи господарювання та управління; етику ділового спілкування; конфліктологію; інформаційні технології; основи менеджменту; основи трудового законодавства; теорію управлінських рішень та комунікацій; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
4. Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» (магістр, спеціаліст) або 05 «Соціальні та поведінкові науки», стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років або повна вища освіта (спеціаліст, магістр), стаж роботи на керівних посадах не менше 3 років та післядипломна освіта в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» (магістр, спеціаліст) або 05 «Соціальні та поведінкові науки». Вільне володіння державною мовою.

II. Мета посади

Мета посади - поточне керівництво Центром та забезпечення ефективної діяльності його структурних підрозділів.

III. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує повноцінне функціонування Центру з виконанням всіх покладених на нього завдань та обов'язків.
2. Організовує ефективну роботу структурних підрозділів Центру.
3. Діє від імені Центру. Представляє інтереси Центру та його колективу перед Засновником і уповноваженим органом.
4. Представляє інтереси Центру в державних, кооперативних, комерційних підприємствах і установах, громадських організаціях, судових і арбітражних органах.
5. Забезпечує ефективне використання коштів, зберігання закріпленого за Центром майна.
6. Призначає на посади та звільняє з посад працівників Центру відповідно до норм чинного законодавства України, в тому числі організовує проведення конкурсу на заміщення вакантних посад. За результатами конкурсу з переможцем з числа кандидатів укладає контракт.
7. Визначає загальну чисельність працівників, структуру та штат, посадові обов'язки та посадові оклади (тарифні ставки) працівників.
8. Вживає заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладає дисциплінарні стягнення.
9. Вирішує всі питання в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам Центру.
10. Вживає заходів щодо забезпечення Центру кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці.
11. Забезпечує додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни й обліку.
12. Бере участь в реалізації регіональних програм відродження та розвитку традиційної народної культури, реалізації завдань програмних і стратегічних документів розвитку Веселківської селищної громади за напрямом, які відповідають напрямам роботи Центру згідно з його статутом.
13. Бере участь у формуванні програмних і стратегічних документів розвитку Веселківської селищної громади, які передбачатимуть перспективні напрями подальшого організаційного розвитку, інноваційної та інвестиційної діяльності Центру.
14. У межах компетенції видає накази та інші розпорядчі акти, спрямовані на здійснення основних завдань Центру.
15. Затверджує документи, які регламентують діяльність Центру відповідно до вимог чинного законодавства.
16. Забезпечує дотримання чинного законодавства, трудової дисципліни та етики в роботі всіма працівниками Центру.
17. Здійснює контроль за станом табельного обліку робочого часу працівників Центру.
18. Забезпечує контроль за виконанням планів і програм діяльності Центру, його структурних підрозділів та філій.
19. Здійснює заходи щодо зміцнення матеріально-технічної бази Центру.
20. Вирішує інші питання діяльності Центру у відповідності із законодавством.

IV. Права

Директор має прово:

1. Подавати пропозиції щодо поліпшення діяльності Центру.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Приймати рішення щодо завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією і підписувати відповідні документи.
4. Отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
5. Брати участь у розробці колективного договору і його виконанні.
6. Перевіряти і вимагати від підпорядкованих йому працівників своєчасного і якісного виконання обов'язків (робіт).
7. Вимагати від працівників та відвідувачів Центру дбайливого відношення до майна та обладнання, яке знаходиться на території Центру.
8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.



V. Відповідальність

Директор несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. За завдання матеріальної шкоди Комунальному закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
5. За результати фінансово-господарської діяльності Центру, стан та збереження майна, закріпленого за Центром.
6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Керівник

уповноважено
органу

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

“__”_____ 202_ р.

З інструкцією
ознайомлений

_____ (підпис)

_____ (ПІБ)

“__”_____ 202_ р.

Додаток 4.2. Приклад посадової інструкції завідувача центру роботи з партнерами



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/39DfA2q>

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

Комунальний заклад «Веселківський
Центр культурних послуг» Веселківської
селищної ради Мирненського району
Закарпатської області» (1)

(назва закладу, підприємства, установи, організації)

“ ” 202__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувач (2) центру роботи з партнерами (3)

(назва посади)

Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»

(назва закладу, підприємства, установи, організації, включаючи назву структурного підрозділу, в структурі якого
рахується зазначена посада)

I. Загальні положення

1. Керівник (завідувач) центру роботи з партнерами безпосередньо підпорядковується Заступнику директора з розвитку Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області (далі – Заступник директора з розвитку)..
2. На період тимчасової відсутності Керівника (завідувача) центру роботи з партнерами його обов'язки виконує один зі співробітників центру роботи з партнерами.
3. Керівник (завідувач) центру роботи з партнерами може виконувати обов'язки Заступника директора з розвитку в період його тимчасової відсутності.
4. Керівник (завідувач) центру роботи з партнерами повинен знати: законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують підприємницьку діяльність та комерційне право; основи ринкової економіки, підприємництва та ведення бізнесу; порядок підготовки та встановлення господарських зв'язків, теорію управлінських рішень та комунікацій; порядок ціноутворення і оподаткування; теорію і практику менеджменту; основи ділового адміністрування, маркетингу; етику ділового спілкування; основи трудового законодавства; основи рекламної діяльності; конфліктологію; інформаційні технології менеджменту.
5. Кваліфікаційні вимоги (4): повна вища освіта в галузі знань 07 «Управління та адміністрування» (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом не менше 2 років або стаж роботи за фахом не менше 2 років та післядипломна освіта в галузі знань 07 «Управління та адміністрування». Вільне володіння державною мовою.

1 Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

2 При визначенні назви посади керівника структурного підрозділу ЦКП слід користуватися Національним класифікатором України "Класифікатор професій" ДК 003:2010, затвердженим Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327.

3 Назва структурного підрозділу ЦКП наведена для прикладу. Назви структурних підрозділів ЦКП і їх перелік громада формує, виходячи з власних потреб і побажань.

4 При підготовці посадової інструкції завідувача структурного підрозділу ЦКП слід користуватися довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідного профільного напрямку. Наприклад, Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності".



II. Мета посади

Мета посади – поточне керівництво, забезпечення ефективного функціонування та розвитку центру роботи з партнерами Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».

III. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує повноцінне функціонування центру роботи з партнерами з виконанням всіх покладених на нього завдань та обов'язків.
2. Координує вивчення попиту та пропозиції потенційних та наявних партнерів (споживачів) з метою визначення розвитку нових напрямів діяльності центру роботи з партнерами та Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області» (далі – КЗ «Веселківський ЦКП») в цілому.
3. Приймає рішення щодо раціонального використання отриманих коштів в рамках роботи з партнерами.
4. Координує підготовку проектних заявок КЗ «Веселківський ЦКП» для підтримки національними та міжнародними партнерами, донорами, грантовими організаціями.
5. Сприяє розширенню міжгалузевих зв'язків з метою забезпечення ефективної роботи КЗ «Веселківський ЦКП».
6. Бере участь у формуванні стратегії, яка базується на перспективних напрямках подальшого організаційного розвитку, інноваційній та інвестиційній діяльності КЗ «Веселківський ЦКП».
7. Координує систему збору потрібної інформації для розширення зовнішніх зв'язків з метою покращення діяльності КЗ «Веселківський ЦКП».
8. Організовує зв'язки з діловими партнерами, забезпечує своєчасне виконання обов'язків перед ними.
9. Підтримує необхідні зв'язки з іншими структурними підрозділами КЗ «Веселківський ЦКП» з метою визначення необхідності в залученні нових партнерів до діяльності КЗ «Веселківський ЦКП».
10. Здійснює керівництво підлеглими працівниками.
11. Готує пропозиції і розробляє рекомендації щодо підвищення якості і поліпшення споживчих властивостей послуг, які надаються в КЗ «Веселківський ЦКП».
12. Забезпечує контроль за виконанням планів і програм діяльності центру роботи з партнерами.
13. Здійснює контроль за станом табельного обліку робочого часу працівників центру роботи з партнерами.
14. Проводить переговори щодо договорів та контрактів з існуючими та потенційними партнерами КЗ «Веселківський ЦКП».
15. Вирішує інші питання діяльності центру роботи з партнерами у відповідності із законодавством.

IV. Права

Керівник (завідувач) центру роботи з партнерами має право:

1. Подавати пропозиції щодо поліпшення діяльності центру роботи з партнерами та КЗ «Веселківський ЦКП» в цілому.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Приймати рішення щодо завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, і підписувати відповідні документи.
4. Отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
5. Брати участь у розробці колективного договору і його виконанні.
6. Перевіряти і вимагати від підпорядкованих йому працівників своєчасного і якісного виконання обов'язків (робіт).
7. Вимагати від працівників центру роботи з партнерами дбайливого відношення до майна та обладнання КЗ «Веселківський ЦКП».
8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

V. Відповідальність

Керівник (завідувач) центру роботи з партнерами несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. За завдання матеріальної шкоди КЗ «Веселківський ЦКП» в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
5. За збереження майна, закріпленого за центром роботи з партнерами.
6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Директор Комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області:

_____ “___” _____ 202_ р.
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений

_____ “___” _____ 202_ р.
(підпис) (ПІБ)

Додаток 4.3. Приклад посадової інструкції завідувача центру адміністрування HR та PR



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3n2uRNd>

Комунальний заклад «Веселківський
Центр культурних послуг» Веселківської
селищної ради Мирненського району
Закарпатської області» (1)

(назва закладу, підприємства, установи, організації)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

“ ” 202__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувач (2) центру адміністрування HR та PR (3)

(назва посади)

**Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»**

(назва закладу, підприємства, установи, організації, включаючи назву структурного підрозділу, в структурі якого
рачується зазначена посада)

I. Загальні положення

1. Керівник (завідувач) центру з адміністрування HR та PR підпорядковується Директору Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області».
2. На період тимчасової відсутності Керівника (завідувача) центру з адміністрування HR та PR його обов'язки виконує один зі співробітників центру з адміністрування HR та PR.
3. Керівник (завідувач) центру з адміністрування HR та PR повинен знати: законодавчі та нормативно-правові акти, методичні матеріали, які регламентують особливості управління персоналом в організації; законодавчі та нормативно-правові акти, що регламентують рекламну діяльність; трудове законодавство; методику планування і прогнозування потреби персоналу; організацію рекламної справи; засоби і носії реклами; основи ділового адміністрування, маркетингу; систему стандартів з праці, трудових і соціальних нормативів; основи соціології та психології праці; етику ділового спілкування; передові технології кадрової роботи, стандарти та уніфіковані форми кадрової документації; методи оброблення інформації із застосуванням сучасних технічних засобів комунікацій та зв'язку, обчислювальної техніки; правила та норми охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії; передовий вітчизняний і зарубіжний досвід ведення рекламної справи для бюджетних установ.
4. Кваліфікаційні вимоги (4): повна вища освіта за спеціальністю 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування», 075 «Маркетинг» або в галузі знань «Соціальні поведінкові науки» (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом не менше 2 років або стаж роботи за фахом не менше 2 років та післядипломна за спеціальністю 073 «Менеджмент», 074 «Публічне управління та адміністрування», 075 «Маркетинг» або в галузі знань «Соціальні поведінкові науки». Володіння державною мовою.

1 Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

2 При визначенні назви посади керівника структурного підрозділу ЦКП слід користуватися Національним класифікатором України "Класифікатор професій" ДК 003:2010, затвердженим Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327.

3 Назва структурного підрозділу ЦКП наведена для прикладу. Назви структурних підрозділів ЦКП і їх перелік громада формує, виходячи з власних потреб і побажань.

4 При підготовці посадової інструкції завідувача структурного підрозділу ЦКП слід користуватися довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідного профільного напрямку. Наприклад, Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності".

II. Мета посади

Мета посади – поточне керівництво, забезпечення ефективного функціонування та розвитку центру з адміністрування HR та PR Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області (далі – КЗ «Веселківський ЦКП»).

III. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує повноцінне функціонування центру з адміністрування HR та PR з виконанням всіх покладених на нього завдань та обов'язків.
2. Організовує роботу із забезпечення персоналом кадрової політики відповідно до загальних мети та завдань КЗ «Веселківський ЦКП» задля найефективнішого використання, оновлення та поповнення персоналу.
3. Забезпечує роботу з укомплектування КЗ «Веселківський ЦКП» працівниками потрібних професій, спеціальностей згідно з кваліфікаційними рівнями і профілем отриманої ними підготовки та діловими якостями з урахуванням можливостей максимальної реалізації трудового потенціалу кожного працівника.
4. Координує вивчення ринку праці з метою визначення можливих джерел забезпечення потрібними кадрами КЗ «Веселківський ЦКП».
5. Визначає можливі потреби в кадрах в КЗ «Веселківський ЦКП».
6. Координує розроблення та реалізацію комплексу програм щодо роботи з персоналом із питань найму, звільнення, переведення працівників, залучення працівників з урахуванням перспектив їх професійного захисту.
7. Інформує та консультує керівників різних рівнів з питань організації управління персоналом.
8. Очолює роботу з організації навчання персоналу, підготовки та підвищення кваліфікації, а також мотивації щодо кар'єри працівників.
9. Організовує роботу з проведення оцінки результатів трудової діяльності працюючих, атестацій, конкурсів на заміщення вакантних посад.
10. Відповідає за розроблення маркетингової політики для КЗ «Веселківський ЦКП».
11. Координує та контролює вибір форм і методів реклами в засобах масової інформації, їх текстового, кольорового та музичного оформлення; визначення конкретних носіїв реклами (газети, журнали, рекламні ролики тощо) та оптимальне поєднання: найкращого часу і місця розміщення реклами, масштабів та термінів проведення рекламних кампаній, кола осіб, на яких слід спрямувати рекламу, орієнтуючи її на цільові групи за професією, віком, статтю.
12. Організовує розроблення та вжиття заходів щодо удосконалення управління персоналом.
13. Бере участь у плануванні соціального розвитку колективу, вирішенні трудових спорів та конфліктів.
14. Контролює дотримання трудового законодавства у роботі з персоналом.
15. Організовує проведення табельного обліку, складання і виконання графіків відпусток, контролює стан трудової дисципліни і дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
16. Сприяє розширенню міжгалузевих зв'язків.
17. Здійснює контроль за станом табельного обліку робочого часу працівників центру з адміністрування HR та PR та КЗ «Веселківський ЦКП» в цілому.
18. Бере участь у формуванні стратегії, яка базується на перспективних напрямках подальшого організаційного розвитку, інноваційній та інвестиційній діяльності КЗ «Веселківський ЦКП».
19. Підтримує необхідні зв'язки з іншими структурними підрозділами КЗ «Веселківський ЦКП».
20. Забезпечує контроль за виконанням планів і програм діяльності центру з адміністрування HR та PR.
21. Здійснює керівництво підлеглими працівниками.
22. Вирішує інші питання діяльності центру з адміністрування HR та PR.

IV. Права

Керівник (завідувач) центру з адміністрування HR та PR має право:

1. Подавати пропозиції щодо поліпшення діяльності центру з адміністрування HR та PR та КЗ «Веселківський ЦКП» в цілому.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Приймати рішення щодо завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, і підписувати відповідні документи.
4. Отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.



5. Брати участь у розробці колективного договору і його виконанні.
6. Перевіряти і вимагати від підпорядкованих йому працівників своєчасного і якісного виконання обов'язків (робіт).
7. Вимагати від працівників центру з адміністрування HR та PR дбайливого відношення до майна та обладнання КЗ «Веселківський ЦКП».
8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

V. Відповідальність

Керівник (завідувач) центру з адміністрування HR та PR несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. За завдання матеріальної шкоди КЗ «Веселківський ЦКП» в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
5. За збереження майна, закріпленого за центром з адміністрування HR та PR.
6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Директор Комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області:

_____ 202_ р.
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений

_____ 202_ р.
(підпис) (ПІБ)

Додаток 4.4. Приклад посадової інструкції завідувача центру національних цінностей та спадщини



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/39МСННМ>

ЗАТВЕРДЖУЮ

(уповноважена особа)

(ПІБ, підпис)

Комунальний заклад «Веселківський
Центр культурних послуг» Весельківської
селищної ради Мирненського району
Закарпатської області» (1)

(назва закладу, підприємства, установи, організації)

“ ” 202__ р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Завідувача (2) центру національних цінностей та спадщини (3)

(назва посади)

Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області»

(назва закладу, підприємства, установи, організації, включаючи назву структурного підрозділу, в структурі якого
рахується зазначена посада)

І. Загальні положення

1. Завідувач центру національних цінностей та спадщини підпорядковується Заступнику директора з питань культури та дозвілля Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області. (далі – Заступник директора з питань культури та дозвілля).
2. На період тимчасової відсутності Завідувача центру національних цінностей та спадщини його обов'язки виконує один зі співробітників центру національних цінностей та спадщини.
3. Завідувач центру національних цінностей та спадщини може виконувати обов'язки Заступника директора з питань культури та дозвілля в період його тимчасової відсутності.
4. Завідувач центру національних цінностей та спадщини повинен знати: чинне законодавство в сфері культури та культурної спадщини, зокрема закони і підзаконні нормативно-правові акти, що регламентують діяльність музеїв та функціонування музейної справи, охорону та збереження матеріальної і нематеріальної культурної спадщини, переміщення культурних цінностей тощо; сучасні методи господарювання та управління; порядок обміну і зберігання музейних фондів; форми і методи проведення науково-дослідницької, експозиційно-виставочної роботи, методичної, реставраційної і видавничої роботи музею; передовий досвід роботи вітчизняних та світових музеїв; основи трудового законодавства; теорію управлінських рішень та комунікацій; етику ділового спілкування; правила і норми охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
5. Кваліфікаційні вимоги (4): Повна вища освіта за спеціальністю 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство» (магістр, спеціаліст) або післядипломна освіта в галузі управління чи за спеціальністю 027 «Музеєзнавство, пам'яткознавство», стаж роботи за фахом не менше 2 років. . Вільне володіння державною мовою.

1 Назва місцевої ради вигадана, всі інші можливі збіги назв, імен, прізвищ тощо – випадковість.

2 При визначенні назви посади керівника структурного підрозділу ЦКП слід користуватися Національним класифікатором України "Класифікатор професій" ДК 003:2010, затвердженим Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327.

3 Назва структурного підрозділу ЦКП наведена для прикладу. Назви структурних підрозділів ЦКП і їх перелік громада формує, виходячи з власних потреб і побажань.

4 При підготовці посадової інструкції завідувача структурного підрозділу ЦКП слід користуватися довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників відповідного профільного напрямку. Наприклад, Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 1. "Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності".



II. Мета посади

Мета посади – поточне керівництво, забезпечення ефективного функціонування та розвитку центру національних цінностей та спадщини Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області.

III. Завдання та обов'язки

1. Організовує та забезпечує повноцінне функціонування центру національних цінностей та спадщини з виконанням всіх покладених на нього завдань та обов'язків.
2. Координує залучення громадян до надбань історико-культурної спадщини.
3. Створює умови для вивчення історичної, культурної і літературної спадщини, природничо-наукових знань, кращих культурних цінностей вітчизняного та світового мистецтва у Веселківській селищній територіальній громаді.
4. Забезпечує організацію проведення масової науково-освітньої та ціннісно-просвітницької роботи, що сприяє підвищенню культури відвідувачів, формуванню естетичних поглядів.
5. Організує у встановленому порядку наукові зв'язки, обміни, виставками з вітчизняними та зарубіжними музеями.
6. Забезпечує комплектування відповідних фондів центру національних цінностей та спадщини, їх вивчення і популяризацію.
7. Забезпечує ефективне використання і зберігання закріпленого за центром національних цінностей та спадщини майна.
8. Організує суворий облік фондів центру національних цінностей та спадщини.
9. На основі діючих нормативних документів здійснює керівництво і організацію роботи з охорони і збереження культурної спадщини, зокрема нематеріальної, з обліку, зберігання, консервації і реставрації музейних цінностей.
10. Організує роботу з виявлення об'єктів культурної спадщини, виготовлення документації на пам'ятки культурної спадщини.
11. Організовує роботу з виявлення пам'яток культурної спадщини та музейних предметів центру національних цінностей та спадщини, що потребують реставрації, а також проведення заходів, що забезпечують збереження фондів центру національних цінностей та спадщини.
12. Сприяє розширенню міжгалузевих зв'язків з питань національних цінностей та спадщини.
13. Бере участь у формуванні стратегії, яка базується на перспективних напрямках подальшого організаційного розвитку, інноваційній та інвестиційній діяльності Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області.
14. Підтримує необхідні зв'язки з іншими структурними підрозділами Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області.
15. Забезпечує контроль за виконанням планів і програм діяльності центру національних цінностей та спадщини.
16. Здійснює контроль за станом табельного обліку робочого часу працівників центру національних цінностей та спадщини.
17. Здійснює керівництво підлеглими працівниками.
18. Готує пропозиції і розробляє рекомендації щодо підвищення ефективності роботи центру національних цінностей та спадщини і якості послуг, які ним надаються.
19. Вирішує інші питання діяльності центру національних цінностей та спадщини у відповідності із законодавством.

IV. Права

Завідувач центру національних цінностей та спадщини має право:

1. Подавати пропозиції щодо поліпшення діяльності центру національних цінностей та спадщини і Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області в цілому.
2. Отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
3. Приймати рішення щодо завдань та обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, і підписувати відповідні документи.
4. Отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

5. Брати участь у розробці колективного договору і його виконанні.
6. Перевіряти і вимагати від підпорядкованих йому працівників своєчасного і якісного виконання обов'язків (робіт).
7. Вимагати від працівників центру національних цінностей та спадщини дбайливого відношення до майна та обладнання Комунального закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області.
8. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

V. Відповідальність

Завідувач центру національних цінностей та спадщини несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку.
4. За завдання матеріальної шкоди Комунальному закладу «Веселківський Центр культурних послуг» Веселківської селищної ради Мирненського району Закарпатської області в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
5. За збереження майна, закріпленого за центром національних цінностей та спадщини.
6. За неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

Директор Комунального закладу
«Веселківський Центр культурних послуг»
Веселківської селищної ради Мирненського
району Закарпатської області:

_____ “ ____ ” _____ 202_ р.
(підпис) (ПІБ)

З інструкцією
ознайомлений

_____ “ ____ ” _____ 202_ р.
(підпис) (ПІБ)

Додаток 5.1. Базовий варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг



Центри культурних
послуг, як інструмент
згуртованості громади

розроблено в рамках проєкту
"Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади", який
реалізується Товариством дослідників України за підтримки Швейцарії,
яка надається через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва
(SDC) у тісній співпраці та на замовлення Міністерства культури та
інформаційної політики України



**Зовнішній (просектний) вигляд базового варіанту
Центру культурних послуг**

*примітка

Базовий варіант архітектурної моделі ЦКП є орієнтовною моделлю та демонструє
орієнтовний перелік функціональних зон, розміри площ, набори послуг та зовнішній
вигляд ЦКП



архітектурну модель підготували
Urban Sustain Architects



Загальна площа: 509 кв.м

ЕКСПЛІКАЦІЯ		
Категорія	Назва	Площа
бібліотека	зала бібліотеки	35,85
		35,85 m ²
громадське харчування	кавіярня	10,70
		10,70 m ²
зали загальні	зала трансформер	113,46
		113,46 m ²
клуб	гараж/ майстерня	38,21
	примірна	8,58
	дитячий клуб	21,55
	звукозапис	8,18
	костюмна	8,58
	реквізита	12,29
		97,99 m ²
коридори	коридор	12,51
	лоббі	4,91
	пеленальна	2,83
	с/в Ж	6,19
	с/в інклюзивний	3,71
	с/в М	6,19
		36,34 m ²
мистецька освіта	зала малювання	35,18
	зала музики	19,37
	зала співів	8,90
	зала хореографії	46,19
		109,64 m ²
музей	зала музею	68,63
	фондосховище	4,74
		73,37 m ²
офіс	адміністрація	17,88
	керівники напрямків	14,36
		32,24 m ²
		508,99 m ²

Планування приміщень		
№	Назва	Площа
01	лоббі	4,91
02	кавіярня	10,70
03	зала бібліотеки	35,85
04	дитячий клуб	21,55
05	пеленальна	2,83
06	адміністрація	17,88
07	керівники напрямків	14,36
08	коридор	12,51
09	с/в Ж	6,19
10	с/в інклюзивний	3,71
11	с/в М	6,19
12	зала хореографії	46,19
13	зала малювання	35,18
14	зала музею	68,63
15	фондосховище	4,74
16	реквізита	12,29
17	гараж/ майстерня	38,21
18	зала трансформер	113,46
19	зала музики	19,37
20	кімната звукорежисури	8,18
21	зала співів	8,90
22	примірна	8,58
23	костюмна	8,58
		508,99 m ²

Додаток 5.2. Оптимальний варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Embassy of Switzerland in Ukraine

ТОВАРИСТВО
ДОСЛІДНИКІВ
УКРАЇНИ



Центри культурних
послуг, як інструмент
згуртованості громади

розроблено в рамках проекту
"Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади", який
реалізується Товариством дослідників України за підтримки Швейцарії,
яка надається через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва
(SDC) у тісній співпраці та на замовлення Міністерства культури та
інформаційної політики України



Зовнішній (проектний) вигляд оптимального варіанту
Центру культурних послуг



ЕКСПЛІКАЦІЯ		
Категорія	Назва	Площа
бібліотека	зала бібліотеки	36,64
	книгосховище	19,44
	с/в інклюзивний	56,08 m²
громадське харчування	кавіярня	29,58
	кавіярня	29,58 m²
зали загальні	зала майстер класів/ настільних ігор	65,61
	зала трансформер	115,70
	концертна зала на 400 чол	382,15
	фідінес	563,46 m²
	фідінес	563,46 m²
клуб	гараж/ майстерня	38,49
	приміщення	17,87
	дитячий клуб	28,32
	звукореж	11,20
	звукореж	11,80
	коворкінг	32,06
	костюмна	18,67
	молодіжний клуб	50,91
	рекавітна	27,61
	рекавітна	11,93
	рекавітна	248,86 m²
	рекавітна	248,86 m²
	рекавітна	248,86 m²
мистецька освіта	зала малювання	32,10
	зала музики та співів	43,70
	зала хореографії	53,33
	коридор	11,77
музей	зала музею	57,75
	фондосховище	14,04
	фондосховище	71,79 m²
	фондосховище	71,79 m²
офіс	адміністрація	19,32
	атричний пункт	22,52
	керівничий напрямків	38,33
	курси/дальня	17,29
	психолог	12,05
	салон краси	27,22
	фідінес	69,95
спільні комунікації	коридор	17,89
	лоббі/ гардероб	29,96
	пеленальня	4,07
	с/в Ж	18,70
	с/в інклюзивний	4,66
	с/в М	18,70
	ходи	86,12
		180,10 m²
		1 497,45 m²

Планування приміщень		
№	назва	Площа
01	лоббі/ гардероб	29,96
02	холл	86,12
03	с/в інклюзивний	4,66
04	с/в М	18,70
05	с/в Ж	18,70
06	пеленальня	4,07
07	коворкінг	32,06
08	дитячий клуб	28,32
09	зала бібліотеки	36,64
10	книгосховище	19,44
11	молодіжний клуб	50,91
12	кавіярня	29,58
13	фідінес	69,95
14	салон краси	27,22
15	атричний пункт	22,52
16	керівничий напрямків	38,33
17	адміністрація	19,32
18	курси/дальня	17,29
19	зала музики та співів	43,70
20	зала малювання	32,10
21	коридор	11,77
22	зала хореографії	53,33
23	фондосховище	14,04
24	зала музею	57,75
25	зала майстер класів/ настільних ігор	65,61
26	зала трансформер	115,70
27	гараж/ майстерня	38,49
28	рекавітна	27,61
29	костюмна	18,67
30	приміщення	17,87
31	рекавітна	11,93
32	звукореж	11,80
33	звукореж	11,20
34	психолог	12,05
35	коридор	17,89
36	концертна зала на 400 чол	382,15
		1 497,45 m²

Загальна площа: 1 500 кв.м

*примітка

Оптимальний варіант архітектурної моделі ЦКП є орієнтовною моделлю та демонструє орієнтовний перелік функціональних зон, розміри площ, набори послуг та зовнішній вигляд ЦКП.



архітектурну модель підготували
Urban Sustain Architects

Додаток 5.3. Розширений варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг

mk.in МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Embassy of Switzerland in Ukraine

**ТОВАРИСТВО ДОСЛІДНИКІВ
УКРАЇНИ**



**Центри культурних
послуг, як інструмент
згуртованості громади**

розроблено в рамках проекту
"Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади", який
реалізується Товариством дослідників України за підтримки Швейцарії,
яка надається через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва
(SDC) у тісній співпраці та на замовлення Міністерства культури та
інформаційної політики України



**Зовнішній (проектний) вигляд розширеного варіанту
Центру культурних послуг**

**Загальна площа ЦКП: 2 820 кв.м
Площа I поверху: 1 773 кв.м**



ЕКСПЛІКАЦІЯ І ПОВЕРХУ		
Категорія	Назва	Площа
бібліотека	зала бібліотеки	47
	книгосховище	24
		72,01
громадське харчування	кавіярня	33
		33,37
зала загальн.	зала транс-формер	115
	концертна зала на 650 місц	607
		723,18
клуб	гаражі/ майстерня	49
	тримарна	34
	дитячий клуб	34
	завузок	15
	коворкінг	130
	костюмна	12
	клубінг	50
	модульний клуб	90
	рекавітінг	11
	рекавітінг	16
	турист. пункт	5
		432,35
музей	арт-галерея/ зала ремеслярів	92
	зала музею	65
	фойє	21
		179,27
офіс	модульний пункт	22
	проектор	16
	салон краси	27
	фітнес	53
		115,68
спільн. комунікації	коридор	26
	лоббі/ гардероб	29
	пеленальня	3
	с/в Ж	23
	с/в інклюзивний	5
	с/в М	23
	трансформер	26
клуб	холл	24
		212,24
		1 772,54

Планування приміщень 1 поверху		
№	Назва	Площа
01	лоббі/ гардероб	29,96
02	зола	74,17
03	с/в М	23,15
04	с/в Ж	23,15
05	с/в інклюзивний	5,04
06	пеленальня	3,96
07	трансформер	26,18
08	музичний клуб	90,24
09	завузок	15,78
10	зала музею	65,63
11	фойє	21,67
12	арт-галерея/ зала ремеслярів	92,40
13	зона трансформера	115,20
14	коворкінг	92,05
15	книгосховище	24,05
16	зала бібліотеки	47,32
17	коворкінг	38,67
18	турист. пункт	5,29
19	дитячий клуб	34,98
20	кавітарна	33,37
21	модульний пункт	22,52
22	салон краси	27,32
23	фітнес	53,05
24	психолог	16,89
25	концертна зала на 650 чол.	607,46
26	куліси	50,40
27	коридор	26,63
28	гарж/ майстерня	49,62
29	рекавітінг	16,09
30	рекавітінг	11,04
31	костюмна	12,84
32	тримарна	14,48
		1 772,54 м²

***примітка**
Розширений варіант архітектурної моделі ЦКП є орієнтовною моделлю та демонструє орієнтовний перелік функціональних зон, розміри площ, набори послуг та зовнішній вигляд ЦКП



архітектурну модель підготували:
Urban Sustain Architects

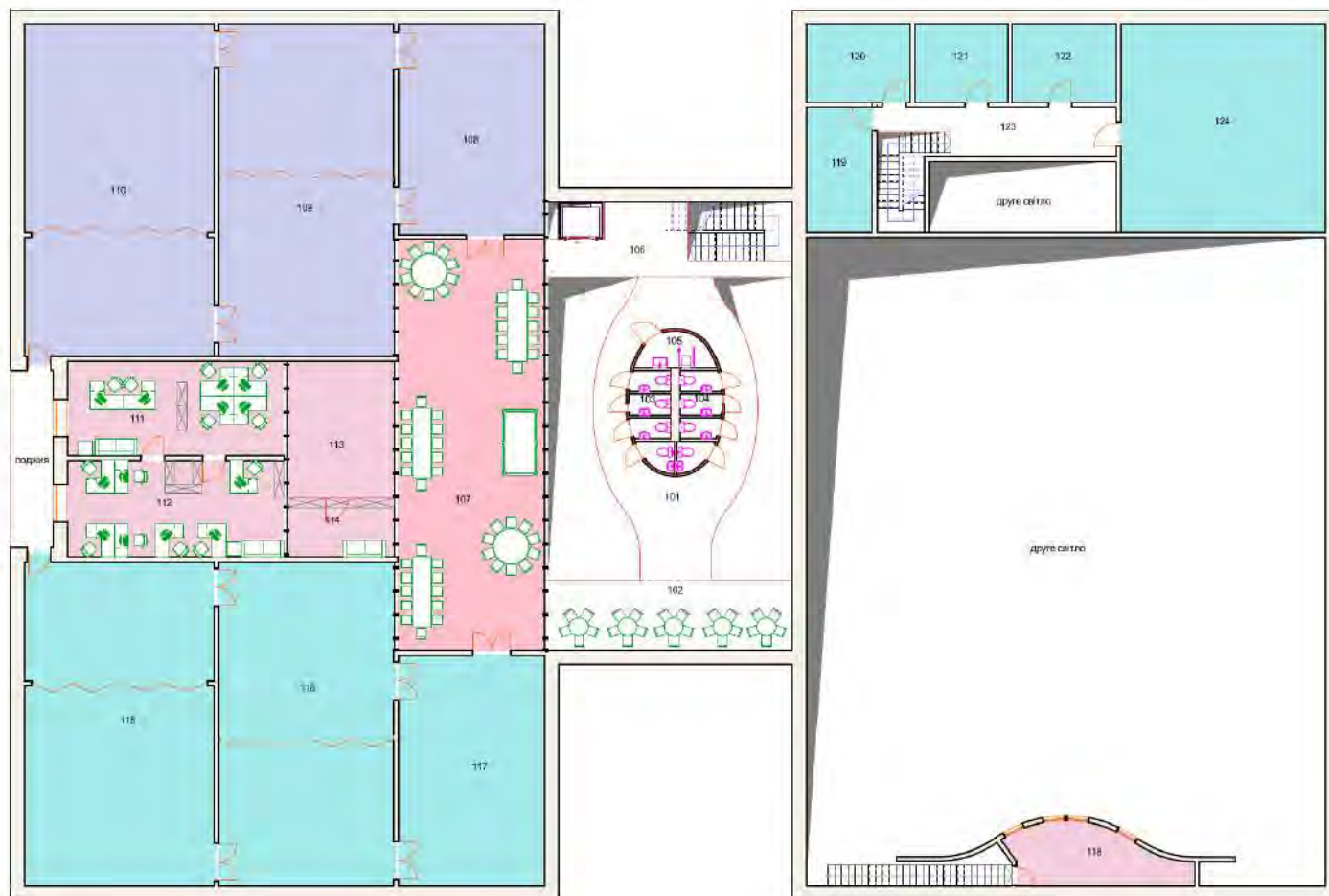


Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади

розроблено в рамках проекту "Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади", який реалізується Товариством дослідників України за підтримки Швейцарії, яка надається через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва (SDC) у тісній співпраці та на замовлення Міністерства культури та інформаційної політики України

Загальна площа ЦКП: 2 820 кв.м
Площа II поверху: 1 047 кв.м

*примітка
Розширений варіант архітектурної моделі ЦКП є орієнтовною моделлю та демонструє орієнтовний перелік функціональних зон, розміри площ, набори послуг та зовнішній вигляд ЦКП



ЕКСПЛІКАЦІЯ 2 ПОВЕРХУ		
Категорія	Назва	Площа
зали загальні	зала майстер класів/ настільних ігор	107,53
		107,53 m ²
клуб	гримерна	14,84
	лабораторія IT та роботехніки	110,52
	лабораторія дизайну	102,57
	мала академія	60,60
	режисерська	14,51
	репетиційна	103,84
		406,88 m ²
мистецька освіта	зала малювання	55,02
	зала музики та співів	104,80
	зала хореографії	112,92
		272,74 m ²
офіс	адміністрація	37,41
	звукорежисер	16,63
	керівники напрямків	37,61
	кухня-столова	26,02
	хол адміністрації	11,22
		128,89 m ²
спільні комунікації	коридор	17,99
	коридор балкон	46,69
	лаунж	30,53
	с/в Ж	6,81
	с/в інклюзивний	4,15
	с/в М	6,79
	транзитний коридор	18,32
		131,28 m ²
		1 047,32 m ²

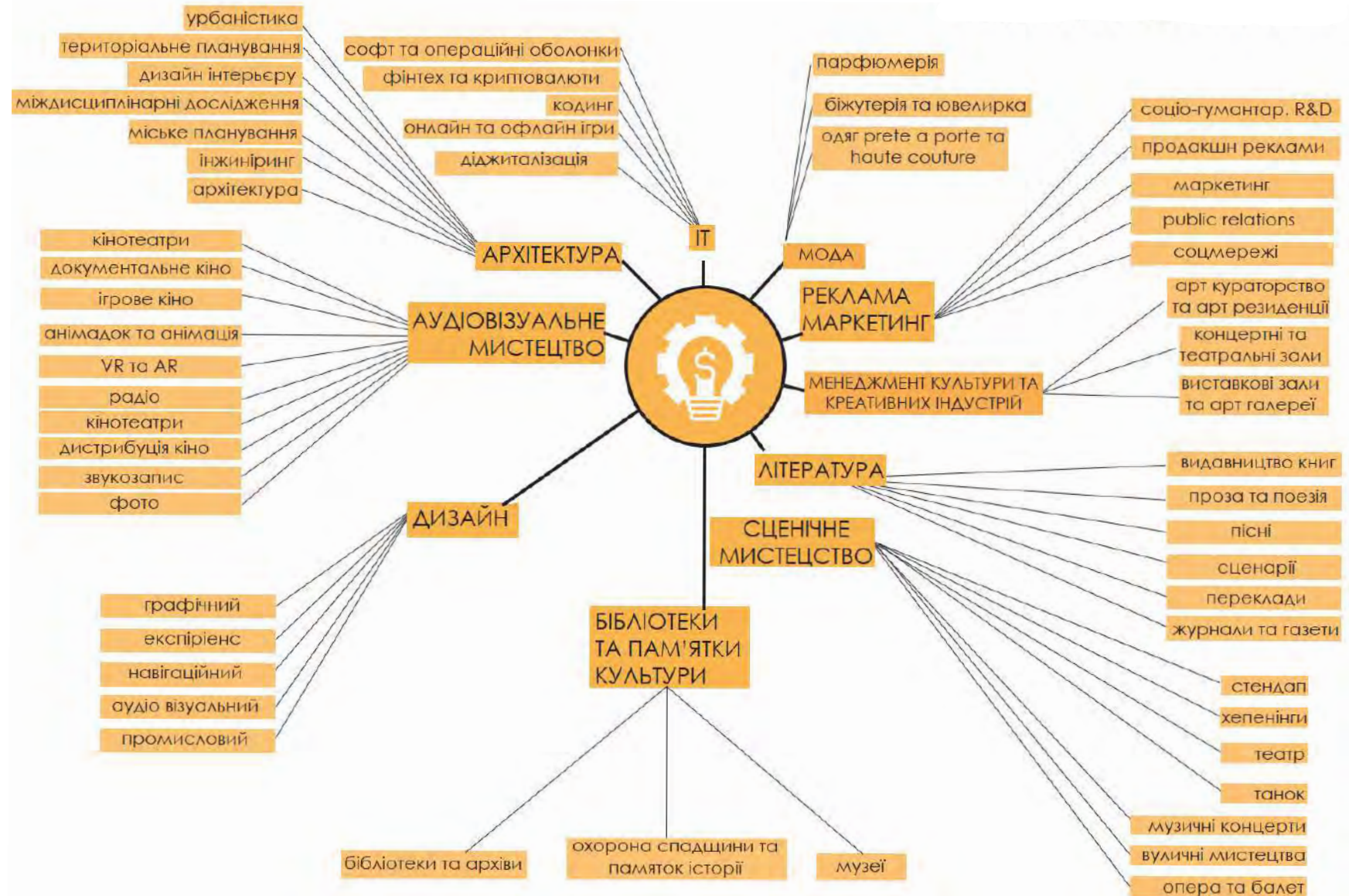
Планування приміщень 2 поверху		
№	Назва	Площа
101	коридор балкон	46,69
102	лаунж	30,53
103	с/в М	6,79
104	с/в Ж	6,81
105	с/в інклюзивний	4,15
106	транзитний коридор	18,32
107	зала майстер класів/ настільних ігор	107,53
108	зала малювання	55,02
109	зала музики та співів	104,80
110	зала хореографії	112,92
111	адміністрація	37,41
112	керівники напрямків	37,61
113	кухня-столова	26,02
114	хол адміністрації	11,22
115	лабораторія IT та роботехніки	110,52
116	лабораторія дизайну	102,57
117	мала академія	60,60
118	звукорежисер	16,63
119	гримерна	14,84
120	режисерська	14,51
121	репетиційна	12,96
122	репетиційна	14,50
123	коридор	17,99
124	репетиційна	76,38
		1 047,32 m ²



архітектурну модель підготували
Urban Sustain Architects

Додаток 6 Змістовні модулі Центру культурних послуг

Інкубатор креативних ідей



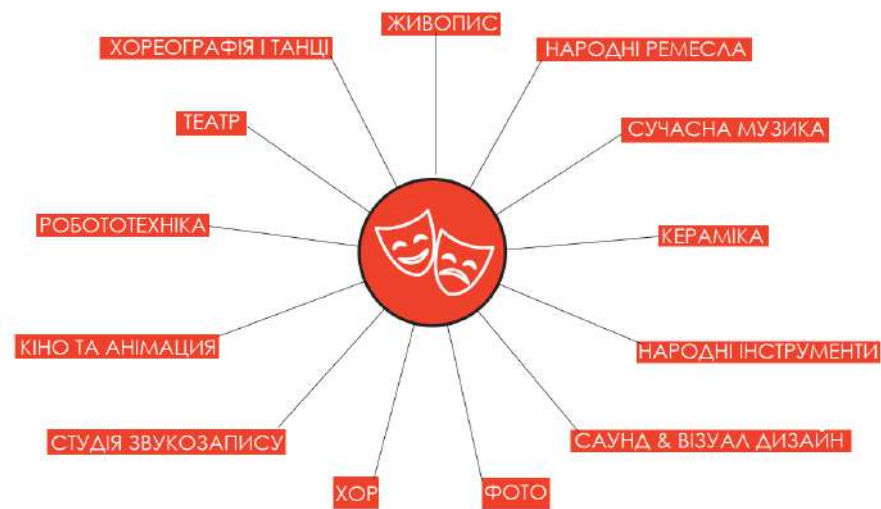
Позашкільне навчання мистецтву



Бібліотечна справа та доступ до інформації



Клубна діяльність



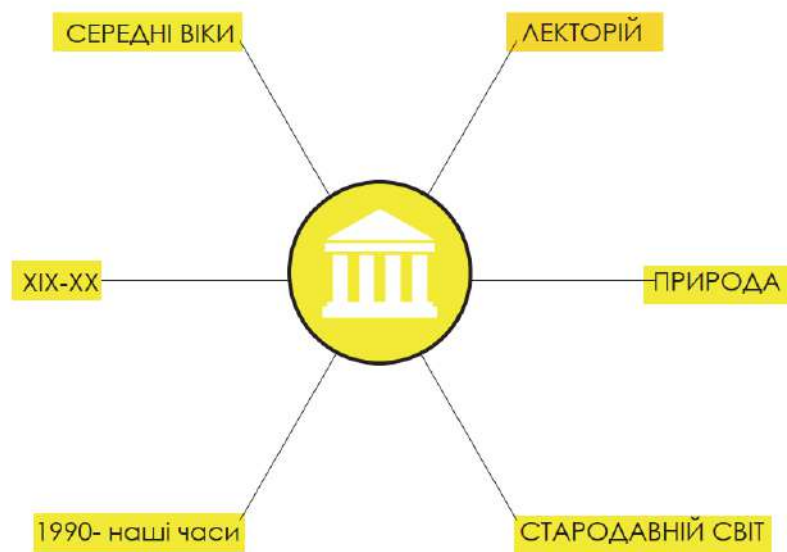
Туристично-інформаційний центр



Арт-резиденція



Музейна справа





Додаток 7

Архітектурна модель Центру культурних послуг Оноківської територіальної громади (Закарпатська обл.)



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3PtnoUa>

Оноківська територіальна громада Закарпатська область



5 сіл

Площа ОТГ = 64,9 км²

Населення = 7623 осіб

4 клуби + 1 креативно-мистецький комплекс + 1
музей - заповідник

Технічні виклики проекту:

- Використання існуючого фундаменту.
- Енергоефективність оболонки будівлі згідно сучасних та перспективних вимог будівельних стандартів.
- Інклюзивність будівель та ландшафту.
- Сучасне ефективне інженерне обладнання будівлі з високим класом енерго-ефективності та рекуперацією: пожежна сигналізація та пожежотушіння, димовидалення, вентиляції, інтернет мережі, освітлення, вентиляція та опалення, електроприлади, водогін та каналізація.
- Акустика залів, акустичне обладнання студії звукозапису згідно міжнародних стандартів.
- Потреба у додатковій вуличній сцені.
- Потреба у великому багато-зональному мульти-функціональному залі для фестивалей, великих вистав, виставок, конференцій, ярмарок, конгресів та зборів громади.
- Благоустрій та ландшафтний дизайн прилеглої території для обладнання вуличної сцени, громадських просторів для ярмарок, дитячого майданчику, виставок та відпочинку.

Техніко-економічні дані проекту ЦКП:

Будівництво – ЦКП = 1400 м² **≈ 25,5 млн грн**

Ландшафт вуличного громадського простору ЦКП =
4100 м² **≈ 6,5 млн грн**

ЗАГАЛОМ ≈ 32,0 млн грн

Загальна інформація



Об'єкт - Оноківський Центр Культурних Послуг (ОЦКП).
Адреса - Закарпатська область, Ужгородський район, село Оноківці,
вул. Головна 59А

Кадастровий номер ділянки - 2124884801:02:002:0085
Площа ділянки ЦКП: 0.4570 га

**БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ, НА ЯКИХ
 БАЗУЄТЬСЯ ПРОЕКТ:**
 ДБН В.2.2-16:2019 Культурно-видовищні
 та дозвілні заклади.
 ДБН В.2.2-40:2018 Інкюбаційність будівель і
 споруд
 ДБН В.1.1-46:2017 Інженерний захист
 територій, будівель і споруд від зсувів та
 обвалів
 ДБН В.2.6-220:2017 Покриття будівель і
 споруд
 ДБН В.2.6-98:2009 Бетонні та
 залізобетонні конструкції. Основні
 положення
 ДБН В.2.6-196:2014 Сталеві конструкції.
 Норми проектування
 ДБН В.1.1-7:2016 Пожежна безпека
 об'єктів будівництва
 ДБН В.2.6-161:2017 Дерев'яні конструкції.
 Конструкції будинків і споруд
 ДБН В.1.2-2:2006 Навантаження і впливи.
 Норми проектування
 ДБН В.2.6-31:2016 Теплова ізоляція
 будівель.
 Конвенція про охорону всесвітньої
 культурної і природної спадщини.

ВИХІДНІ ДАНІ:
 Робочий проект розроблено на основі:
 1) польових архітектурно-урбаністичних
 дослідження та інженерні технічні
 обстеження, виконані в травні 2021
 архітектором Помазан Р.О. в рамках
 проекту "Центри культурних послуг як
 інструмент згуртованості громади".
 2) проект громадського центру дозвілля
 стадія Проект, виконаний в 2009
 "Закарпатгоспроект".
 3) кадастровий план ділянки;
 4) витяг з державного земельного кадастру
 про земельну ділянку ЦКП;
 5) опитувальний лист, заповнений
 представниками ОТГ в липні 2021;
 6) дані соціологічних досліджень, виконані в
 травні 2021 в рамках проекту "Центри
 культурних послуг як інструмент
 згуртованості громади".

ТЕХНІЧНО - ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ:
 Корисна площа будівлі ЦКП: 1430 м²

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Проект передбачає будівництво енергоефективної будівлі з
 поліпшеним комфортом санітарних та акустичних умов. Детальний
 опис заходів див. арк. Схема трансформації.
2. Проект передбачає впровадження всіх транзитних, видовищних та
 інших типів приміщень інклюзивними, з доступом осіб з обмеженою
 мобільністю згідно вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інкюбаційність будівель і
 споруд.
3. Проект передбачає трансформацію приміщення до будівель
 ландшафту згідно потреб користувачів культурних послуг, потреб в
 проведенні масових свят та заходів локального, регіонального та
 міжнародного рівня, та вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інкюбаційність
 будівель і споруд.
4. Проект передбачає інтеграцію Центру культурних послуг в мережу
 культурних та креативних індустрій ОТГ та становлення ЦКП як
 прованого хабу мистецтв.
5. Проект передбачає сталлий розвиток громади, отже мульти-
 функціональне використання заліз-трансформерів та інших
 приміщень орендаторами, для чого виконуються мапування
 стійкодерів проекту, з якими проводяться учасницькі заходи, що
 моделюють сценарії комунального та комерційного використання, та
 розробляється індивідуальне функціонально-технологічне завдання.

Відомість креслень АР			Відомість креслень АР		
№	Назва	Прим.	№	Назва	Прим.
1	Загальна інформація		21	Функціональна схема ЦКП	
1	Титул		22	Схема генерального плану	
2	Технічні виклики проекту		23	План 1-го рівня	
3	Фотофіксація будівлі		24	План 2-го рівня	
4	Схема трансформації		25	Фасади	
5	Орієнтовний бюджет		26	Розрізи	
6	Когнітивна карта громади		27	Перспектива 1	
7	Стратегічне цінності розвитку мережі культури та туризму ОТГ		28	Перспектива 2	
8	Сценарій вуличних громадських просторів		29	Перспектива 3	
9	Сценарій вуличних громадських просторів		30	Перспектива 4	
10	Сценарій вуличних громадських просторів		31	Перспектива 5	
11	Сценарій вуличних громадських просторів		32	Візуалізація	
12	Сценарій вуличних громадських просторів		33	Візуалізація	
13	Сценарій вуличних громадських просторів		34	Візуалізація	
14	Сценарій вуличних громадських просторів		35	Візуалізація інтер'єру. Бібліотека - квартет	
15	Сценарій вуличних громадських просторів		36	Візуалізація інтер'єру. Інкубатор креативних індустрій. Зал-трансформер	
16	Сценарій вуличних громадських просторів		37	Візуалізація інтер'єру. Головний зал - трансформер	
17	Сценарій вуличних громадських просторів				
18	Типологія ЦКП				
19	Загальна фундація ЦКП				
20	Функціональна схема ЦКП				

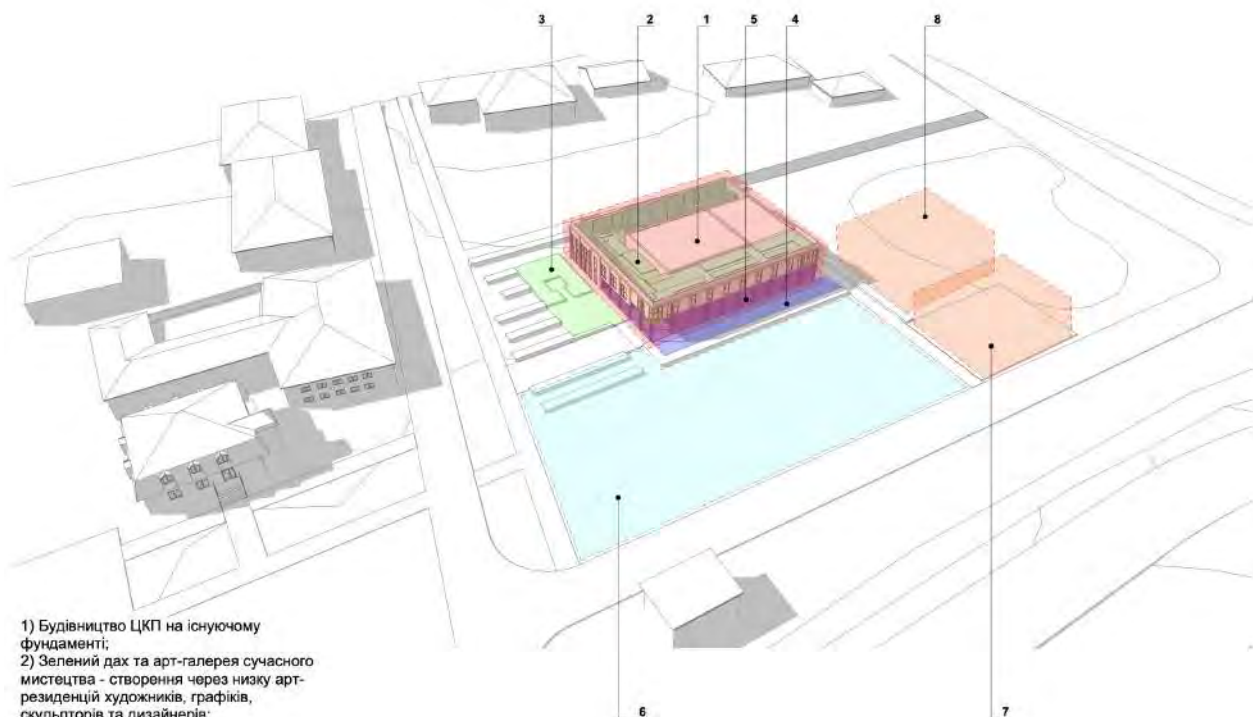




Фотофіксація будівлі

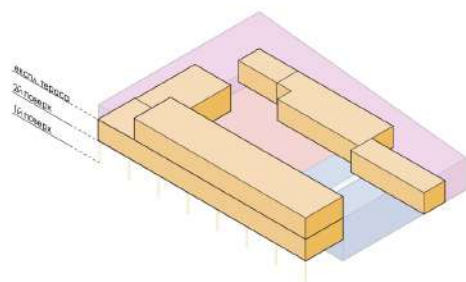


Схема трансформації

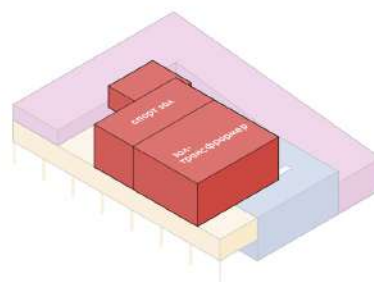


- 1) Будівництво ЦКП на існуючому фундаменті;
- 2) Зелений дах та арт-галерея сучасного мистецтва - створення через низку арт-резиденцій художників, графіків, скульпторів та дизайнерів;
- 3) Парк на частині існуючого фундаменту;
- 4) Водний об'єкт перед фасадом ЦКП;
- 5) Крита галерея - громадський простір та вулична сцена;
- 6) Парк - простір для ленд арту;
- 7) Дитячий майданчик;
- 8) Спортивний майданчик.

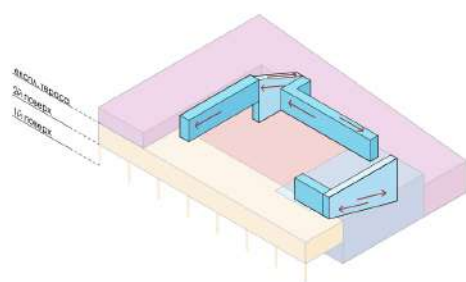
Функціональна схема ЦКП



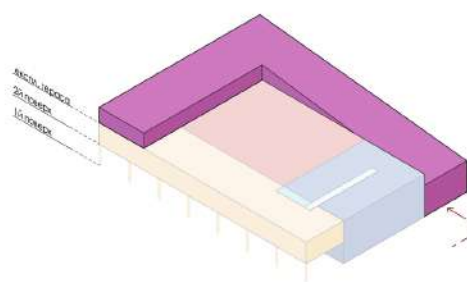
КЛУБ



ЗАЛИ

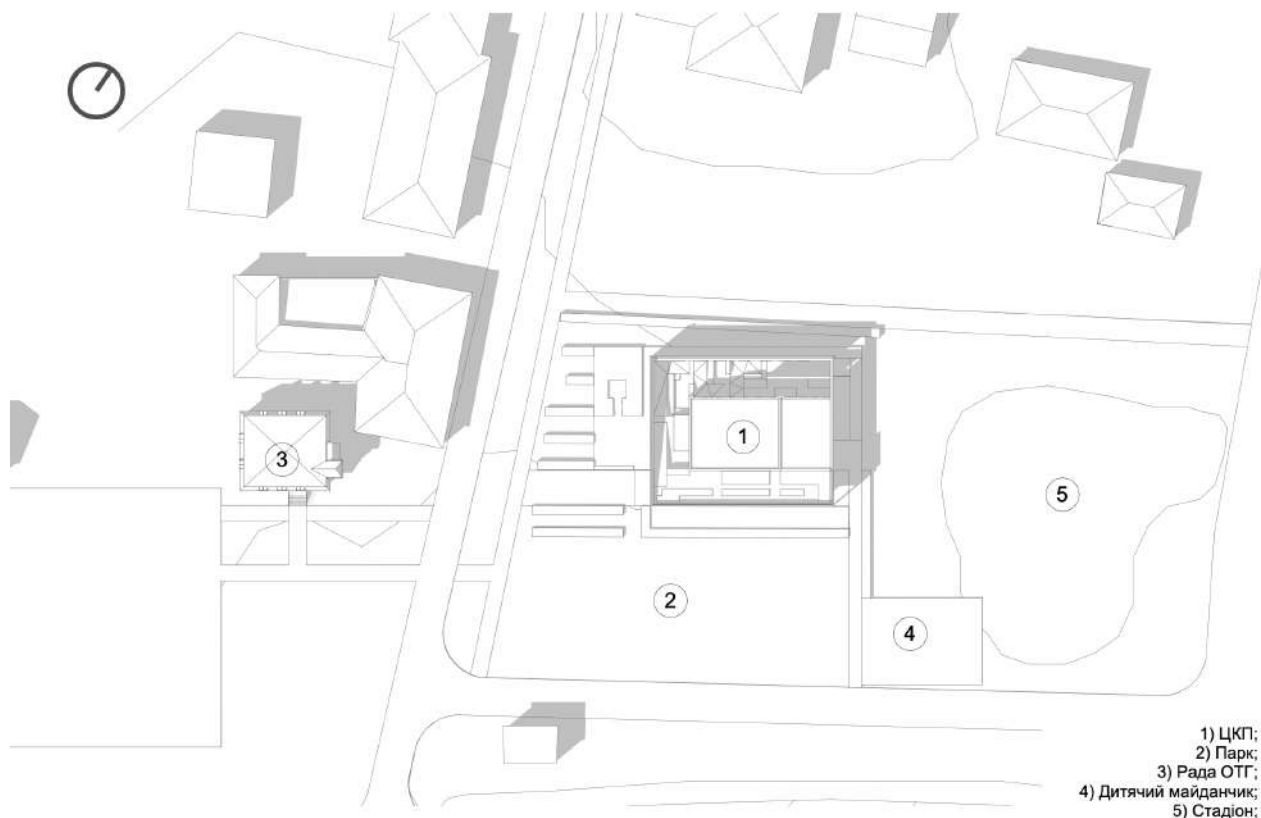


КОРИДОРИ ТА СХОДИ

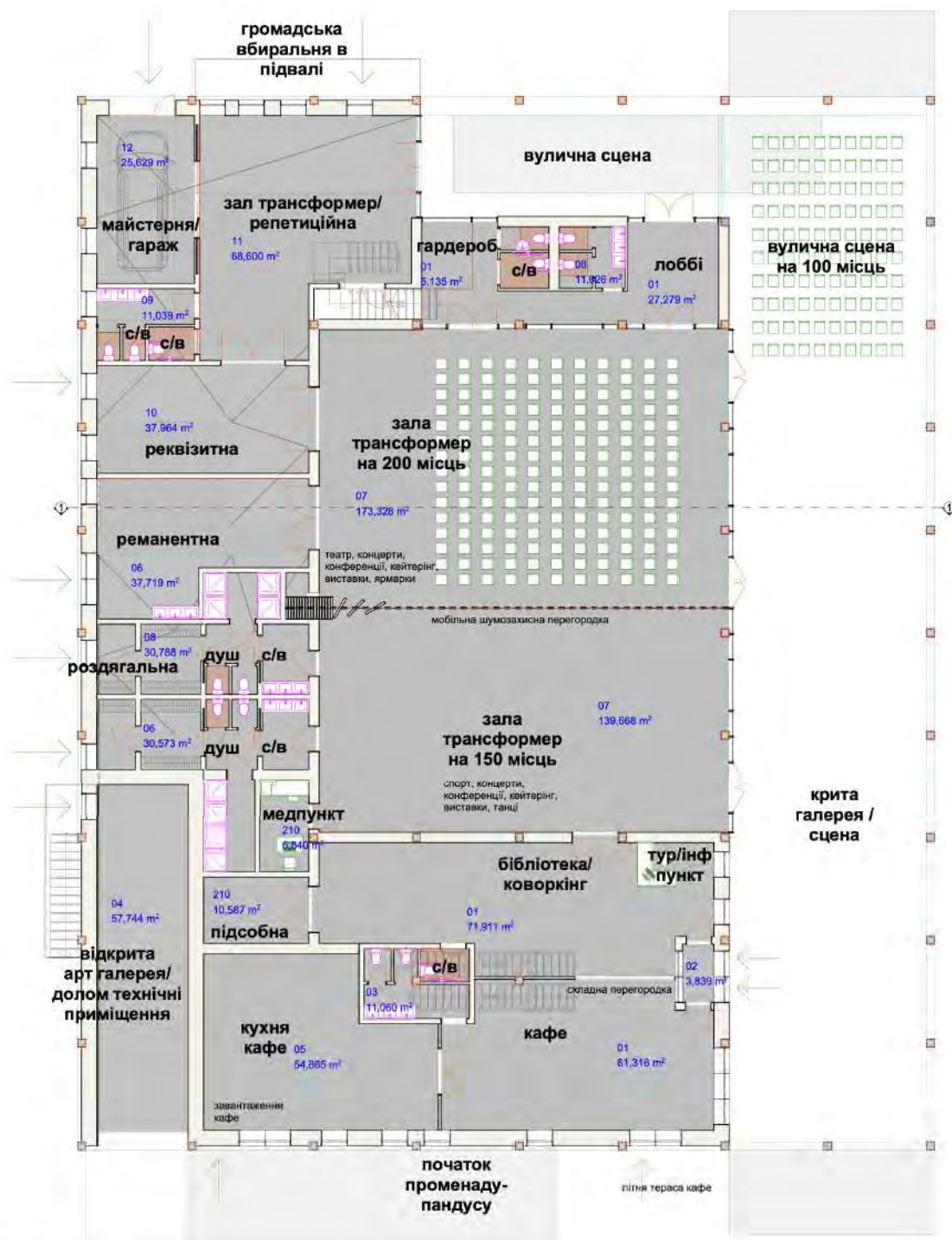


АРТ-ГАЛЕРЕЯ

Схема генерального плану

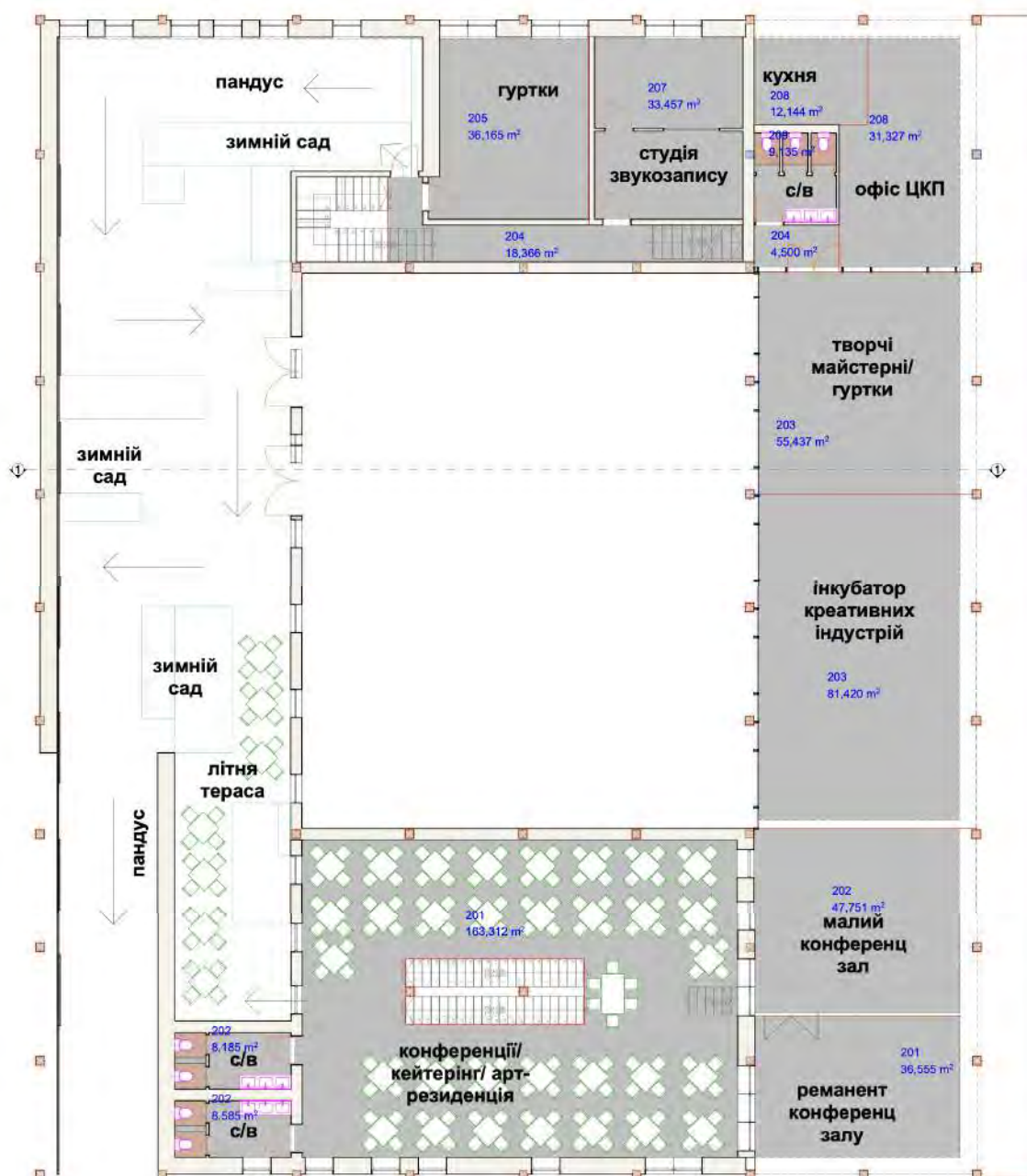


План 1-го рівня



Пов. 1й	№	Експлікація приміщень Назва	Пл. м²
01	бібліотека/ коворкі...	71,91	
01	гардероб	5,14	
01	кафе зала	61,32	
01	лоббі	27,28	
02	лоббі	3,84	
03	с/в	11,06	
04	теоричне прим.	58,14	29
05	кафе кухня	54,87	
06	реманентна	37,72	
06	роздягальня/душ Ж	30,57	
07	головна зала	173,33	
07	спортивна зала	139,67	
08	роздягальня/душ М	30,79	
08	с/в	11,63	
09	с/в	11,04	
10	студія звукозапису	37,96	
11	зал трансформер	68,60	
12	майстерня/ гараж	25,63	
210	медпункт	17,43	
		877,93 m²	
201	зал трансформер	163,31	
201	реманентна	36,55	
202	мала зала	47,75	
202	санвузол	16,78	
203	теорична майстерня	136,86	
204	коридор	22,87	
205	гурток	36,16	
207	гурток	33,46	
208	кухня	12,14	
208	офіс	31,33	
209	с/в	9,14	
		546,35 m²	
		1 424,28 m²	

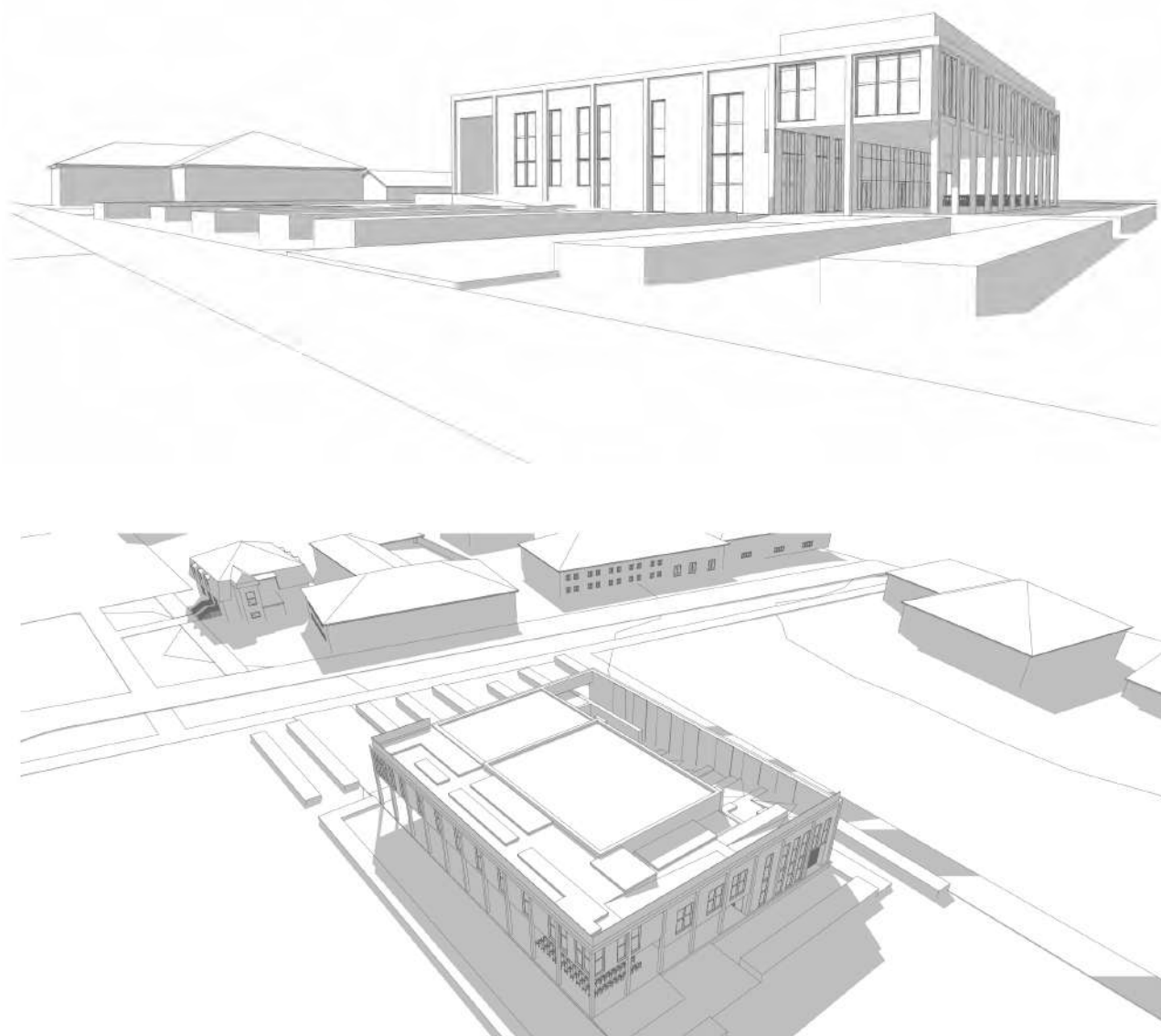
План 2-го рівня



Пов. й	№	Експлікація приміщень Назва	Пл. м2
	01	бібліотека/ коворкінг...	71,91
	01	гардероб	5,14
	01	кафе зала	61,32
	01	лоббі	27,28
	02	лоббі	3,84
	03	с/в	11,06
	04	технічне прим.	58,14
	05	кафе кухня	54,87
	06	реманентна	37,72
	06	роздавальня/душ Ж	30,57
	07	головна зала	173,31
	07	сплорт. зала	139,67
	08	роздавальня/душ М	36,79
	08	с/в	11,63
	09	с/в	11,04
	10	студія звукозапису	37,96
	11	зал трансформер	68,60
	12	майстерня/ гараж	25,63
	210	медпункт	17,43
		877,93 м²	
	201	зал трансформер	163,31
	201	реманентна	36,55
	202	мала зала	47,75
	202	санвуалст	16,78
	203	творча майстерня	136,86
	204	коридор	22,87
	205	гурток	36,16
	207	гурток	33,46
	208	кухня	12,14
	208	офіс	31,33
	209	с/в	9,14
			546,35 м²
			1 424,28 м²



Аксометрія



Візуалізація архітектурної моделі Центру культурних послуг Оноківської територіальної громади (Закарпатська обл.)



Додаток 8

Архітектурна модель Центру культурних послуг Менської територіальної громади (Чернігівська обл.)



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3z388Gu>

Менська територіальна громада Чернігівська область



1 місто + 4 селища + 34 села
Площа ОТГ = 1029.58 км²
Населення = 27023 осіб
25 бібліотек + 1 школа мистецтв + 26 будинків
культури + 1 музей

Технічні виклики проекту:

- Енергоефективність будівель нижче нормативних = надвеликі витрати на експлуатацію.
- Інклюзивність будівель та ландшафту.
- Зношеність або відсутність інженерного обладнання будівель: пожежної сигналізації та пожежотушіння, димовидалення, вентиляції, інтернет мережі, диспетчеризації.
- Незадовільна акустика залів, акустичного обладнання студії звукозапису.
- Необхідна комплексна тепло модернізація будинку: утеплення стін та цоколю, тамбурів, утеплення горища та перекриття підвалу, вентиляція з рекуперацією, заміна частини вікон на герметичні.
- Потреба у переобладнанні малих залів для збільшення їх мульти-функціональності.
- Потреба у функціональному переплануванні та реновації приміщень фойє, арт-галереї та гардеробних для розміщення простору для школи мистецтв.
- Потреба у розширенні бібліотеки та створенні коворкінгу з прибудовою приміщення.
- Потреба у створенні кімнати матері та дитини поруч з коворкінгом.
- Потреба переобладнання туалетів для інклюзивних потреб.
- Благоустрій та ландшафтний дизайн прилеглої території для обладнання дворової камерної сцени та дитячого майданчику.

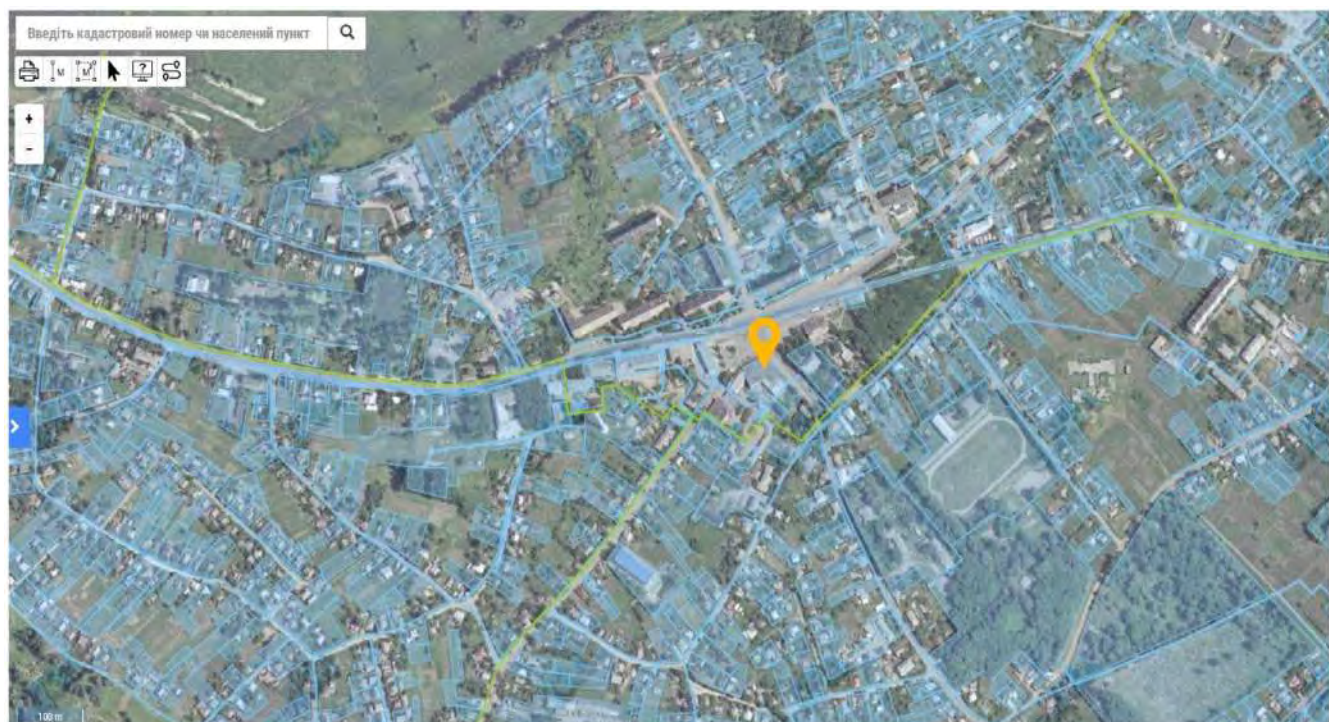
Техніко-економічні дані проекту ЦКП:

Реконструкція та санація – Менський будинок культури
= 2500 м² **≈ 21,5 млн грн**

Ландшафт внутрішнього громадського простору ЦКП
= 810 м² **≈ 1,5 млн грн**

Ландшафт вуличного громадського простору ЦКП =
2300 м² **≈ 3,3 млн грн**

Загальна інформація



Об'єкт - Менський Центр Культури та Довілля (ЦКД).
Адреса - Чернігівська область, Корюківський район, Менська ОТГ, м. Мена, вул. Героїв АТО, будинок №3

Кадастровий номер ділянки - 2320910100:05:042:0136
Площа ділянки ЦКД: 0.3572 га

БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ПРОЕКТ:
 ДБН В.2.2-16:2019 Культурно-видовищні та дозвілля заклади.
 ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивність будівель і споруд.
 ДБН В.1.1-46:2017 Інженерний захист території, будівель і споруд від зсувів та обвалів.
 ДБН В.2.6-220:2017 Покриття будівель і споруд.
 ДБН В.2.6-98:2009 Бетонні та залізобетонні конструкції. Основні положення.
 ДБН В.2.6-198:2014 Сталеві конструкції. Норми проектування.
 ДБН В.1.1-7:2016 Пожежна безпека об'єктів будівництва.
 ДБН В.2.6-161:2017 Дерев'яні конструкції. Конструкції будинків і споруд.
 ДБН В.1.2-2:2006 Навантаження і впливи. Норми проектування.
 ДБН В.2.6-31:2016 Теплова ізоляція будівель.
 Конвенція про охорону всесвітньої культурної і природної спадщини.

ВИХІДНІ ДАНІ:
 Робочий проект розроблено на основі:
 1) польових архітектурно-урбаністичних досліджень та інженерної технічної обстеження, виконаних в травні 2021 архітектором Помпазан Р.О. в рамках проекту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади";
 2) паспорт технічної інвентаризації ЦКД та додатки до нього;
 3) кадастровий план ділянки;
 4) витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку ЦКД;
 5) опитувальний лист, запрошений представниками ОТГ в липні 2021;
 6) дані соціологічних досліджень, виконаних в травні 2021 в рамках проекту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади".

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ

Корисна площа будівлі до трансформації: 2422 м²
 Корисна площа будівлі після трансформації: 2500 м²

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Проект передбачає саніацію та енергоефективну модернізацію будівлі будинку культури для зменшення витрат та підвищення терміну експлуатації будівлі, а також збільшення комфорту для користувачів культурних послуг. Детальний опис заходів див. арх. Схема трансформації.
 2. Проект передбачає трансформацію всіх транзитних, видовищних та інших типів приміщень існуючих будівель, куди повинні мати доступ особи з обмеженою мобільністю згідно вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивність будівель і споруд.
 3. Проект передбачає трансформацію прилеглої до будівель ландшафту згідно потреб користувачів культурних послуг, потреб в проведенні масових свят та заходів локального, регіонального та міжнародного рівня, та вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивність будівель і споруд.
 4. Проект передбачає інтеграцію Центру культурних послуг в мережу культурних та креативних індустрій ОТГ та становлення ЦКП як голівного хабу мережі.
 5. Фасади будівель, які є історичною цінністю, мають бути збережені в матеріалі, та підлягають утепленню зсередини приміщень.

Відомість креслень АР			Відомість креслень АР			Відомість креслень АР		
№	Назва	Прим.	№	Назва	Прим.	№	Назва	Прим.
1	Загальна інформація		16	Сценарій вуличних громадських просторів		36	Візуалізація: Холт та простір для майстер-класів	
2	Технічні виклики проекту		17	Сценарій вуличних громадських просторів				
3	Фотофіксація будівлі		18	Сценарій вуличних громадських просторів				
4	Фотофіксація існуючого стану елементів будівлі		19	Типологія ЦКП				
5	Схема трансформації		20	Схема генерального плану				
6	Орієнтовний бюджет		21	Схема розширення авто-дороги				
7	Когнітивна карта громади		22	План на позн. -3.000				
8	Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ОТГ		23	План на позн. ±0.000				
9	Сценарій вуличних громадських просторів		24	План на позн. 3.000				
10	Сценарій вуличних громадських просторів		25	Перспектива				
11	Сценарій вуличних громадських просторів		26	Перспектива				
12	Сценарій вуличних громадських просторів		27	Перспектива				
13	Сценарій вуличних громадських просторів		28	Візуалізація: Головиний фасад				
14	Сценарій вуличних громадських просторів		29	Візуалізація: Фасад по вул. Поштова				
15	Сценарій вуличних громадських просторів		30	Візуалізація: Громадський простір двору				
			31	Візуалізація: Загальний вигляд				
			32	Візуалізація: Загальний вигляд двору				
			33	Візуалізація: Головна зала				
			34	Візуалізація: Зала трансформер				
			35	Візуалізація: Художня галерея				



Фотофіксація будівлі



Фотофіксація існуючого стану елементів будівлі



Мала зала в старій частині будинку культури
переобладнання в залу - трансформер, удосконалення акустики та освітлення, удосконалення інтер'єру



художня галерея
перевоснащення системи опалення та вентиляції, пожежної сигналізації, димовидалення, удосконалення інтер'єру



велика зала
сакція зовнішніх огорожуваних конструкцій, перевоснащення системи опалення та вентиляції, пожежної сигналізації, димовидалення, удосконалення інтер'єру



тепловий пункт
система підключення тепломережі може бути удосконалена для збільшення енергоефективності будівлі



ганок головного входу
розширення бібліотеки/коворкінгу над ганком



музейна експозиція з зачищеному приміщенні
приміщення без належного опалення та вентиляції, відрізане простором бібліотеки - передача до складу бібліотеки, санітація та реновація



дворовий фасад та простір двору
пошкоджені ураганом секцій на фасаді без утеплення стін, пустір у дворі, прибудована драбина на 2й поверх

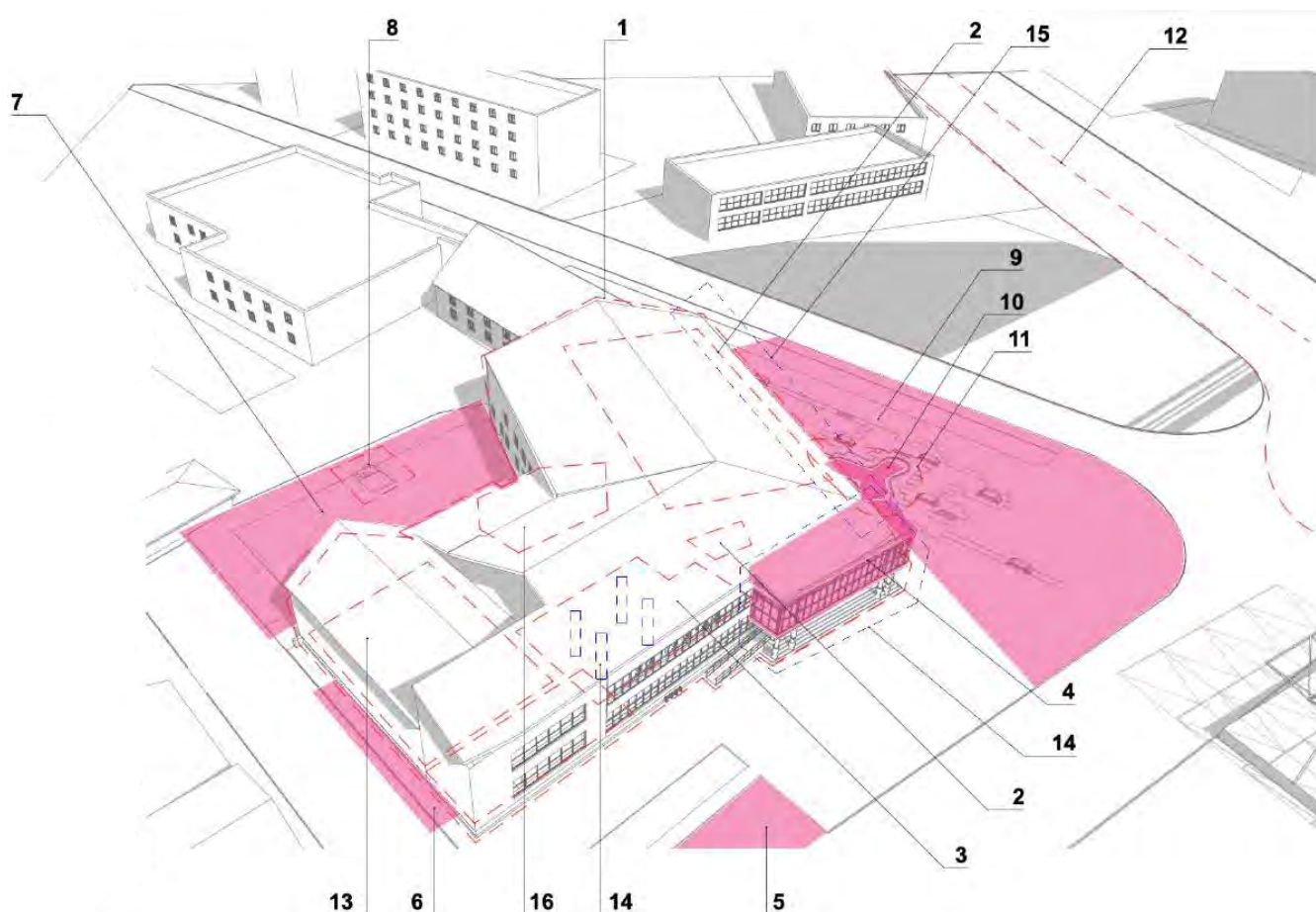


паркінг навколо будівлі
прилегла площа до Будинку культури - замість хаотичної парковки - інклюзивний громадський простір + зникнення ефекту теплового острова



бібліотека/коворкінг
розширення бібліотеки/коворкінгу за рахунок музейного приміщення та прибудови тераси над ганком

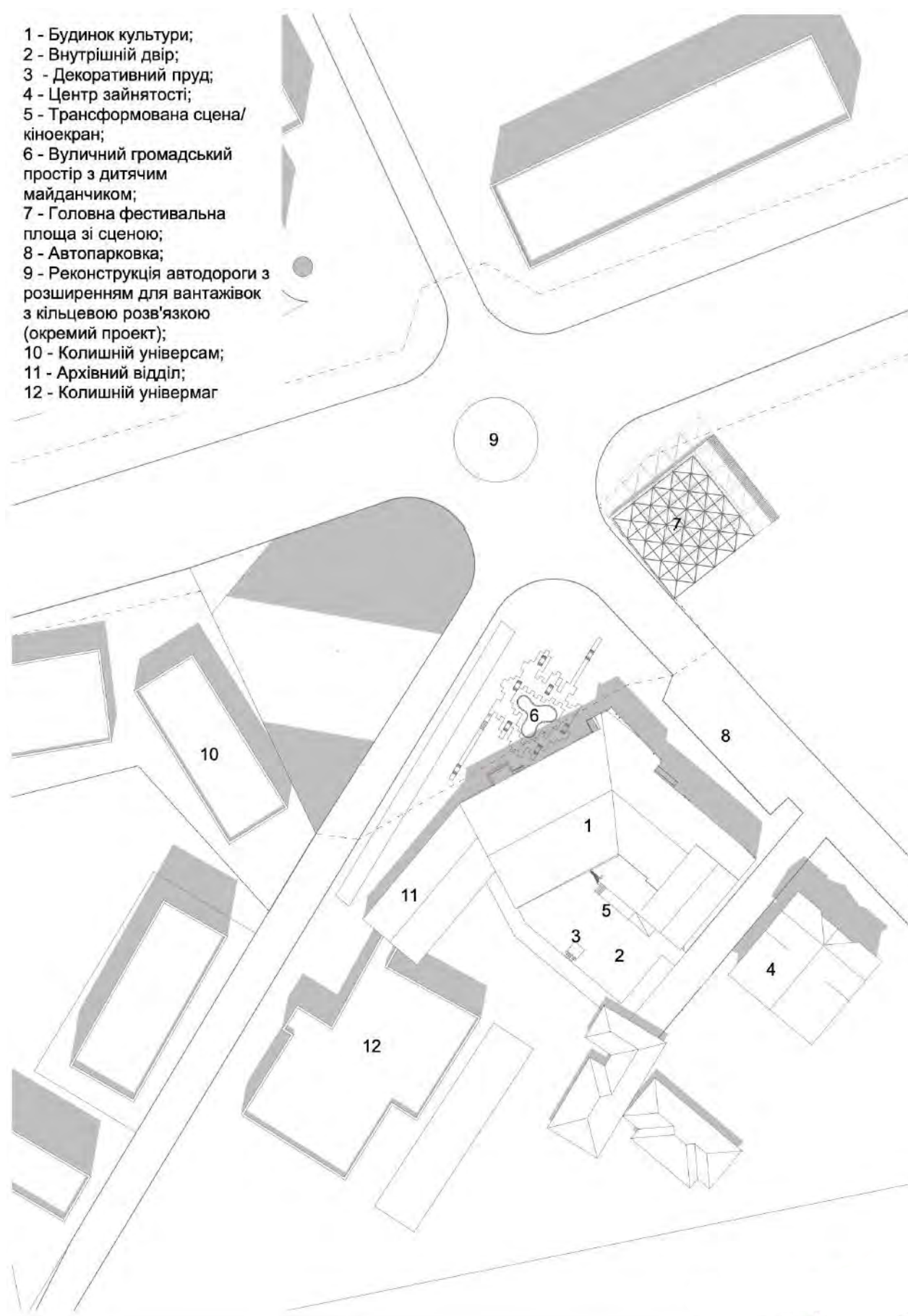
Схема трансформації



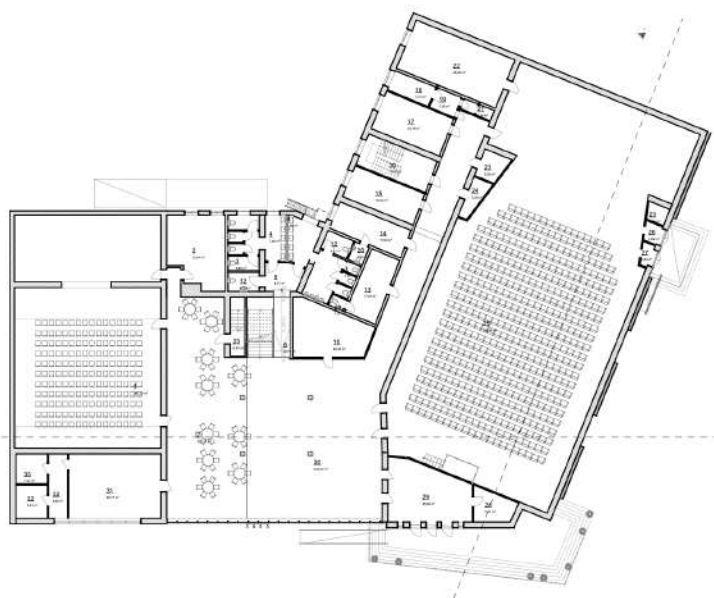
1) санація та теплодернізація будинку культури: заміна системи опалення, вентиляції, пожежна сигналізація, енергоефективність.
 2) вдосконалення акустики головного залу, студії звукозапису.
 3) розширення приміщень бібліотеки.
 4) коворкінг з розширенням приміщень на лоджії.
 5) автопарковка.
 6) велопарковка.
 7) культурно-громадський простір зі сценою у внутрішньому подвір'ї, організація сонцезахисту та озеленення ландшафту.
 8) декоративний неглибокий пруд (30см) - водний елемент внутрішнього двору для природного кондиціювання громадського простору.

9) благоустрій вуличного ландшафту, сонцезахист, місця для відпочинку.
 10) дитячий майданчик з арт-інсталяціями.
 11) водний елемент ландшафту - штучний струмок "Десна"
 12) трансформація транспортної розв'язки (згідно окремого проекту)
 13) зал-трансформер на 1-му поверсі.
 14) керамічні елементи на колонах вхідної групи та головного холу - продукт місцевої креативної індустрії керамістів (керамічна арт-резиденція)
 15) мурали на фасаді - продукт місцевої креативної індустрії художників-монументалістів та муралістів (художня арт-резиденція)
 16) реконструкція та розширення санвузлів за вимогами інклюзивності

Схема генерального плану

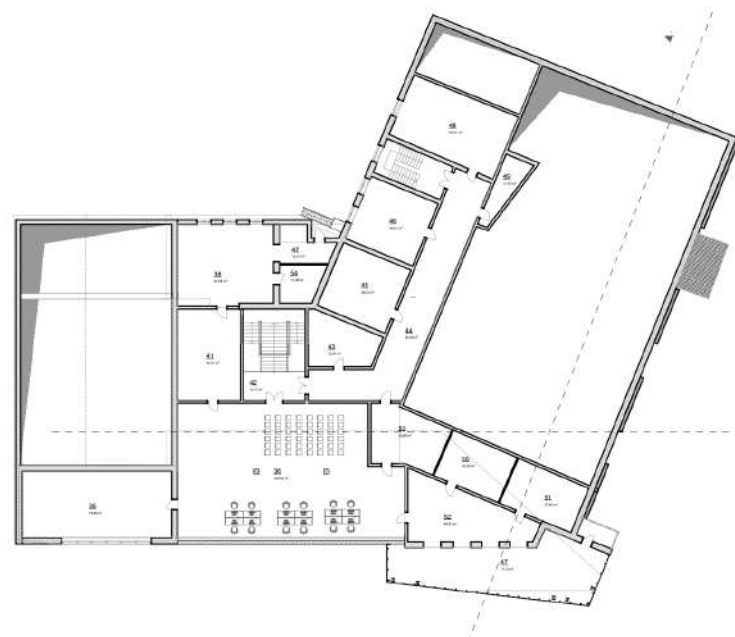


План на позн. ±0.000



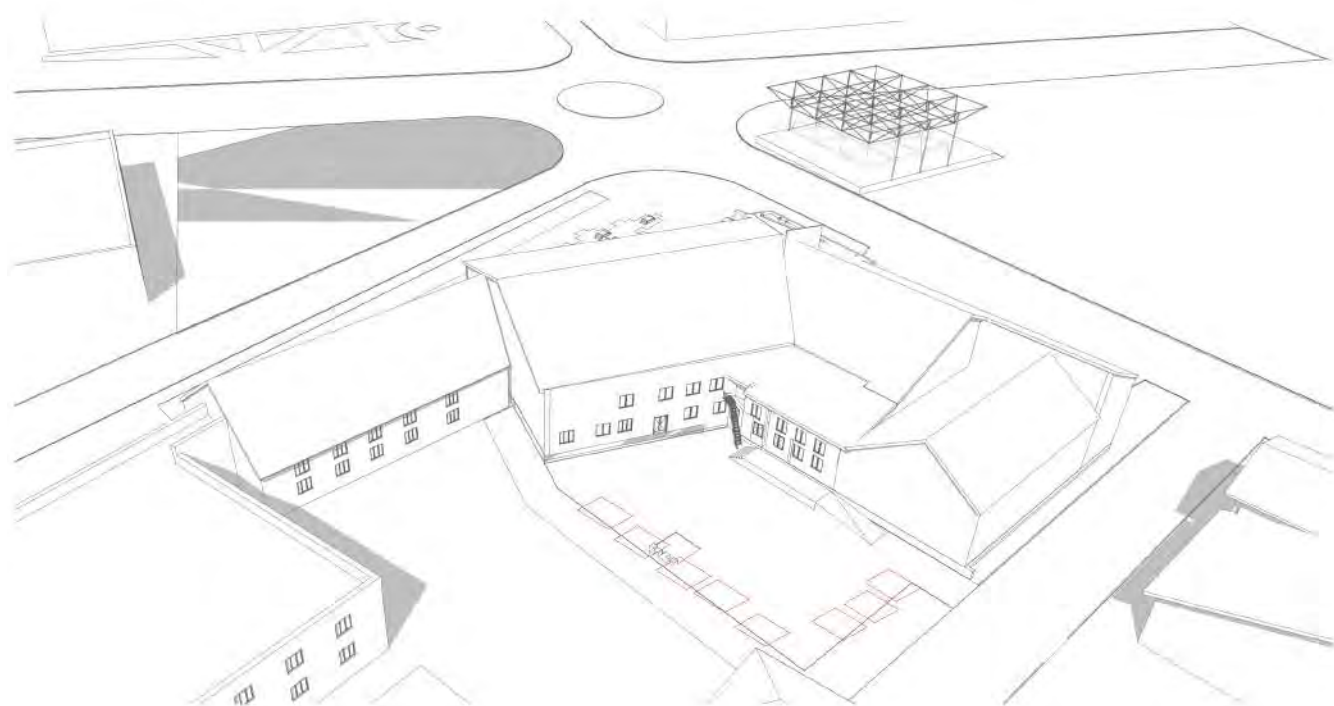
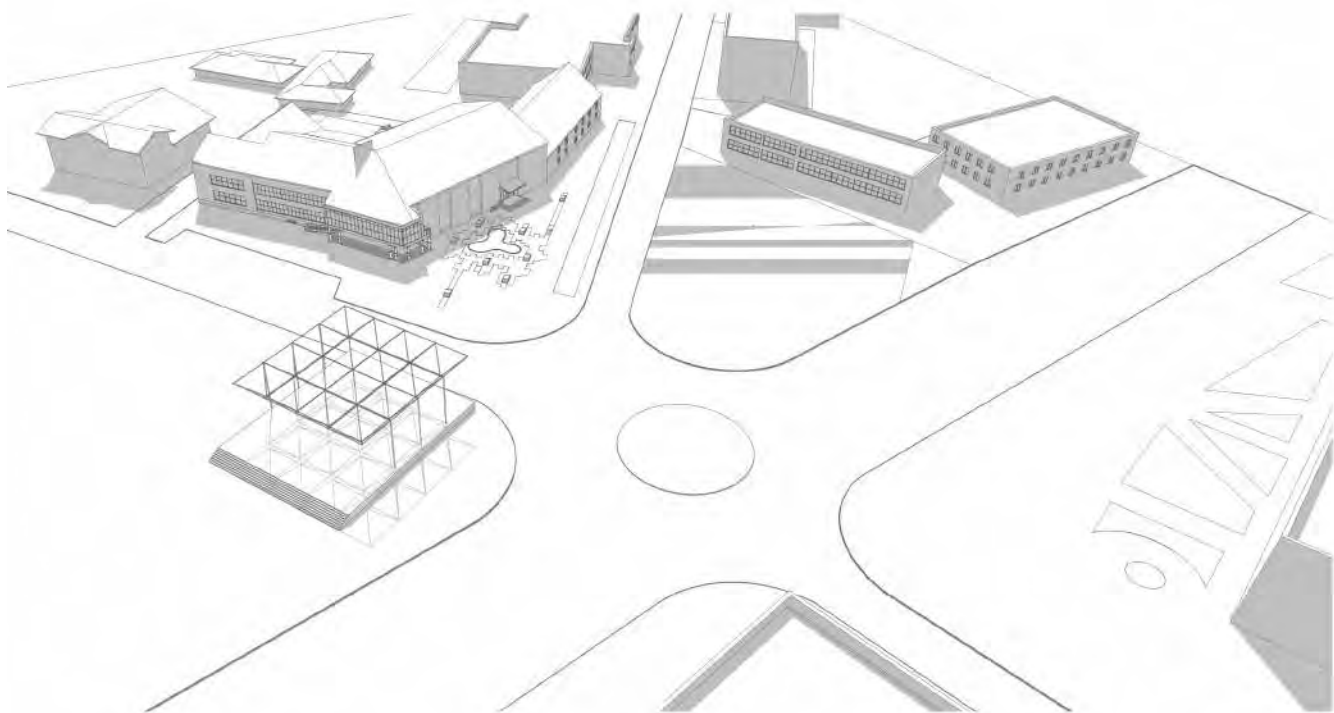
Експлікація			
Категорія	№	Назва	Площа
Видовищна	1	Музичний зал	255,2
	25	Велика зала	599,0
	28	Магазин	9,3
	31	Галерея мистецтв	46,8
			920,3 m²
Загальна	7	Зона для майстеркласів	130,4
	9	Тамбур	8,8
	10	Гардероб	29,4
	13	Гримерна	17,0
	14	Гримерна	17,5
	15	Гримерна	19,9
	29	Вестибюль	35,9
Офісна	30	Фойє	232,6
			491,5 m²
Офісна	3	Туалети	3,9
	3	Туалети	9,9
	17	Кабінет	24,2
	18	Кабінет	7,3
			45,3 m²
Технічна	4	Вбиральня	7,5
	4	Вбиральня	9,7
	12	Туалет інклюзивний	4,2
	12	Туалет інклюзивний	4,7
	20	Туалет гримерної	1,4
	20	Туалет гримерної	2,3
	21	Туалет	1,4
	22	Склад декору	43,9
	23	Підприм.	2,9
	23	Підприм.	5,6
	23	Підприм.	6,9
	24	Підприм.	5,0
	32	Комора галереї	8,2
	33	Комора галереї	7,4
			111,1 m²
Транзитна	2	Кабінет	30,8
	6	Сходовий марш	20,7
	16	Сходові клітки	19,6
	19	Коридор	5,4
	26	Тамбур	3,0
	27	Тамбур	2,4
	32	Коридор	9,5
			91,4 m²
			1 659,6 m²

План на позн. 3.000



Експлікація			
Категорія	№	Назва	Площа
Видовищна	35	Кабінет бібліотеки	73,6
	36	Бібліотечний зал	208,4
	48	Танц.клас	55,0
			337,0 m²
Загальна	41	оркестр	42,4
	51	Кухня коворкінг	27,4
			69,8 m²
Офісна	38	вокальна	57,2
	43	Гримерна	23,5
	45	костюмерна	36,7
	46	репетиційна	36,0
	52	коворкінг	44,8
	53	студія звукозапису	29,9
Технічна	54	коворкінг тераса	71,7
			299,8 m²
Технічна	47	костюмерна	23,9
	49	Під прим.	11,2
	50	Комора коворкінг	25,3
			60,4 m²
Транзитна	42	Сходовий марш	13,2
	44	Коридор	82,5
			95,7 m²
			862,7 m²

Перспектива



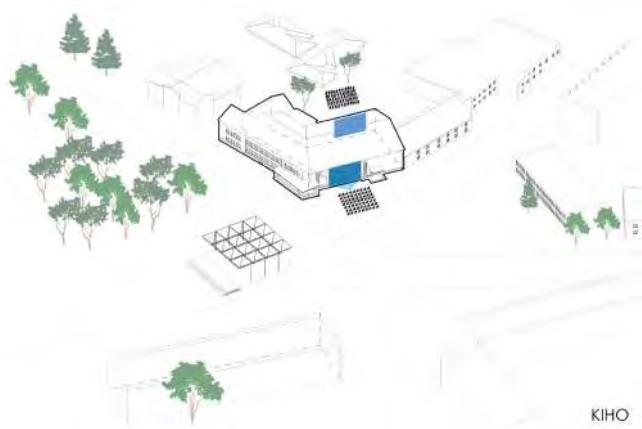
Візуалізація архітектурної моделі ЦКП Менської територіальної громади (Чернігівська обл.)



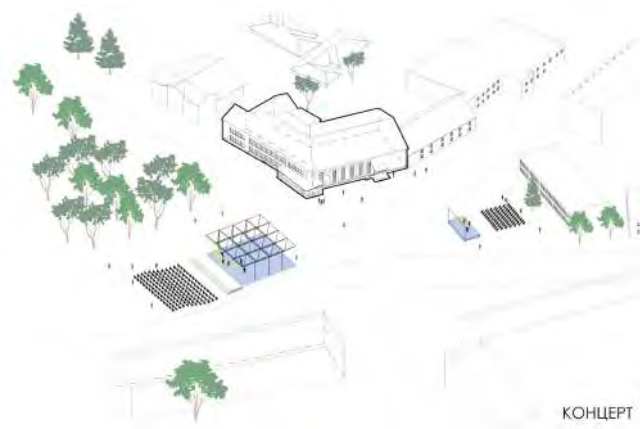
Візуалізація архітектурної моделі ЦКП Менської територіальної громади (Чернігівська обл.)



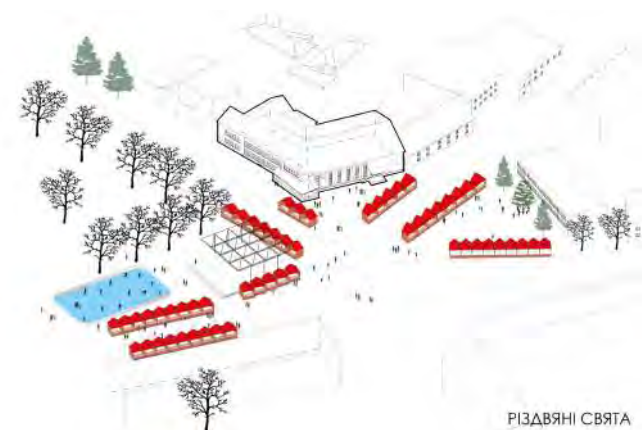
Сценарії вуличних громадських просторів



КІНО



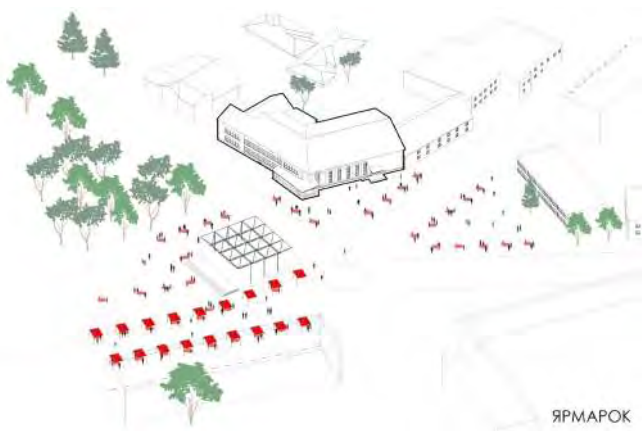
КОНЦЕРТ



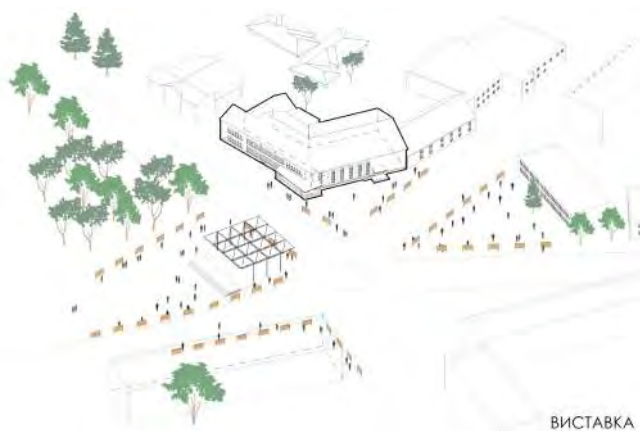
РІЗДВЯНІ СВЯТА



КАРНАВАЛ / СВЯТКОВА ХОДА



ЯРМАРОК



ВИСТАВКА



Додаток 9

Архітектурна модель Центру культурних послуг Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.)



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3Be85dE>

Великоолександрівська

територіальна громада
Херсонська область



3 селища + 30 сіл

Площа ОТГ = 864 км²

Населення = 16315 осіб

14 бібліотек + 13 клубів + 1 школа мистецтв + 1 музей

Технічні виклики проекту:

- Енергоефективність будівель нижче нормативних = надвеликі витрати на експлуатацію.
- Інклюзивність будівель та ландшафту.
- Зношеність або відсутність інженерного обладнання будівель: пожежної сигналізації та пожежотушіння, димовидалення, вентиляції, інтернет мережі, диспетчеризації.
- Незавершена конструкція великої зали, вирішення викликів колосників, круглої сцени, завантажувальної, майстерні та комор реквізиту.
- Незадовільна акустика залів, акустичного обладнання студії звукозапису.
- Необхідна комплексна тепломодернізація будинку: утеплення, вентиляція з рекуперацією.
- Потреба у переобладнанні малих залів для збільшення їх мульти-функціональності.
- Потреба у вуличних сценах, дитячих та спортивних майданчиках.
- Потреба переоблаштування та адаптації підвалу для громадських функцій.
- Незадовільний стан вуличної вбиральні.
- Благоустрій та ландшафтний дизайн прилеглої території для обладнання вуличної сцени, громадських просторів для ярмарок, дитячого майданчику, виставок та відпочинку.
- Енергетична сталість об'єкту = фотовольтаїчна електростанція на даху

Техніко-економічні дані проекту ЦКП:

Реновація та санація – Будинок культури = 6000 м²

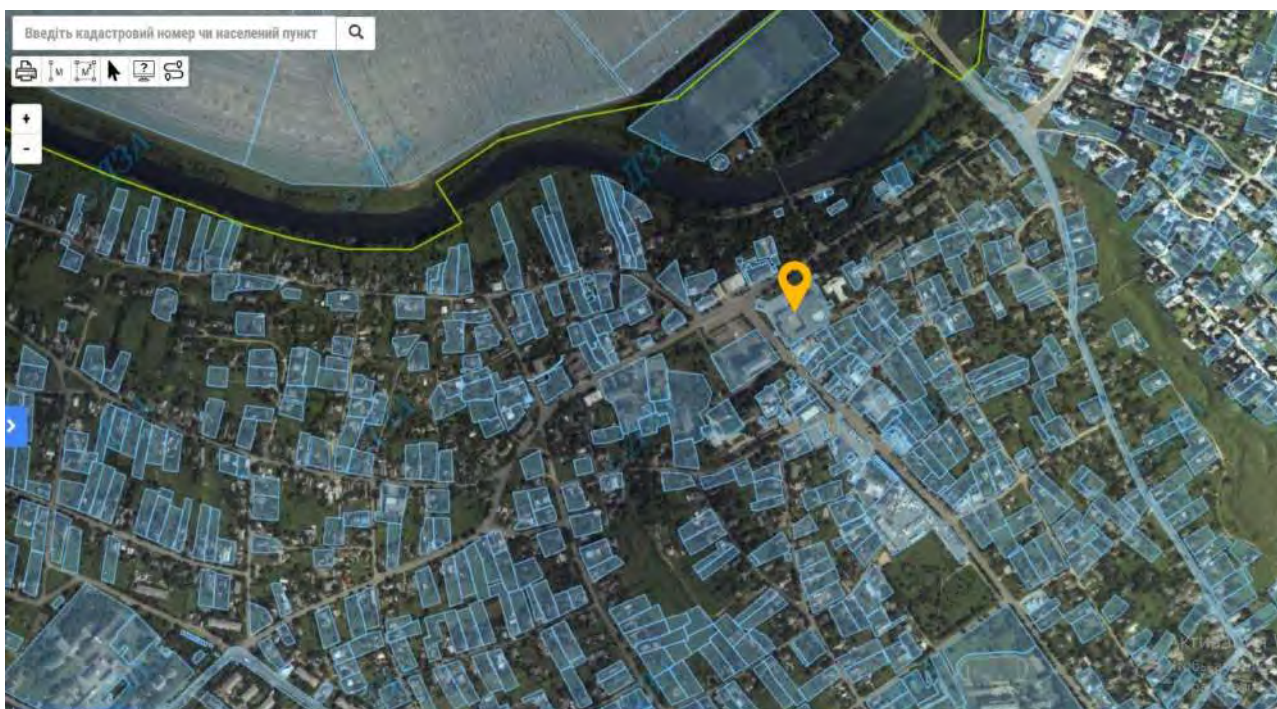
≈ 33,6 млн грн

Ландшафт вуличного громадського простору ЦКП =

4100 м² ≈ 5,8 млн грн

ЗАГАЛОМ ≈ 39,4 млн грн

Загальна інформація



Об'єкт - Велико-Олександрівський Будинок Культури (ВОбК).
Адреса - Херсонська обл., Великоолександрівський р-н, селище міського типу Велика Олександрівка, вулиця Свободи, будинок 147

Кадастровий номер ділянки - 6520955100:01:001:0531
Площа ділянки МБК: 0,6831 га

БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ПРОЕКТ:

ДБН В.2.2-16:2019 Культурно-видовищні та дозвілєві заклади,
 ДБН В.2.2-40:2018 Інкюбизність будівель і споруд
 ДБН В.1.1-46:2017 Інженерний захист територій, будівель і споруд від зсувів та обвалів
 ДБН В.2.8-220:2017 Покриття будівель і споруд
 ДБН В.2.6-98:2009 Бетонні та залізобетонні конструкції. Особливі положення
 ДБН В.2.6-199:2014 Сталеві конструкції
 Норми проектування
 ДБН В.1.1-7:2016 Пожежна безпека об'єктів будівництва
 ДБН В.2.6-161:2017 Дерев'яні конструкції, Конструкції будівель і споруд
 ДБН В.1.2-2:2006 Навантаження і впливи
 Норми проектування
 ДБН В.2.6-31:2016 Теплова ізоляція будівель,
 Конвенція про охорону всесвітньої культурної і природної спадщини.

ВИХІДНІ ДАНІ:

Робочий проект розроблено на основі:
 1) польової архітектурно-урбаністичної дослідження та інженерні технічні обстеження, виконані в травні 2021 архітектором Помазан Р.О. в рамках проекту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громад";
 2) паспорт технічної інвентаризації ЦКП та додатки до нього;
 3) кадастровий план ділянки;
 4) витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку ЦКП;
 5) опитувальний лист, заповнений представниками ОТГ в липні 2021;
 6) дані соціологічних досліджень, виконані в травні 2021 в рамках проекту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громад".

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ

Корисна площа будівлі до трансформації: 6033.69 м².
 Корисна площа будівлі після трансформації: 6033.69 м² + тераси 23,35 м².

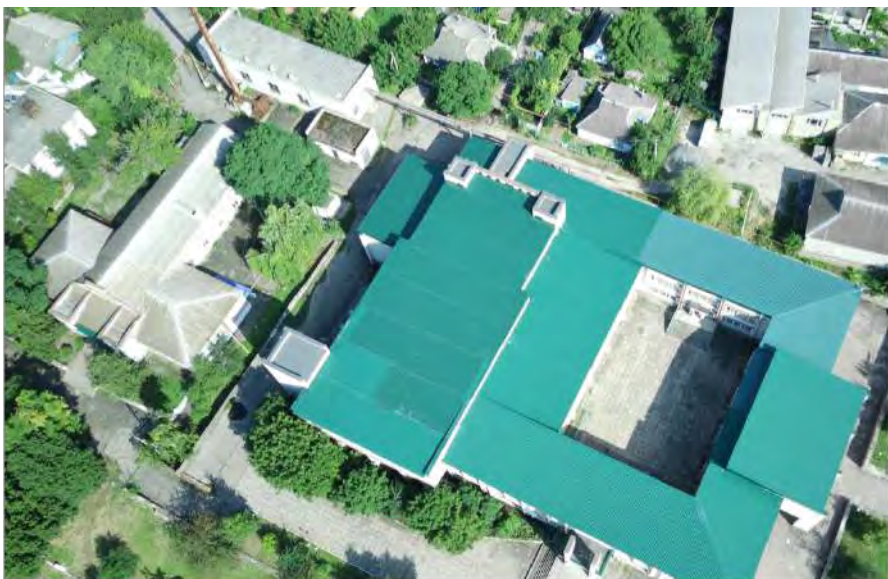
ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Проект передбачає санацію та енергоефективну модернізацію будівлі будинку культури для зменшення витрат та підвищення терміну експлуатації будівлі, а також збільшення комфорту для користування культурних послуг. Детальний опис заходів див. арх. Схема трансформації.
 2. Проект передбачає трансформацію всіх транзитних, видовищних та інших типів приміщень існуючих будівель, куди повинні мати доступ особи з обмеженою мобільністю згідно вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інкюбизність будівель і споруд.
 3. Проект передбачає трансформацію прилеглої до будівель ландшафту згідно потреб користувачів культурних послуг, потреб в проведенні масових свят та заходів локального, регіонального та міжнародного рівня, та вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інкюбизність будівель і споруд.
 4. Проект передбачає інтеграцію Центру культурних послуг в мережу культурних та креативних індустрій ОТГ та становлення ЦКП як головного хабу мережі.
 5. Фасади будівель, які є історичною цінністю, мають бути збережені в матеріалі, та підлягають утепленню зсередини приміщень.



Відомість креслень АР			Відомість креслень АР			Відомість креслень АР		
№	Найменування	Прим.	№	Найменування	Прим.	№	Найменування	Прим.
1	Загальна інформація		17	Сценарій вуличних громадських просторів		36	Фасад 4	
2	Технічні вимоги проекту		18	Сценарій вуличних громадських просторів		37	Схема генерального плану	
3	Фотофіксація елементів будівлі		19	Типологія ЦКП		38	Акснометрія	
4	Схема трансформації		20	Загальні функції ЦКП		39	Акснометрія	
5	Орієнтаційний бюджет		21	Функціональна схема ЦКП		40	Акснометрія	
6	Копіювання карт та стратегічних цінностей розвитку мережі культури та туризму ОТГ		22	Функціональна схема ЦКП		41	Візуалізація	
7	Сценарій вуличних громадських просторів		23	Схема генерального плану		42	Візуалізація	
8	Сценарій вуличних громадських просторів		24	Опорний план 1-го поверху		43	Візуалізація	
9	Сценарій вуличних громадських просторів		25	Опорний план 2-го поверху		44	Візуалізація	
10	Сценарій вуличних громадських просторів		26	План підвалу		45	Візуалізація	
11	Сценарій вуличних громадських просторів		27	План 1-го поверху		46	Візуалізація	
12	Сценарій вуличних громадських просторів		28	План на позн. 3.000		47	Візуалізація інтер'єру	
13	Сценарій вуличних громадських просторів		29	Загальна експлікація		48	Візуалізація інтер'єру	
14	Сценарій вуличних громадських просторів		30	План даху		49	Візуалізація інтер'єру	
15	Сценарій вуличних громадських просторів		31	Розріз 1		50	Коворкінг з дітьми	
16	Сценарій вуличних громадських просторів		32	Розріз 2				
			33	Фасад 1				
			34	Фасад 2				
			35	Фасад 3				

Фотофіксація будівлі



Фотофіксація елементів будівлі



Статуя Шевченка на площі



Патіо



Вигляд з вулиці вгору на площу перед головним входом



Вестибюль перед сценою



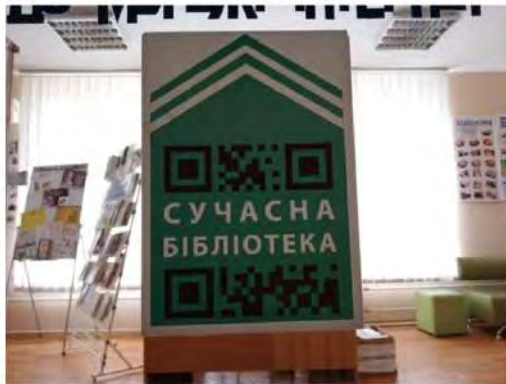
Вестибюль перед сценою



Вигляд на завантажувальну декорацій до сцени



Вікно в коридорі

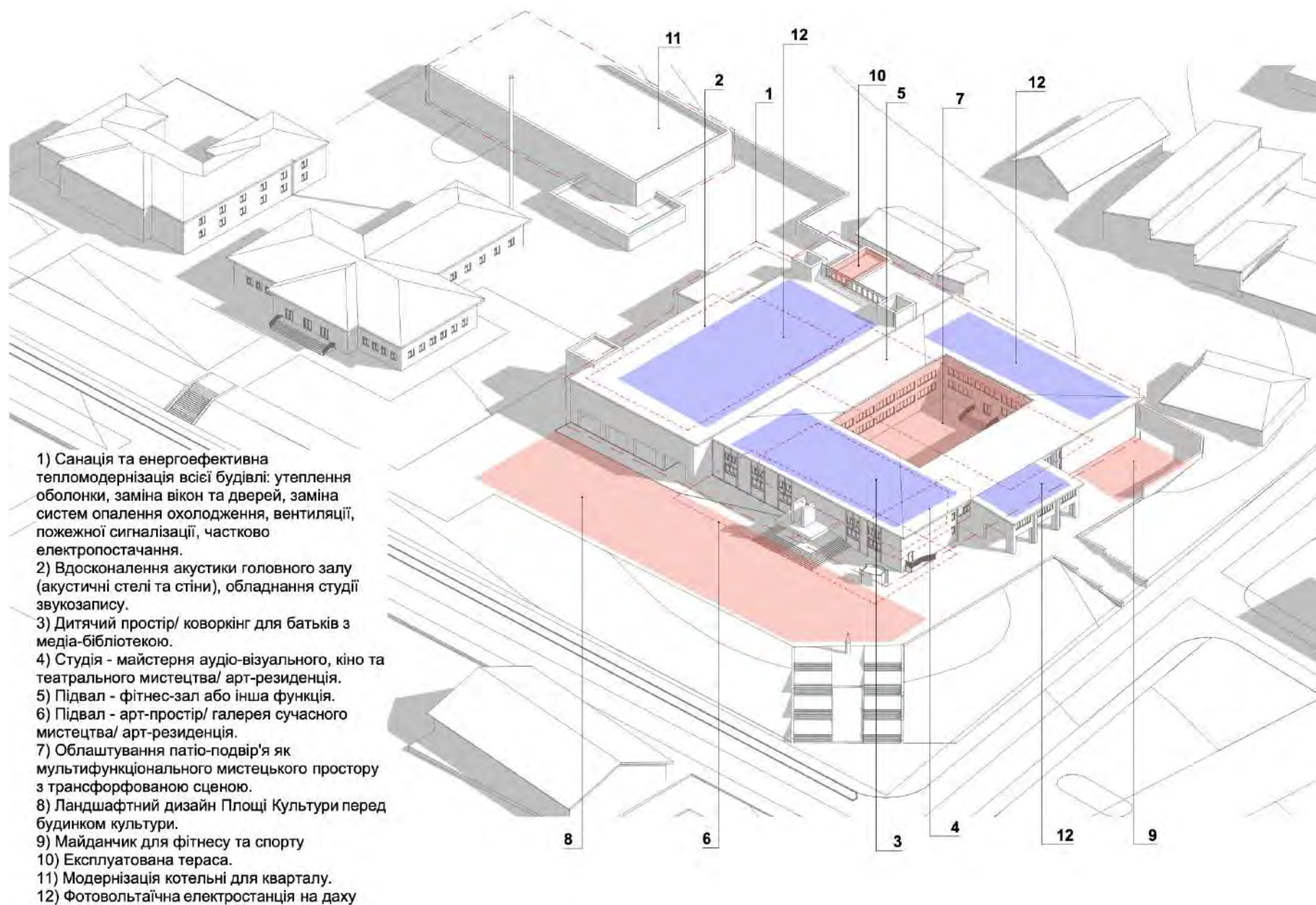


Бібліотека



Головна зала

Схема трансформації



Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ТГ

РОЗВИТОК МЕРЕЖІ КУЛЬТУРИ



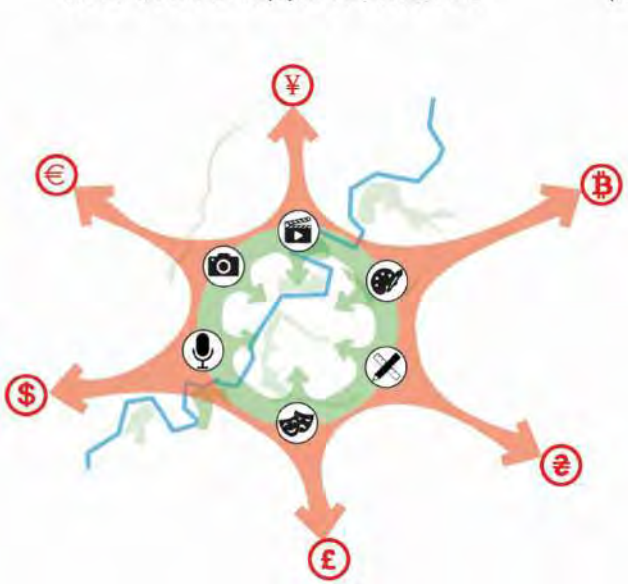
КОМФОРТНИЙ ТРАНСПОРТ



ПРИРОДООРІЄНТОВАНІ РІШЕННЯ



КРЕАТИВНЕ ПІДПРИЄМСТВО



ДИГІТАЛІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ

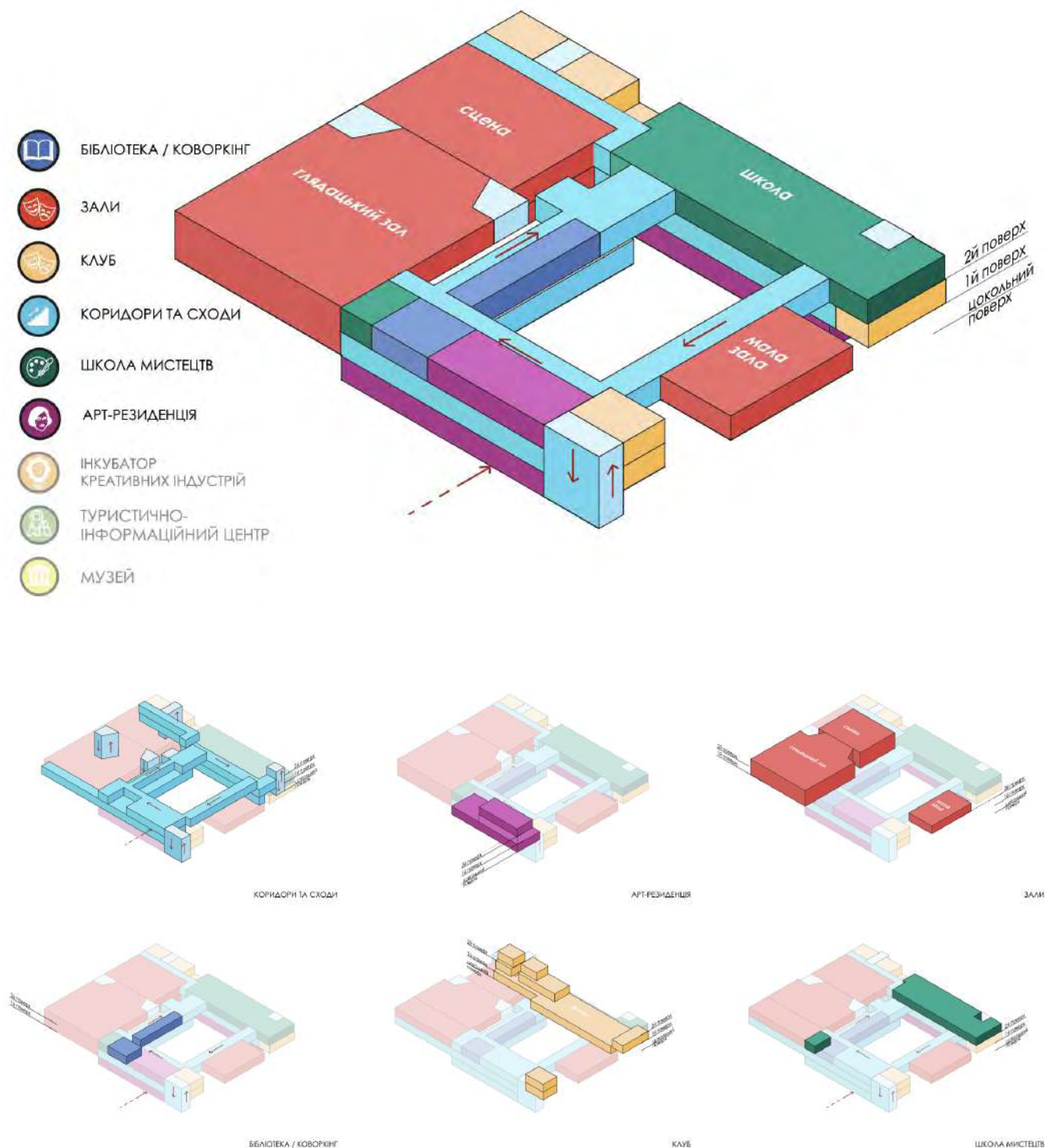


АУТЕНТИЧНІСТЬ ТА КУЛЬТУРНИЙ КОД

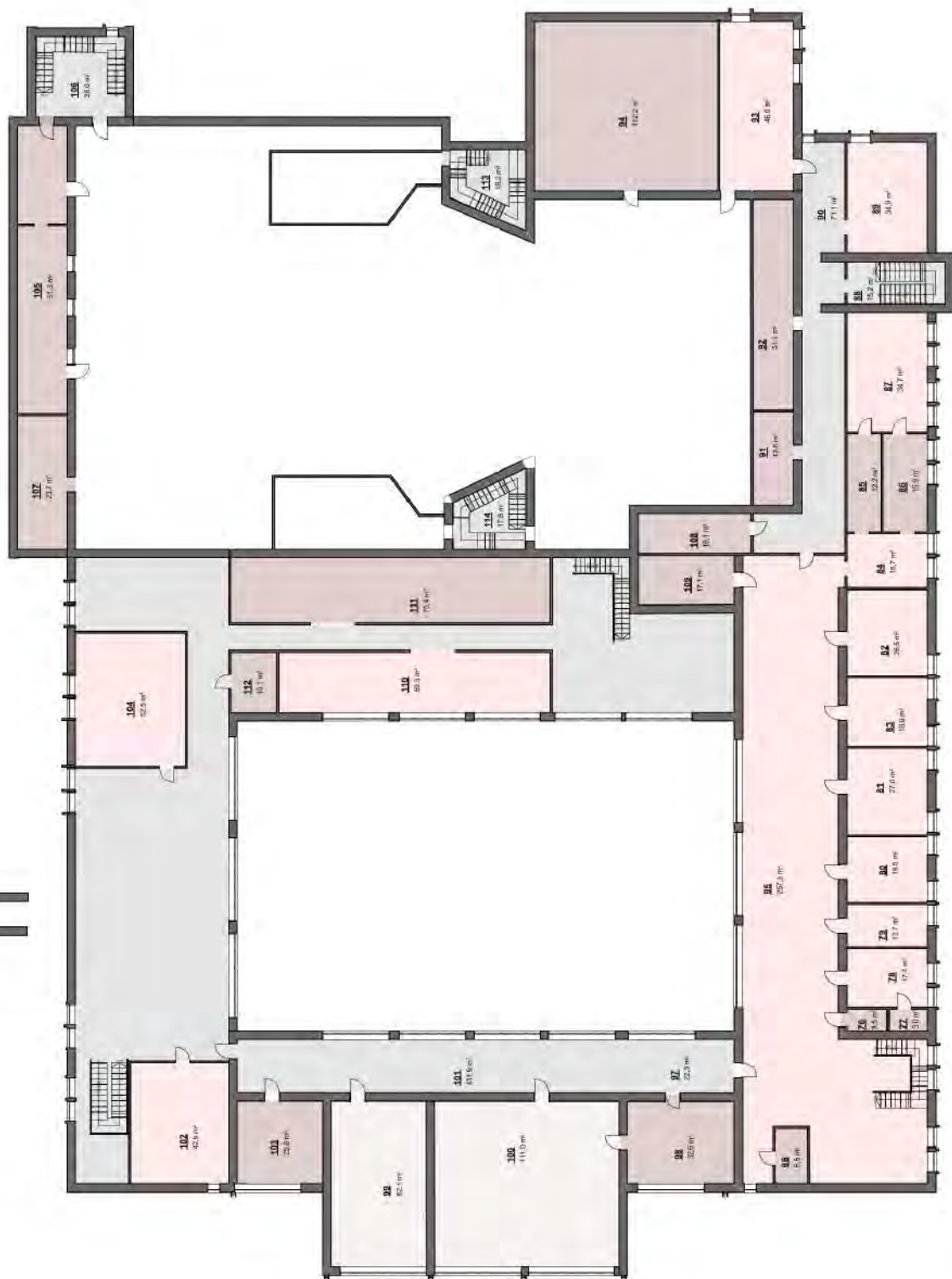


ВЕЛИКООЛЕКСАНДРІВСЬКА ОТГ

Функціональна схема ЦКП

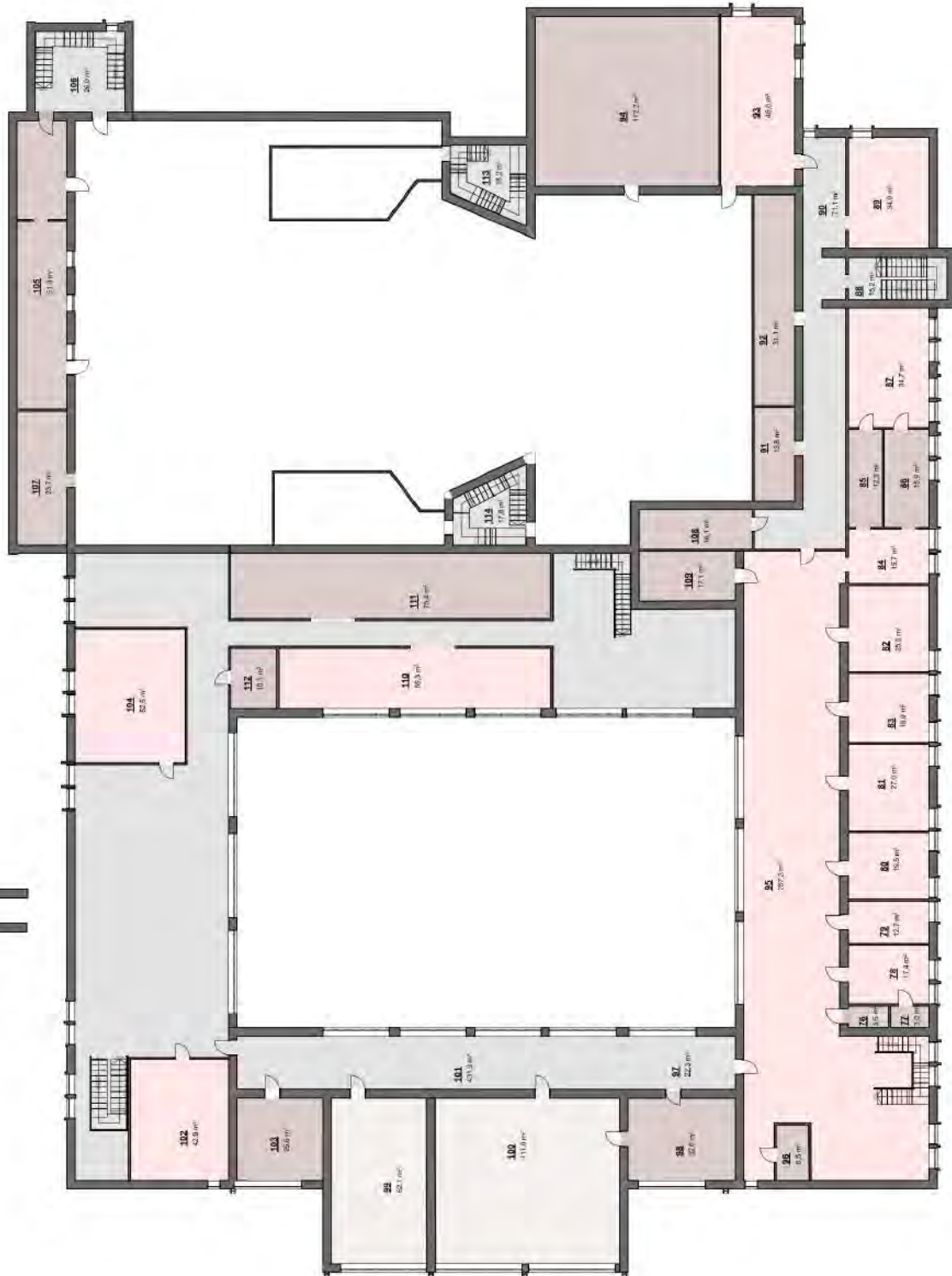


2



Видовая группа	№	Наименование вида	2017										2018										2019										2020										2021										2022										2023										2024										2025										2026										2027										2028										2029										2030										2031										2032										2033										2034										2035										2036										2037										2038										2039										2040										2041										2042										2043										2044										2045										2046										2047										2048										2049										2050										2051										2052										2053										2054										2055										2056										2057										2058										2059										2060										2061										2062										2063										2064										2065										2066										2067										2068										2069										2070										2071										2072										2073										2074										2075										2076										2077										2078										2079										2080										2081										2082										2083										2084										2085										2086										2087										2088										2089										2090										2091										2092										2093										2094										2095										2096										2097										2098										2099										2100										2101										2102										2103										2104										2105										2106										2107										2108										2109										2110										2111										2112										2113										2114										2115										2116										2117										2118										2119										2120										2121										2122										2123										2124										2125										2126										2127										2128										2129										2130										2131										2132										2133										2134										2135										2136										2137										2138										2139										2140										2141										2142										2143										2144										2145										2146										2147										2148										2149										2150										2151										2152										2153										2154										2155										2156										2157										2158										2159										2160										2161										2162										2163										2164										2165										2166										2167										2168										2169										2170										2171										2172										2173										2174										2175										2176										2177										2178										2179										2180										2181										2182										2183										2184										2185										2186										2187										2188										2189										2190										2191										2192										2193										2194										2195										2196										2197										2198										2199										2200										2201										2202										2203										2204										2205										2206										2207										2208										2209										2210										2211										2212										2213										2214										2215										2216										2217										2218										2219										2220										2221										2222										2223										2224										2225										2226										2227										2228										2229										2230										2231										2232										2233										2234										2235										2236										2237										2238										2239										2240										2241										2242										2243										2244										2245										2246										2247										2248										2249										2250										2251										2252										2253										2254										2255										2256										2257										2258										2259										2260										2261										2262										2263										2264										2265										2266										2267										2268										2269										2270										2271										2272										2273										2274										2275										2276										2277										2278										2279										2280										2281										2282										2283										2284										2285										2286										2287										2288										2289										2290										2291										2292										2293										2294										2295										2296										2297										2298										2299										2300										2301										2302										2303										2304										2305										2306										2307										2308										2309										2310										2311										2312										2313										2314										2315										2316										2317										2318										2319										2320										2321										2322										2323										2324										2325										2326										2327										2328										2329										2330										2331										2332										2333										2334										2335										2336										2337										2338										2339										2340										2341										2342										2343										2344										2345										2346										2347										2348										2349										2350										2351										2352										2353										2354										2355										2356										2357										2358										2359										2360										2361										2362										2363										2364										2365										2366										2367										2368										2369										2370										2371										2372										2373										2374										2375										2376										2377										2378										2379										2380										2381										2382										2383										2384										2385										2386										2387										2388										2389										2390										2391										2392										2393										2394										2395										2396										2397										2398										2399										2400										2401										2402										2403										2404										2405										2406										2407										2408										2409										2410										2411										2412										2413										2414										2415										2416										2417										2418										2419										2420										2421										2422										2423										2424										2425										2426										2427										2428										2429										2430										2431										2432										2433										2434										2435										2436										2437										2438										2439										2440										2441										2442										2443										2444										2445										2446										2447										2448										2449										2450										2451										2452										2453										2454										2455										2456										2457										2458										2459										2460										2461										2462										2463										2464										2465										2466										2467										2468										2469										2470										2471										2472										2473										2474										2475										2476										2477										2478										2479										2480										2481										2482										2483										2484										2485										2486										2487										2488										2489										2490										2491										2492										2493										2494										2495										2496										2497										2498										2499										2500										2501										2502										2503										2504										2505										2506										2507										2508										2509										2510										2511										2512										2513										2514										2515										2516										2517										2518										2519										2520										2521										2522										2523										2524										2525										2526										2527										2528										2529										2530										2531										2532										2533										2534										2535										2536										2537										2538										2539										2540										2541										2542										2543										2544										2545										2546										2547										2548										2549										2550										2551										2552										2553										2554										2555										2556										2557										2558										2559										2560										2561										2562										2563										2564										2565										2566										2567										2568										2569										2570										2571										2572										2573										2574										2575										2576										2577										2578										2579										2580										2581										2582										2583										2584										2585										2586										2587										2588										2589										2590										2591										2592										2593										2594										2595										2596										2597										2598										2599										2600										2601										2602										2603										2604										2605										2606										2607										2608										2609										2610										2611										2612										2613										2614										2615										2616										2617										2618										2619										2620										2621										2622										2623										2624										2625										2626										2627										2628										2629										2630										2631										2632										2633										2634										2635										2636										2637										2638										2639										2640										2641										2642										2643										2644										2645										2646										2647										2648										2649										2650										2651										2652										2653										2654										2655										2656										2657										2658										2659										2660										2661										2662										2663										2664										2665										2666										2667										2668										2669										2670										2671										2672										2673										2674										2675										2676										2677										2678										2679										2680										2681										2682										2683										2684										2685										2686										2687										2688										2689										2690										2691										2692										2693										2694										2695										2696										2697										2698										2699										2700										2701										2702										2703										2704										2705										2706										2707										2708										2709										2710										2711										2712										2713										2714										2715										2716										2717										2718										2719										2720										2721										2722										2723										2724										2725										2726										2727										2728										2729										2730										2731										2732										2733										2734										2735										2736										2737										2738										2739										2740										2741										2742										2743										2744										2745										2746										2747										2748										2749										2750										2751										2752										2753										2754										2755										2756										2757										2758										2759										2760										2761										2762										2763										2764										2765										2766										2767										2768										2769										2770										2771										2772										2773										2774										2775										2776										2777										2778										2779										2780										2781										2782										2783										2784										2785										2786										2787										2788										2789										2790										2791										2792										2793										2794										2795										2796										2797										2798										2799										2800										2801										2802										2803										2804										2805										2806										2807										2808										2809										2810										2811										2812										2813										2814										2815										2816										2817										2818										2819										2820										2821										2822										2823										2824										2825										2826										2827										2828										2829										2830										2831										2832										2833										2834										2835										2836										2837										2838										2839										2840										2841										2842										2843										2844										2845										2846										2847										2848										2849										2850										2851										2852										2853										2854										2855										2856										2857										2858										2859										2860										2861										2862										2863										2864										2865										2866										2867										2868										2869										2870										2871										2872										2873										2874										2875										2876										2877										2878										2879										2880										2881										2882										2883										2884										2885										2886										2887										2888										2889										2890										2891										2892										2893										2894										2895										2896										2897										2898										2899										2900										2901										2902										2903										2904										2905										2906										2907										2908										2909										2910										2911										2912										2913										2914										2915										2916										2917										2918										2919										2920										2921										2922										2923										2924										2925										2926										2927										2928										2929										2930										2931										2932										2933										2934										2935										2936										2937										2938										2939										2940										2941										2942										2943										2944										2945										2946										2947										2948										2949										2950										2951										2952										2953										2954										2955										2956										2957										2958										2959										2960										2961										2962										2963										2964										2965										29									
----------------	---	-------------------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--	--	--

11

[illegible]

Аксометрія

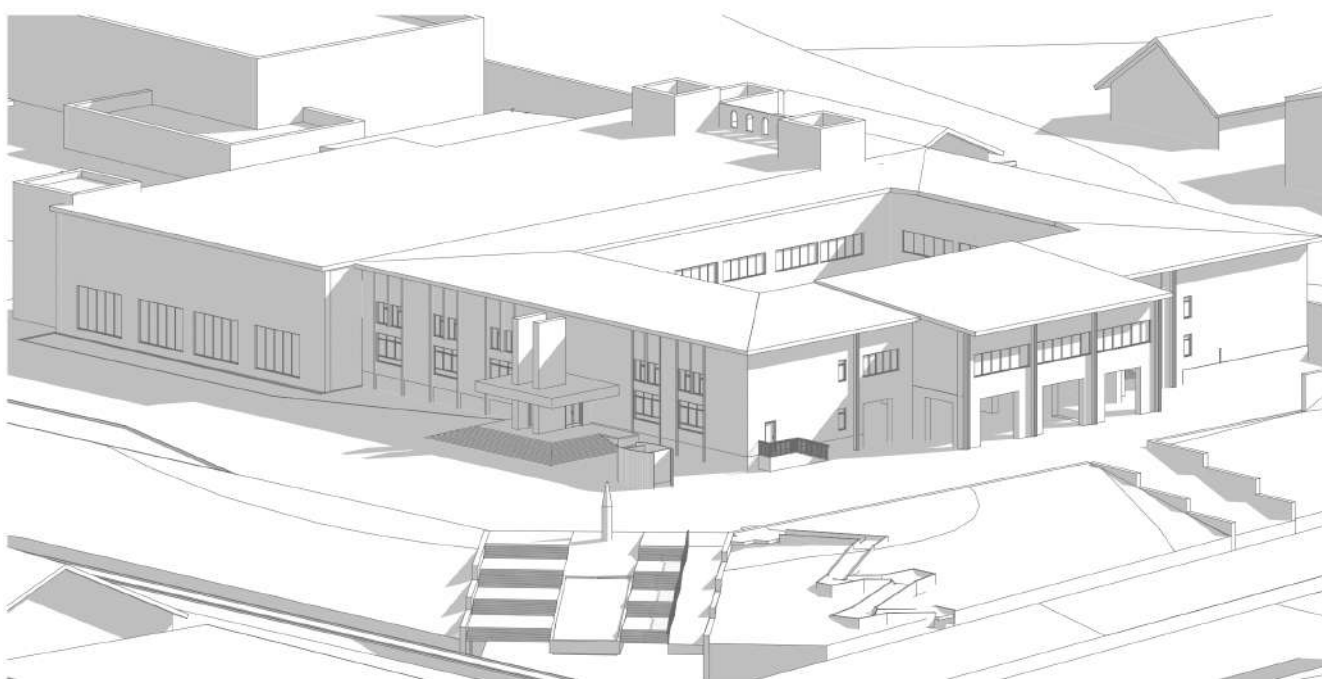
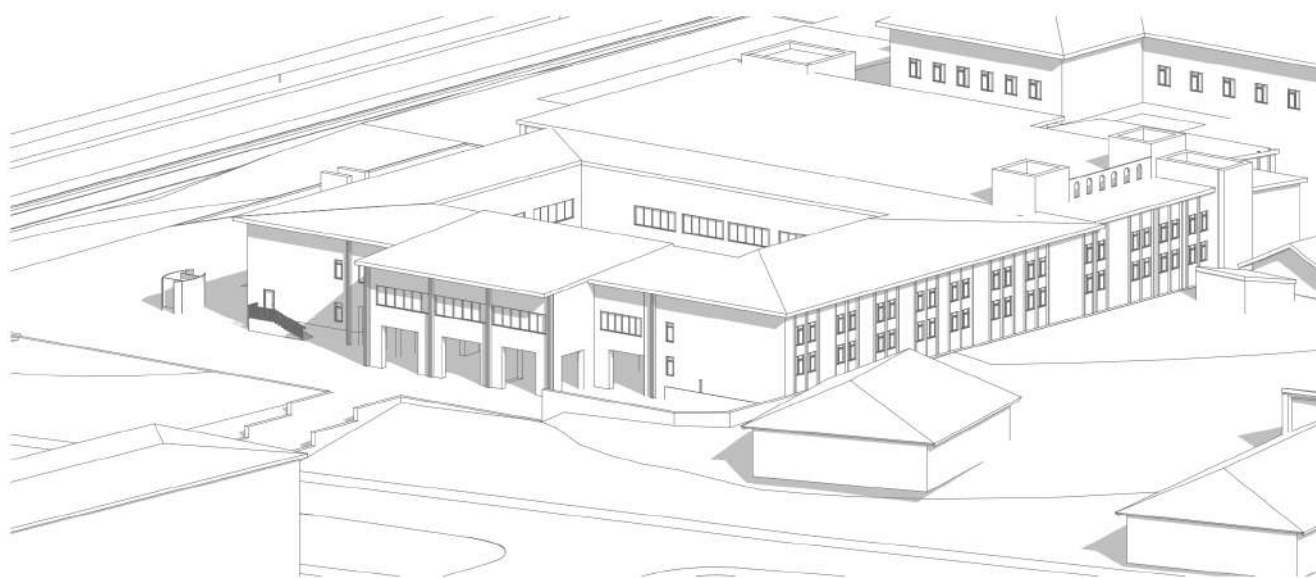




Схема генерального плану

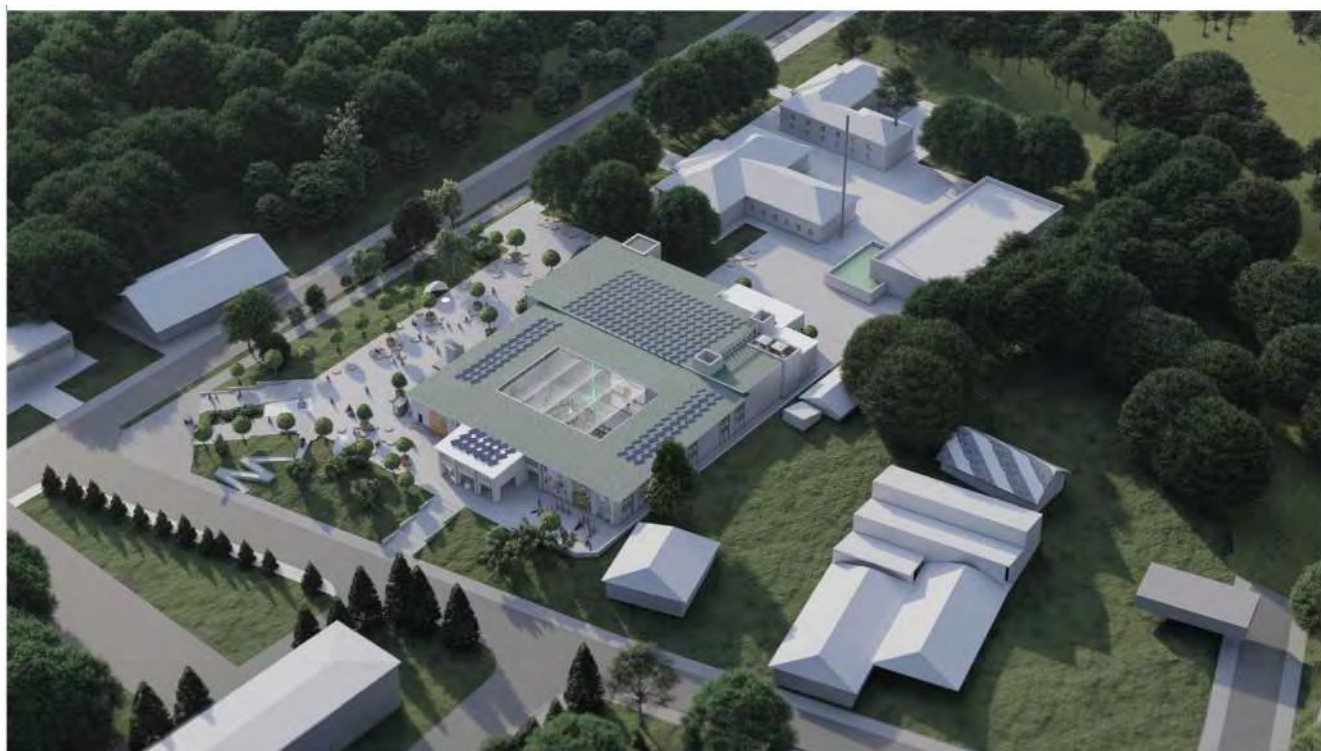


- 1) Велико-Олександрівський Будинок Культури (ВОБК);
- 2) Велика сцена;
- 3) Школа мистецтв;
- 4) Бібліотека;
- 5) Патіо з водоіймою;
- 6) Головний вхід;
- 7) Вентиляційна шахта;
- 8) Головні сходи;
- 9) Пам'ятник Т.Г. Шевченко;
- 10) Районна котельня;
- 11) Старий будинок культури;
- 12) Фестивальна сцена;
- 13) Дитячий майданчик;
- 14) Тераса "Street place"

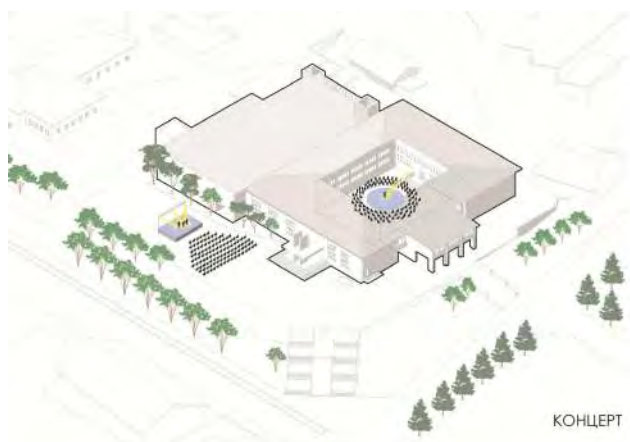
Візуалізація архітектурної моделі Центру культурних послуг Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.)



Візуалізація архітектурної моделі Центру культурних послуг Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.)



Сценарії вуличних громадських просторів





Додаток 10

Архітектурна модель Центру культурних послуг Василівської територіальної громади (Запорізька обл.)



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3B7tUvx>

Василівська територіальна громада Запорізька область



1 місто + 17 сіл
Площа ОТГ = 539,4 км²
Населення = 21280 осіб
1 школа мистецтв + 8 будинків культури + 1 музей -
заповідник + 10 бібліотек

Технічні виклики проекту:

- Енергоефективність будівель нижче нормативних = надвеликі витрати на експлуатацію.
- Інклюзивність будівель та ландшафту.
- Зношеність або відсутність інженерного обладнання будівель: пожежної сигналізації та пожежотушіння, димовидалення, вентиляції, інтернет мережі, диспетчеризації.
- Незадовільна акустика залів, акустичного обладнання студії звукозапису.
- Необхідна комплексна тепломодернізація будинку: утеплення стін зі збереженням історичних цегляних фасадів (внутрішнє утеплення конопляно-вапняним утеплювачем), утеплення ззовні решти стін та цоколю й підвалів, тамбурів, утеплення горища та перекриття підвалу, вентиляція з рекуперацією, заміна частини вікон на герметичні.
- Необхідна заміна колосникового обладнання великої сцени.
- Потреба у додатковій вуличній сцені.
- Потреба у переобладнанні малих залів для збільшення їх мульти-функціональності.
- Потреба у великому багато-зональному мульти-функціональному залі для фестивалей, великих вистав, виставок, конференцій, ярмарок, конгресів та зборів громади - будівництво на місці пустирю.
- Благоустрій та ландшафтний дизайн прилеглої території для обладнання вуличної сцени, громадських просторів для ярмарок, дитячого майданчику, виставок та відпочинку.

Техніко-економічні дані проекту ЦКП:

Реновація та санація - Василівський Центр Культури та
Дозвілля = 1767 м² **≈ 8,8 млн грн**

Будівництво - Мульти-функціональна зала ЦКП = 679 м²
≈ 17,5 млн грн

Будівництво - Вулична сцена = 120 м² **≈ 0,2 млн грн**

Ландшафт вуличного громадського простору ЦКП = 2563
м² **≈ 3,6 млн грн**

ЗАГАЛОМ ≈ 30,1 млн грн

Загальна інформація



Об'єкт - Василівський Центр Культури та Дозвілля (ЦКД).
Адреса - Запорізька область, Василівський район, Василівська міська територіальна громада, м. Василівка, Центральний бульвар, будівля 5

Кадастровий номер ділянки - 2320910100:05:042:0136
Площа ділянки ЦКД: 0,252 га

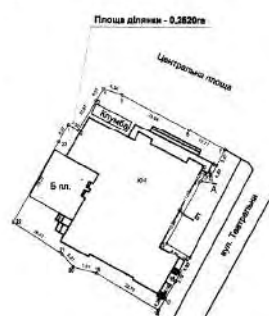
БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ПРОЄКТ:
 ДБН В.2.2-16:2019 Культурно-видовищні та дозвілєві заклади;
 ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивність будівель і споруд;
 ДБН В.1.1-46: 2017 Інженерний захист територій, будівель і споруд від зсувів та обвалів;
 ДБН В.2.6-220:2017 Покриття будівель і споруд;
 ДБН В.2.6-98:2009 Бетонні та залізобетонні конструкції. Основні положення;
 ДБН В.2.6-198:2014 Сталеві конструкції. Норми проектування;
 ДБН В.1.1-7:2016 Пожежна безпека об'єктів будівництва;
 ДБН В.2.6-161:2017 Дерев'яні конструкції. Конструкції будинків і споруд;
 ДБН В.1.2-2:2006 Навантаження і впливи. Норми проектування;
 ДБН В.2.6-31:2016 Теплова ізоляція будівель;
 Конвенція про охорону всесвітньої культурної і природної спадщини;
 Постанова КМУ Про затвердження Порядку та умов надання субвенцій з державного бюджету місцевим бюджетам на створення центрів культурних послуг

ВИХІДНІ ДАНІ:
 Робочий проєкт розроблено на основі:
 1) польові архітектурно-урбаністичні дослідження та інженерні технічні обстеження, виконані в травні 2021 архітектором Помазан Р.О. в рамках проєкту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади";
 2) паспорт технічної інвентаризації ЦКД та додатки до нього;
 3) кадастровий план ділянки;
 4) витяг з державного земельного кадастру про земельну ділянку ЦКД;
 5) опитувальний лист, заповнений представниками ОТГ в липні 2021;
 6) дані соціологічних досліджень, виконані в травні 2021 в рамках проєкту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади".

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ

Корисна площа будівлі до трансформації: 1767 м²
 Корисна площа будівлі після трансформації: 1767 м² + тераси 81 м².

Корисна площа ново-проєктованих будівель: - мультифункціональний зал на 700 осіб = 695м²



ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Проєкт передбачає санацію та енергоефективну модернізацію будівлі будинку культури для зменшення витрат та подовження терміну експлуатації будівлі, а також збільшення комфорту для користувачів культурних послуг. Детальний опис заходів див. арх. Схема трансформації.
2. Проєкт передбачає трансформацію всіх транзитних, видовищних та інших типів приміщень існуючих будівель, куди повинні мати доступ особи з обмеженою мобільністю згідно вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивності будівель і споруд.
3. Проєкт передбачає трансформацію прилеглої до будівель ландшафту згідно потреб користувачів культурних послуг, потреб в проведенні масових свят та заходів локального, регіонального та міжнародного рівня, та вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивності будівель і споруд.
4. Проєкт передбачає інтеграцію Центру культурних послуг в мережу культурних та креативних індустрій ОТГ та становлення ЦКП як головного хабу мережі.
5. Фасади будівель, які є історичною цінністю, мають бути збережені в матеріалі, та підлягають утепленню зсередини приміщень.

Фотофіксація будівлі



Фотофіксація існуючого стану елементів будівлі



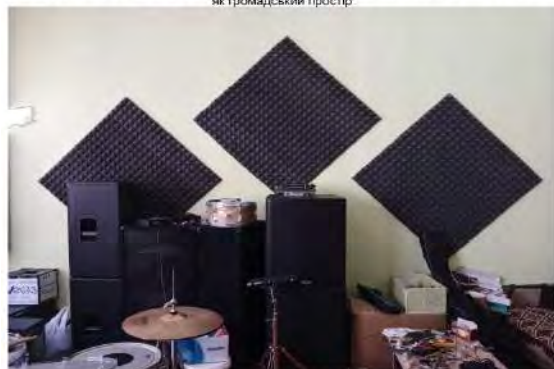
Вид із вул. Театральна
прибудова-"паразит", яка підключена до мереж будівлі; дах якої може бути використано як громадський простір



Цегла заводу Попова
цегляні фасади старого міста, в тому числі Будинку ЦКП, мають історичну цінність та мають бути збережені. Цегла з літерою "П" - маркери туристичних місць



Вид з дворового фасаду
дворовий фасад має арку для вуличної сцени, поряд - пульт з фундаменту демонтованих будівель - місце для нового корпусу ЦКП



Студія звукозапису
акустика студії звукозапису та залів не відповідає вимогам ДБН



Конструкції горища
дерев'яні конструкції горища не мають біо-та вогне захисту, утеплення горища не відповідає нормам ДБН



Слухове вікно на горищі
слухові вікна та інші світлопрозорі конструкції й проходи інженерних мереж мають негерметичні примикання, що погіршує енергоефективність будівлі зцілому



Мала зала
переобладнання в зал-трансформер

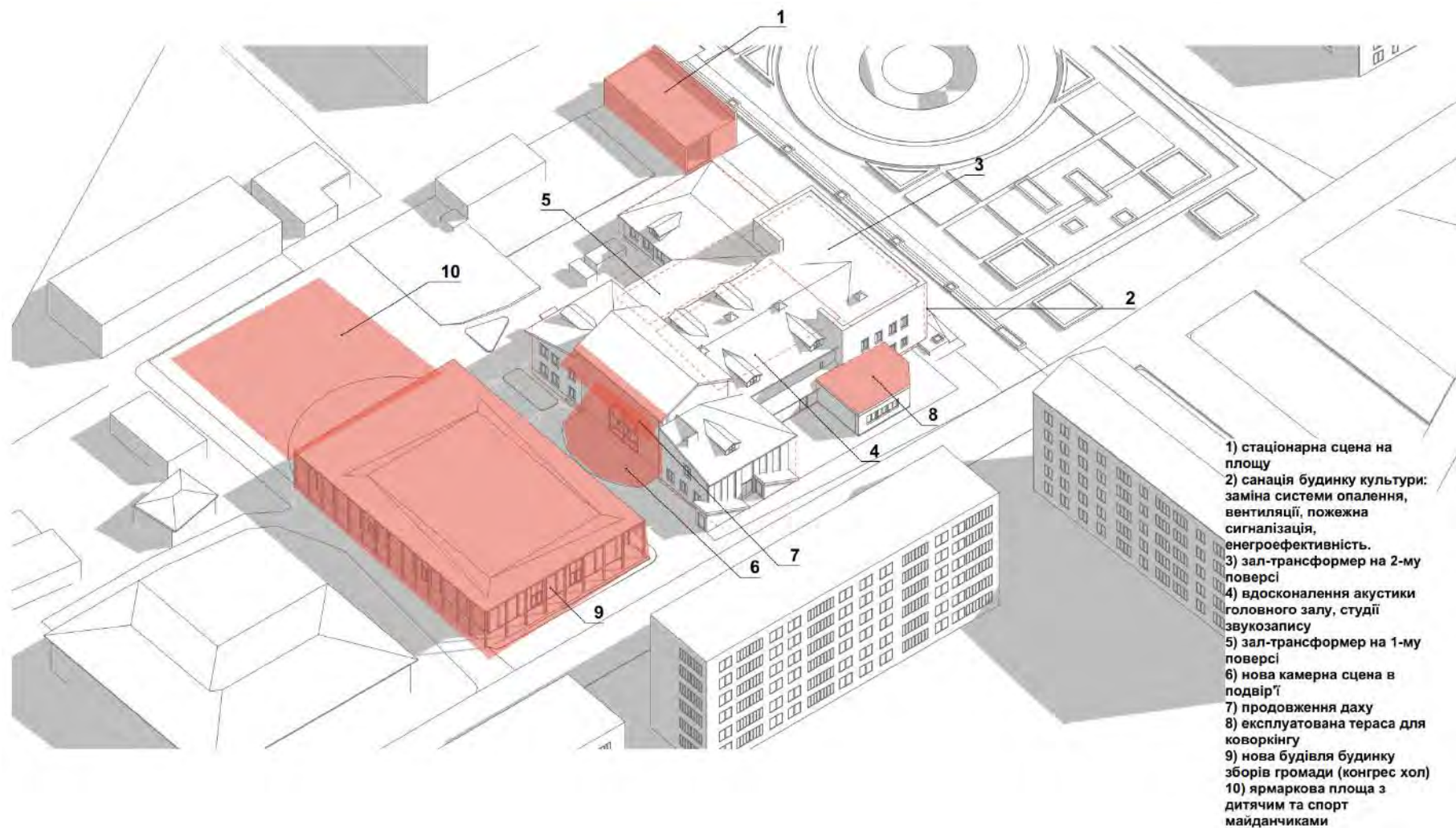


Вид на сцену з технічного мосту
потрібна заміна демонтованих колосників



Вид на велику залу зі сцени
акустика та освітлення головної зали потребують налення згідно сучасних стандартів

Схема трансформації



Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ТГ

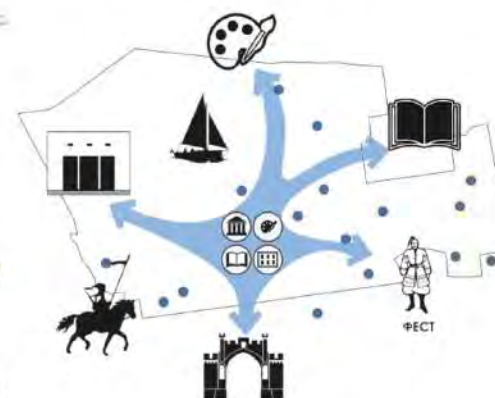
КОМФОРТНИЙ ТРАНСПОРТ



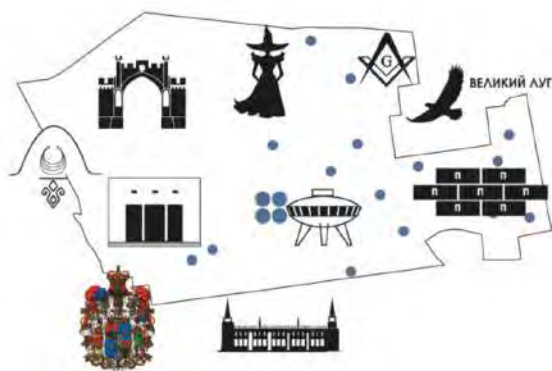
ПРИРОДООРІЄНТОВАНІ РІШЕННЯ



РОЗВИТОК МЕРЕЖІ КУЛЬТУРИ



АУТЕНТИЧНІСТЬ ТА КУЛЬТУРНИЙ КОД



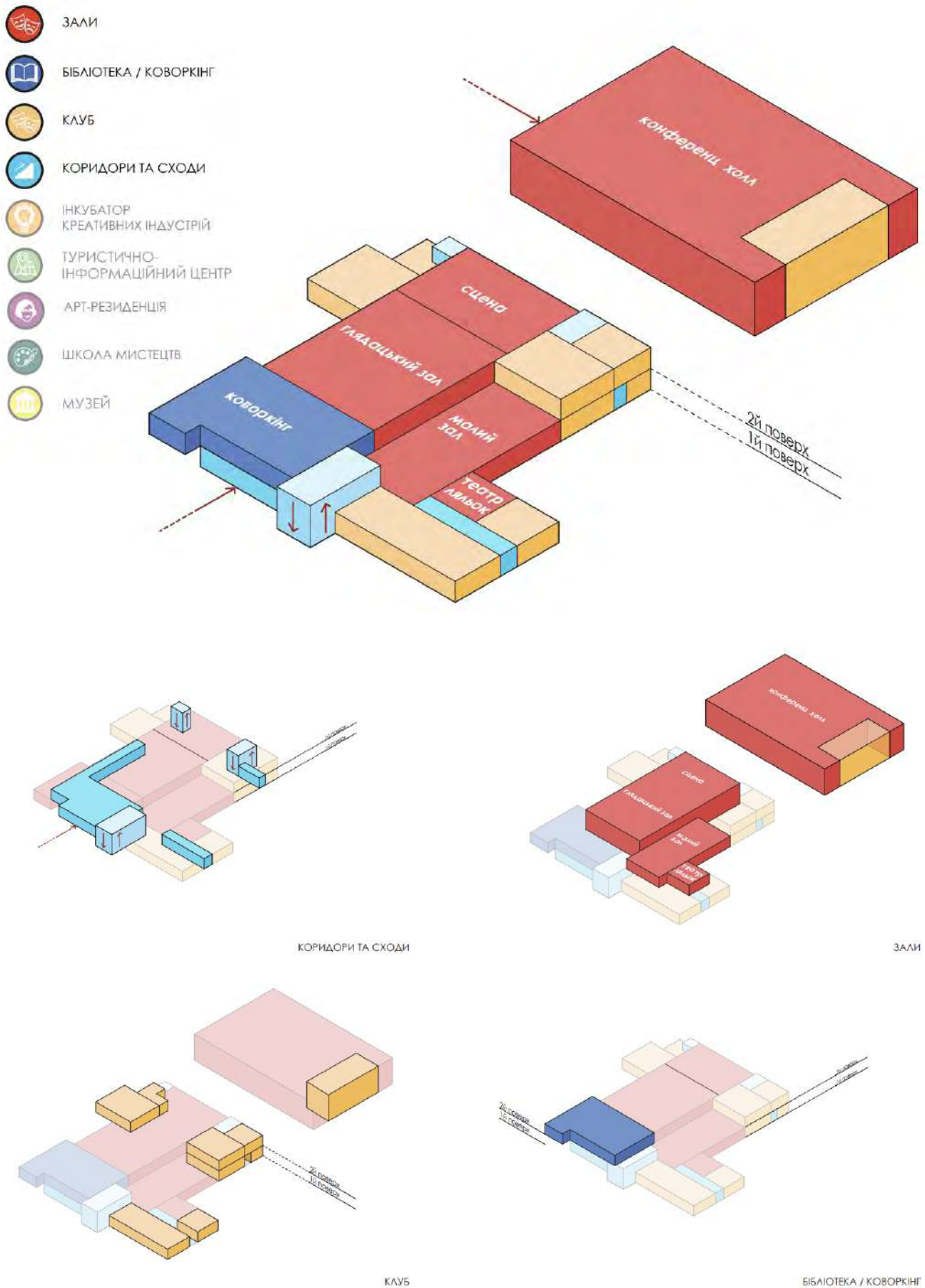
ДИГІТАЛІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



РОЗВИТОК КРЕАТИВНИХ ІНДУСТРИЙ



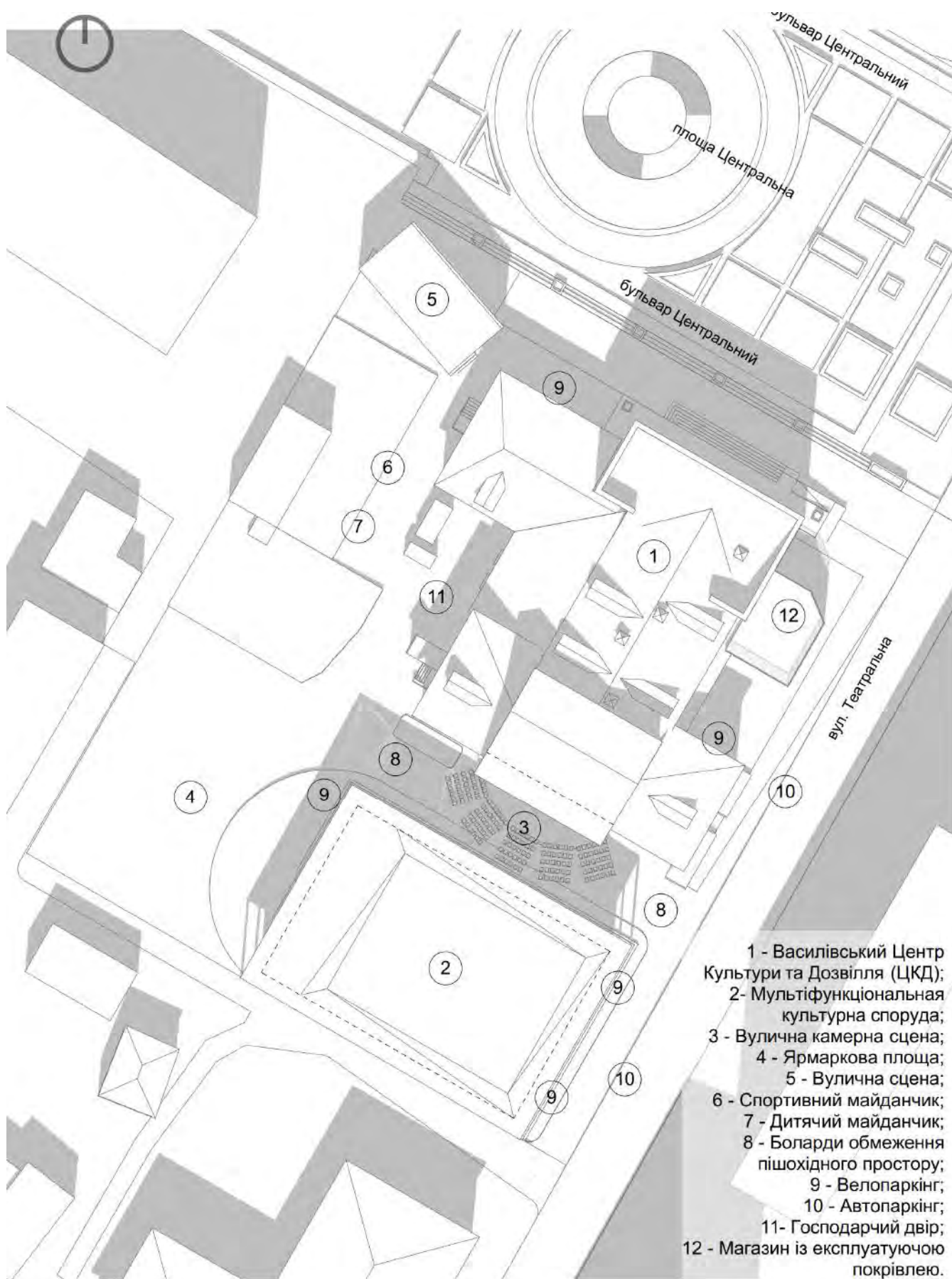
Функціональна схема ЦКП



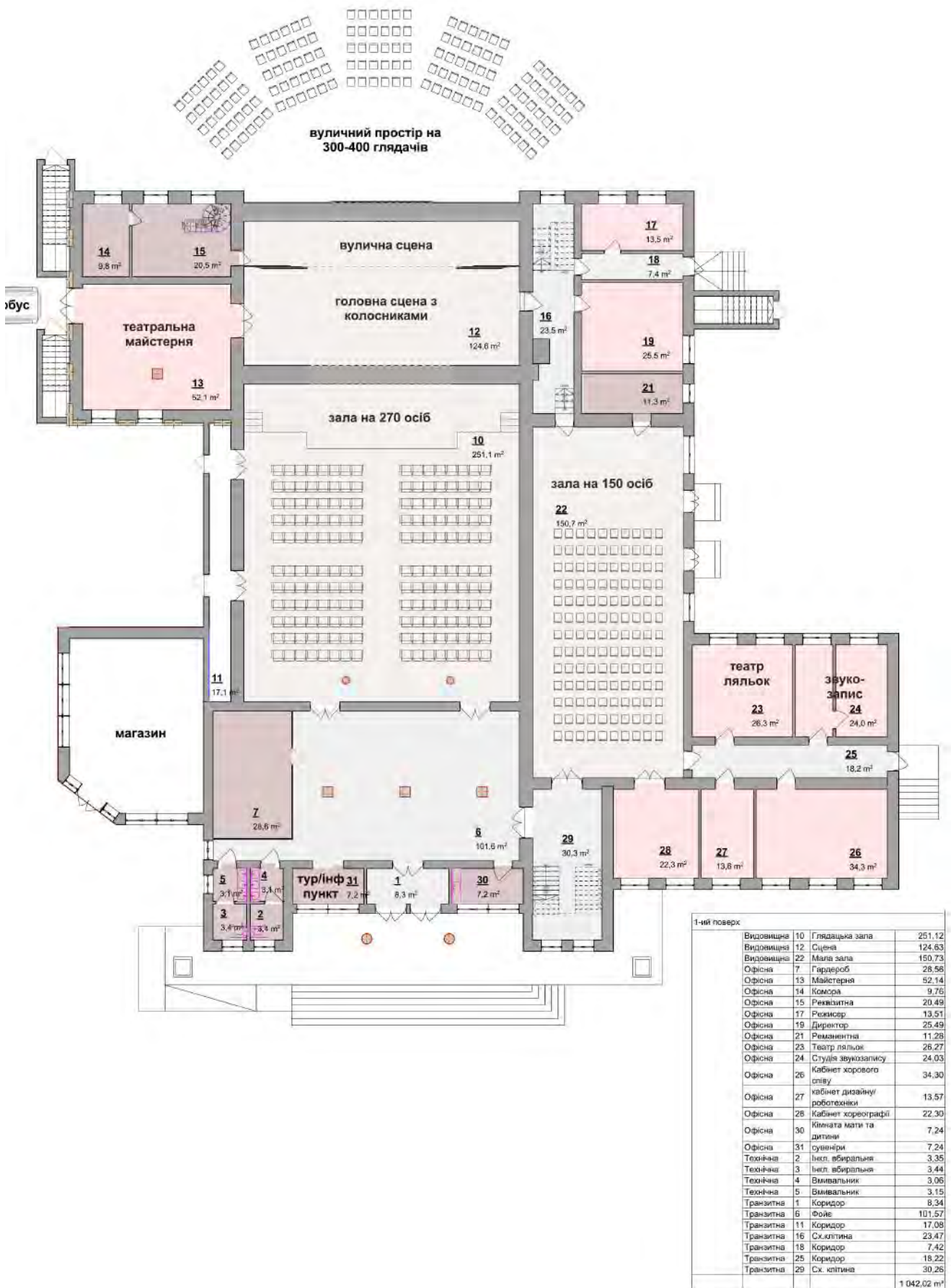
КЛУБ

БІБЛІОТЕКА / КОВОРКІНГ

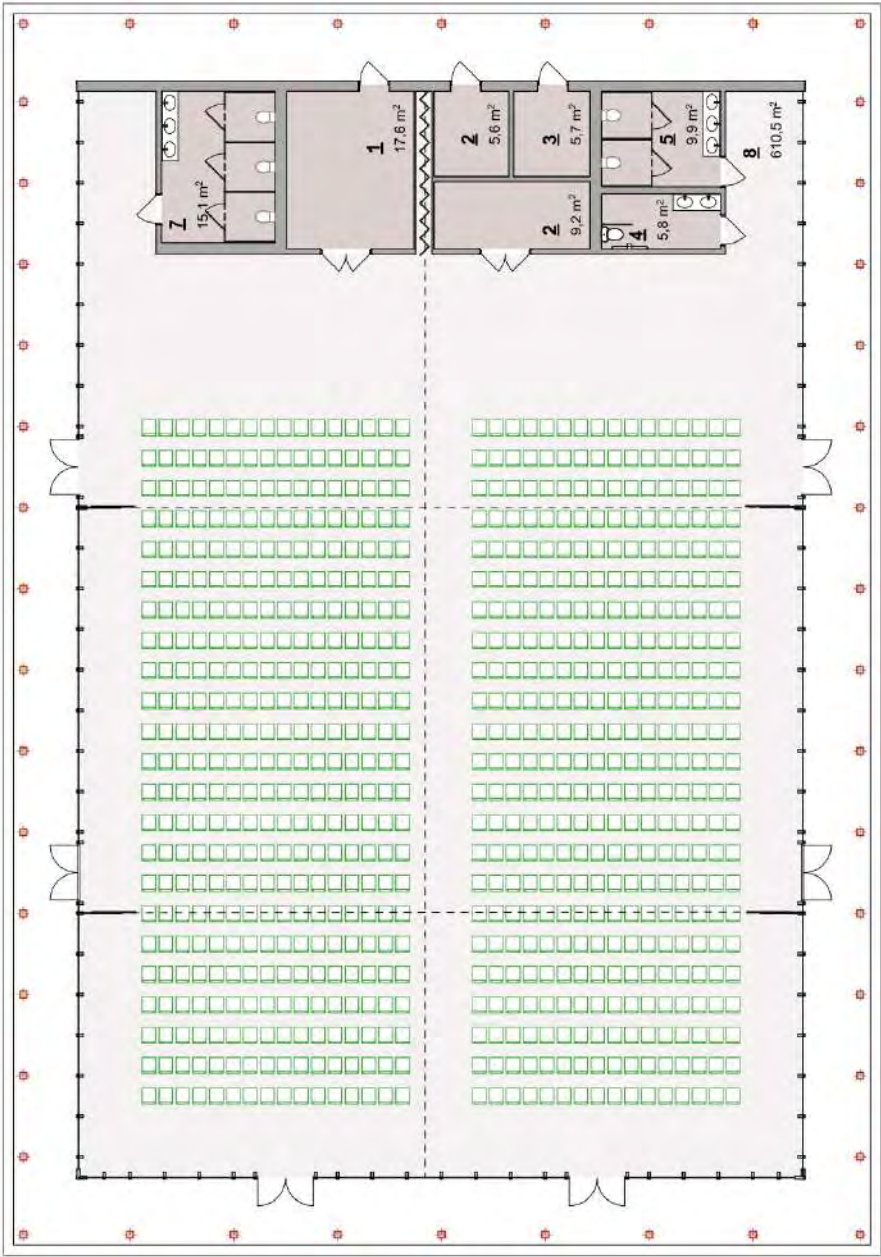
Схема генерального плану



Перший поверх БК. Функціональне зонування



Корпус з мультифункціональної залю. Функціональне зонування



Експлікація			
	№	Найменування	Площа
1-ий поверх			
Видовища	8	Мультифункц. зала	610.50
Технічна	1	Інвентарна	17.62
Технічна	2	Комора	9.23
Технічна	3	Підсобне прим.	5.59
Технічна	4	Тех. приміщення	5.71
Технічна	5	Санвузол Інклюз.	5.77
Технічна	7	Санвузол Ч	9.89
Технічна	7	Санвузол Ж	15.06
			679.37 m²



Фасад 1,2

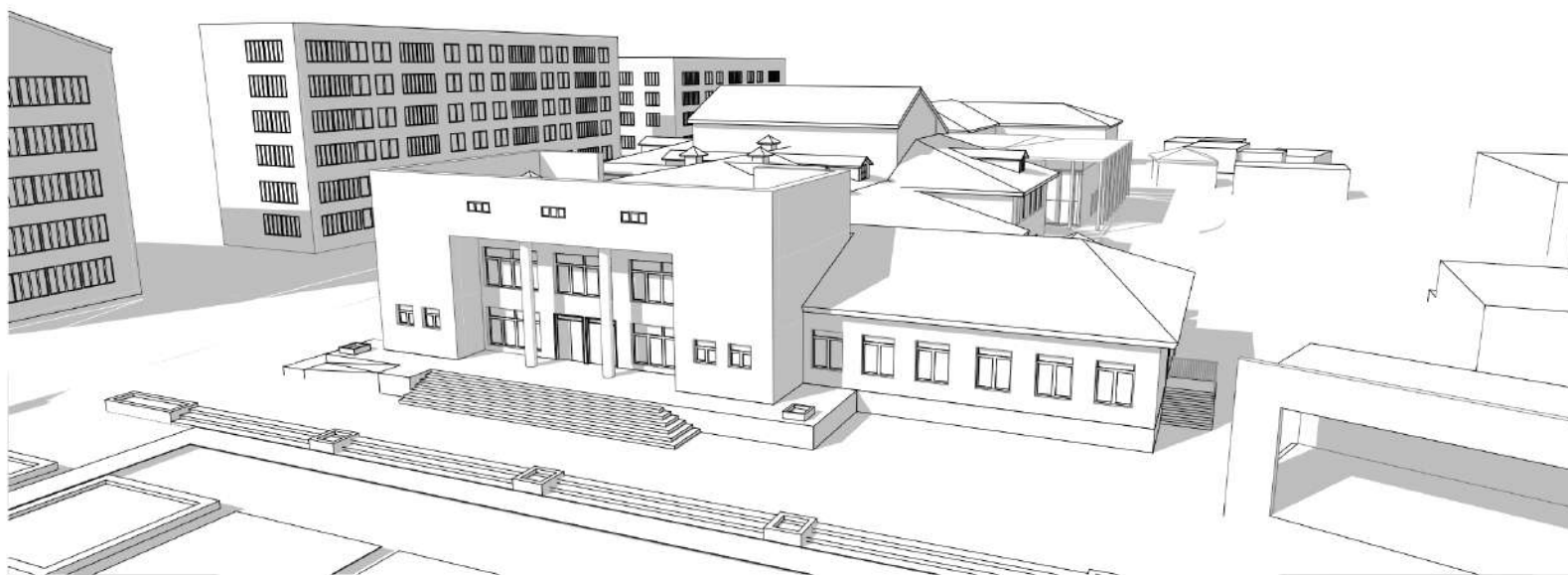
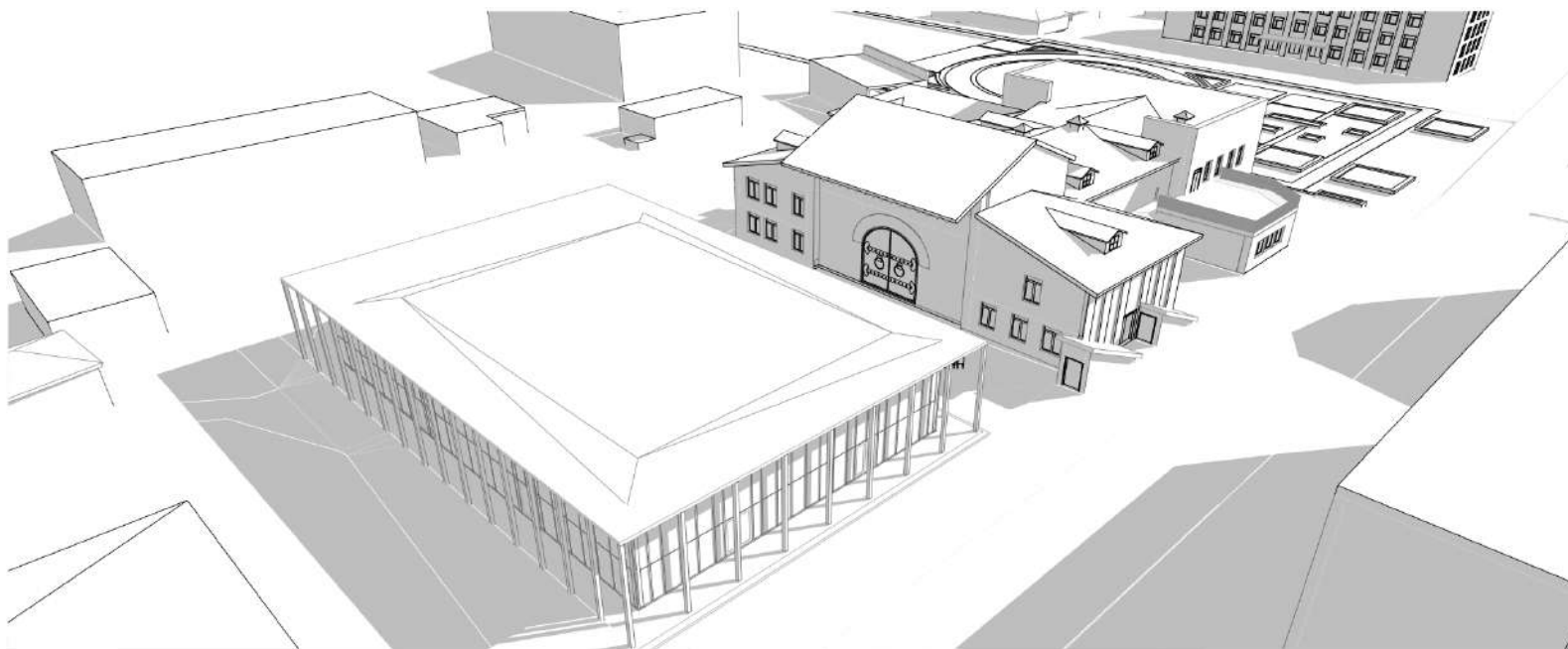


Генеральний план





Аксонометрія 1, 2



Візуалізація архітектурної моделі ЦКП Василівської територіальної громади (Запорізька обл.)

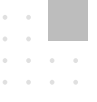


Візуалізація архітектурної моделі ЦКП Василівської територіальної громади (Запорізька обл.)



Візуалізація архітектурної моделі ЦКП Василівської територіальної громади (Запорізька обл.)





Сценарії вуличних громадських просторів



Електронні версії

Архітектурних моделей Центрів культурних послуг громад-учасниць проєкту “Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади”

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Оноківської територіальної громади (Закарпатська обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3PtnoUa>

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Менської територіальної громади (Чернігівська обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3z388Gu>

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3Be85dE>

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Василівської територіальної громади (Запорізька обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3B7tUvx>

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Біловодської територіальної громади (Луганська обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zqEBb9>

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Іллінівської територіальної громади (Донецька обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3z4eW6Z>

Архітектурна модель Центру культурних послуг
Хотинської територіальної громади (Чернівецька обл.);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zzYYTD>



Додаток 11.1 Форма збору інформації щодо культурно-ресурсного потенціалу, існуючого стану, проблем і можливостей розвитку сфери культури в територіальній громаді, її інституційної та фінансової спроможності

1. Характеристика культурних ресурсів громади

1.1. Характеристика культурної цінності та унікальності громади для розвитку її регіону та України

1.2. Заклади культури в громаді (за типами) (1):

Назва закладу	Перелік послуг, які надає заклад (платні та безоплатні)	Кількість відвідувачів в рік / кількість жителів зони обслуговування	Перелік населених пунктів, які обслуговує заклад
---------------	---	--	--

1.3. Об'єкти культурної спадщини

Назва об'єкта	Тип пам'ятки (архітектурна, археологічна, монументального мистецтва тощо)	Місце розташування пам'ятки	Стан пам'ятки	Потенціал для використання в культурі і туризмі
---------------	---	-----------------------------	---------------	---

1.4. Елементи нематеріальної культурної спадщини

Назва елемента	Населені пункти, у яких він присутній	Особовості елемента	Потенціал для включення до регіонального та Національного переліків	Потенціал для використання в культурі, економічному розвитку громади, туризмі
----------------	---------------------------------------	---------------------	---	---

¹ Бібліотека, музей, архів, галерея, заповідник, цирк, театр, філармонія, музичний колектив і ансамбль, культурно-інформаційний та культурно-просвітницький центр, кіностудія, художня галерея, виставка національного (загальнодержавного) значення, виставковий зал, концертна організація, мистецький колектив, кінотеатр, кіновідеопрокатне підприємство, об'єднання, палац і будинок культури, інший клубний заклад, студія, центр народної творчості, центр народної культури, центр культурних послуг, парк культури та відпочинку, мистецька школа, мистецький ліцей, фаховий мистецький коледж, заклад вищої мистецької освіти, інший заклад культури

- 1.5. Кількість зайнятих у сфері культури (в загальному та за напрямками), частка зайнятих у сфері культури від загальної кількості зайнятих в територіальній громаді (загальна частка та за напрямками)
- 1.6. Характеристика наявних історій успіху у сфері культури (чому, як, завдяки кому чи чому вони стали успішними?)
- 1.7. Кількість колективів, їх учасників, коротка характеристика діяльності
- 1.8. Кількість проектів та заходів у сфері культури, коротка характеристика їх змісту та мети проведення
- 1.9. Кількість та характеристика реалізованих проектів у сфері культури (на умовах багаторівневого фінансування за останні 5 років)

2. Фінансування сфери культури

- 2.1. Загальна сума видатків з місцевого бюджету, з них сума видатків на культуру та мистецтво (КФКВК 0820 Культура та мистецтво), мистецьку освіту.
- 2.2. Перелік спільних проектів з приватними партнерами (бізнесом, громадськими організаціями, меценатами, тощо) щодо розвитку культури в громаді (перелік, напрями, обсяг і тривалість фінансування, інші важливі істотні умови)
- 2.3. Інформація щодо участі громади в конкурсі проектів на фінансування з ДФРР на сферу культури (в тому числі кількість поданих заявок, з них підтриманих проектів за останні 5 років)
- 2.4. Участь у проектах МТД з дати створення громади

3. Система управління культурою в громаді

- 3.1. Основні цілі та завдання розвитку культури в стратегічних і програмних документах громади
- 3.2. Структурно-організаційна характеристика (станом на дату аналізу та інші істотні зміни в організаційній структурі за останні 5 років)
- 3.3. Функціональна характеристика (станом на дату аналізу та інші істотні зміни у функціональному навантаженні за останні 5 років)

4. Проблеми та інші обставини, що впливають на розвиток сфери культури в громаді

Додаток 11.2 Гайд для проведення фокус-груп

із дослідження запиту жителів громади на модернізацію культурної інфраструктури (створення ЦКП) та види культурних і суміжних до них послуг

Орієнтовний склад учасників фокус-групи (обов'язкове балансування співвідношення ч/ж, а також представників різних населених пунктів, якщо планується що ЦКП буде обслуговувати декілька населених пунктів):

- місцевий бізнес (представники малого та середнього підприємництва, фермери тощо) – 2 особи;
- представники активної громадськості територіальної громади (обов'язково молодь, особи похилого віку, мами з дітьми до 6 років);
- управлінці сфери культури в громаді (представник органу управління культурою в територіальній громаді, депутат місцевої ради, керівник або заступник керівника місцевого закладу культури) – 3 особи;

Кількість учасників фокус-групи – 10-12 осіб.

Орієнтовна тривалість фокус-групової дискусії – 3 години.

Орієнтовні питання для фокус-групової дискусії

Примітка! 1. Перед початком дискусії модератор дискусії має за 5 – 10 хв розповісти коротко учасникам фокус-групи концепцію ЦКП, презентувати представлені в підрозділах 4.1. та 4.2 посібника напрацювання щодо варіантів змістовних модулів в ЦКП та варіантів архітектурних моделі ЦКП. Разом з тим, модератор жодним чином не повинен видати інформацію про результати підготовчого етапу визначення актуальної для громади моделі ЦКП, який уже повинен бути завершений управлінцями сфери культури на момент проведення фокус-групи.
2. Після розповіді модератора кожен учасник фокус-групи має обов'язково представитись та у декількох реченнях розказати про свою повсякденну діяльність (навіть якщо всі учасники фокус-групи знайомі між собою).

Існуючий стан: якість, доступність, розмаїття культурних послуг

- Яка наразі в громаді існує культурна інфраструктура?
- Чи користуються мешканці територіальної громади закладами культури, що розташовані на її території? Якщо так, то наскільки активно? Якщо ні, то чому?
- Чи зручно мешканцям населених пунктів територіальної громади діставатися до закладів культури (наявність транспорту, якість доріг)? Чи мешканці усіх населених пунктів територіальної громади мають рівний доступ до культурного життя?
- Перелічіть культурні послуги та заходи, які надаються / організовуються в територіальній громаді, зазначте платні вони чи безкоштовні. Якщо платні – вкажіть їх вартість. Щодо заходів – вкажіть їх періодичність.
- Як Ви оцінюєте якість послуг, що надають культурні заклади територіальної громади?
- Якими критеріями, характеристиками культурних послуг Ви керуєтесь при цій оцінці?
- Чи всі соціо-вікові категорії жителів територіальної громади мають змогу відвідувати заклади культури та культурні заходи в громаді?

- Що впливає на Ваш вибір варіанту дозвілля? Які варіанти дозвілля вам притаманні найчастіше? Чи хотілось би щось змінити? Якщо так – то як і на що?
- Чи працюють заклади культури в територіальній громаді на підвищення рівня соціальної згуртованості жителів громади? Якщо так, то які це дії і як це проявляється?
- Які заходи, об'єкти, послуги урізноманітнили б культурне життя вашої територіальної громади? Які культурні послуги, з якою періодичністю, в якому об'ємі, з якою територіальною та часовою доступністю тощо Вам би хотілось отримувати (з урахуванням об'єктивної реальності фінансових можливостей територіальної громади – наприклад, мистецька школа в кожному селі це не об'єктивно)? Які культурні послуги мають бути безкоштовними, а за які – жителі територіальної громади готові платити і яку суму – одноразово/сумарно за рік/абонементи?
- Які заходи необхідно вжити для посилення участі мешканців територіальної громади у культурному житті, підвищення соціальної згуртованості жителів громади? Як можна верифікувати з метою ефективного фінансування кількість одержувачів культурних послуг, кількість та якість наданих послуг?
- Чи сприяє і яким чином розвитку культури в територіальній громаді голова громади / місцеві підприємці / місцеві депутати? Які труднощі (проблеми) у Вашій територіальній громаді виникають на шляху розвитку культури? Як вони долаються? Яка допомога у цій сфері потрібна від органів державної влади? Від органів місцевого самоврядування?
- Яких компетентностей не вистачає працівникам сфери культури, посадовим особам виконавчих органів місцевого самоврядування, депутатам місцевої ради для забезпечення жителів територіальної громади якісними та доступними культурними послугами? Навчальні курси на яку тематику для них слід організувати?

Модернізація культурної інфраструктури: створення Центрів культурних послуг

- Які змістовні модулі (типи і напрями надання послуг – культурних чи може не лише культурних) доцільно створити в ЦКП у вашій територіальній громаді?
- Назвіть перелік послуг сфери культури та супутніх сфер (молодіжна політика, фізкультура і спорт, торгівля тощо), який має надаватися в ЦКП у вашій територіальній громаді.
- Вкажіть, які з визначеного переліку послуг, що мають надаватися в ЦКП, доцільно зробити платними, а які безоплатними. Для платних послуг – вкажіть вартість, яку Ви особисто готові платити (разову / річний та місячний абонемент та кількість послуг, які до них ввійдуть).
- Яким має бути графік роботи ЦКП та комбінування роботи його змістовних модулів (які модулі, в який час можуть функціонувати, накладатися по часу чи ні)?

- Чи доцільно на Вашу думку об'єднувати ЦКП з інституціями / закладами інших сфер? Якщо так – то назвіть з якими і чому? За можливості вкажіть із закладами яких сфер категорично неприйнятним є об'єднання.
- Визначте перелік фахівців, які необхідні для організації якісної роботи бажаної моделі ЦКП для вашої територіальної громади (виходячи з уже напрацьованого в групі змістовного наповнення цього ЦКП). Вкажіть на які з потрібних фахівців є дефіцит в громаді.
- Яким на Вашу думку має бути механізм оцінки ефективності роботи ЦКП? Назвіть бажаний перелік критеріїв за якими доцільно оцінювати ефективність роботи ЦКП та періодичність здійснення такої оцінки.
- Чи повинні бути на Вашу думку якісь санкції за неефективність роботи ЦКП в цілому та щодо його окремих працівників? Якщо так – то назвіть їх.
- Як ЦКП повинен виконувати роботу по підвищенню соціальної згуртованості жителів територіальної громади? Які це мають бути активності (тематика, формат), для яких верств населення (батьки і діти, підлітки, вчителі і батьки тощо)?
- Опишіть Ваші очікування від створення та функціонування в територіальній громаді Центру культурних послуг.

Центри культурних послуг: самоокупність та брендування

- Назвіть унікальні елементи нематеріальної культурної спадщини, які притаманні вашій територіальній громаді.
- Чи розвиваються у вашій територіальній громаді народні художні промисли та ремесла.
- Чи можна цю спадщину перетворити на креативні індустрії та монетизувати? Якщо так, то як ви це бачите?
- Чи вбачаєте ви можливою підтримку місцевого малого бізнесу на базі ЦКП (кав'ярні, інтернет кафе, коворкінг, кабінет психолога, юриста тощо)?
- Які варіанти соціального підприємництва, самозайнятості жінок, локального малого бізнесу Ви вбачаєте можливим розвивавати на базі ЦКП?
- Які варіанти підвищення самоокупності ЦКП у вашій територіальній громаді Ви вбачаєте? Назвіть їх та більш-менш детально опишіть своє бачення.
- Яким Ви бачите бренд своєї громади? Чи пов'язаний він з культурою та культурними ресурсами? Якщо так – опишіть, якщо ні – чому. Яким ви бачите брендування створеного у вашій громаді ЦКП?

Очікувані результати

За результатами фокус-групової дискусії модератором має бути підготовлений звіт.

Додаток 12.1 Бред-бук фірмового стилю для Центрів культурних послуг (інструкція до використання)

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ФІРМОВОГО ЗНАКУ ТА КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ “ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ”



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zp98Gk>





Фірмовий знак - це графічна візуалізація образу й головної ідеї організації (бренду), основний елемент фірмового стилю, інструмент просування, залучення уваги споживачів і партнерів, ідентифікатор компанії серед конкурентів.

Корпоративний стиль - це сукупність графічних і текстових елементів, що дозволяють ідентифікувати організацію серед інших подібних структур. Поняття фірмового стилю часто має у своєму складі сукупність правил використання елементів бренду. Більшість організацій у своїй діяльності обмежуються саме цим поняттям фірмового стилю. У широкому значенні — це використання єдиних принципів оформлення, поєднання кольорів та образів для всіх форм реклами.

Правила використання фірмового знаку та корпоративного стилю

Цей посібник розроблено для послідовного та правильного відтворення матеріалів супроводу діяльності "Центру культурних послуг" і їх повної відповідності єдиному корпоративному стилю. Він сприяє найкращому розумінню особливостей візуальних взаємозв'язків між елементами корпоративного стилю.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Шрифтовий блок

сmyk
pantone
web
oracal 641
rgb
ral

c100 m100 y30 k15
pantone 2755c
2c2760
049
r44 g39 b96
5002

c70 m0 y0 k0
pantone 299c
2c2760
053
r11 g187 b239
5024

c0 m0 y85 k0
pantone 803c
ffef2c
022
r255 g239 b44
1016

c90 m35 y10 k0
pantone 7462c
0081ba
098
r0 g129 b186
5012

Знак
1 варіант
(кольорова версія)

Фірмовий знак "Центру культурних послуг" необхідно використовувати тільки у фірмових кольорах, зазначених у цьому посібнику, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

Фірмовий знак використовувати тільки на білому тлі.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Знак

1 варіант
(чорно-біла версія)

Використовувати у випадку спрощених технологій відтворення фірмового знаку.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульні пропорції

1 варіант

При відтворенні фірмового знаку "Центру культурних послуг" необхідно керуватися модульними пропорціями між елементам знаку.

Базовим модулем "X" для подальшої модуляції розміщення елементів знаку взято ширину основного штриха літер монограми ЦКП.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Знак

(кольорова версія)
2 варіант

Фірмовий знак "Центру культурних послуг" необхідно використовувати тільки у фірмових кольорах, зазначених у цьому посібнику, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульні пропорції

2 варіант

При відтворенні фірмового знаку "Центру культурних послуг" необхідно керуватися модульними пропорціями між елементам знаку.

Базовим модулем "X" для подальшої модуляції розміщення елементів знаку, взято ширину основного штриха літер монограми ЦКП.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Знак

(кольорова версія)
3 варіант

Фірмовий знак "Центру культурних послуг" необхідно використовувати тільки у фірмових кольорах, зазначених у цьому посібнику, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульні пропорції

3 варіант

Використовувати у випадку спрощених технологій відтворення фірмового знаку,

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ

DaxlinePro Light

Аа Бб Вв Гг Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890.,;?!&%/'#()\$N°-"

DaxlinePro Regular

Аа Бб Вв Гг Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890.,;?!&%/'#()\$N°-"

DaxlinePro Medium

Аа Бб Вв Гг Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890.,;?!&%/'#()\$N°-"

DaxlinePro Bold

Аа Бб Вв Гг Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890.,;?!&%/'#()\$N°-"

Шрифтовий блок

Шрифт DaxlinePro Bold з певними змінами в окремих літерах внесеними розробниками посібника.

Фірмовий шрифт

При оформленні документів, презентацій, створенні рекламної продукції використовувати шрифт: DaxlinePro Light, DaxlinePro Regular, DaxlinePro Medium, DaxlinePro Bold.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульне захисне поле

Захисне поле виокремлює простір довкола фірмового знака, у якому не можна розміщати будь-які елементи дизайну (зображення, шрифт, декоративні структури).

Зазначене захисне поле застосовується для 2, 3 варіантів фірмового знаку.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

Критичне зменшення

Щоб забезпечити коректне (без спотворень) сприйняття фірмового знака, не рекомендується масштабувати до вказаних розмірів.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Будинок культури
(Клуб)

Арт-резиденція



Бібліотека



Студія народних
промислів



Молодіжний клуб



Інформаційно-
туристичний центр



Інкубатор
креативних
індустрій



Музей

Фірмові піктограми

За необхідності додати
піктограми нових тематик слід
дотримуватися корпоративних
стандартів фірмового знаку.

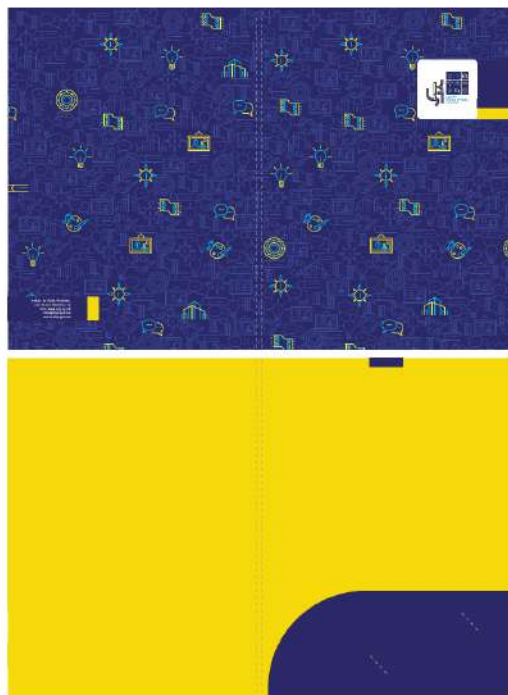
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бланк А4
210х297 мм.



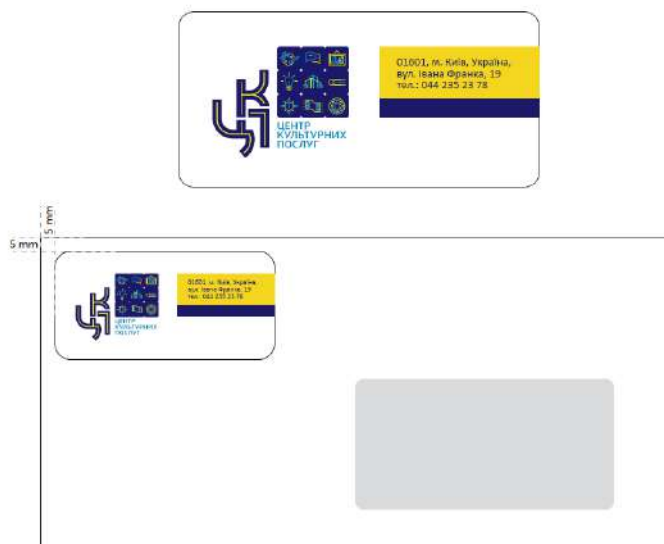
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Папка для форматів А4



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Наліпка на конверт
77x37,5 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Шаблон електронного листа

Інструкція з використання шаблонів підпису електронного листа:

1. Підпис використовується обов'язково: під час створення електронного листа, при відповіді на вхідну кореспонденцію та при пересиланні електронної пошти.
2. Український варіант підпису використовується при листуванні по Україні та встановлюється у листі «за замовчуванням». Англійський варіант підпису використовується при міжнародному листуванні.
3. Колір шрифту підпису допускається темно-синій або чорний.
4. Використовувати шрифт у накресленні Bold та Italic, заборонено.
5. Фон листа має бути лише білим.
6. Використання будь-яких декоративних фонів для листів заборонено.
7. Усі необхідні опції встановлюються системним адміністратором, або власником ПК за відповідного володіння поштовою програмою.

--
З повагою,
Іван Петренко
Директор музею
вул. Святопокровська, 17, м. Хотин,
Чернівецька обл., 60000
Тел.: +38 (03731) 21373
Факс: +38 (03731) 21373
Моб.: +38 (063) 156 00 00
www.ckphotyn.ua
--
Best regards,
Ivan Petrenko
Director of the museum
str. Sviatopokrovska, 17, Khotyn,
Chernivtsi region, 60000
Tel.: +38 (03731) 21373
Fax: +38 (03731) 21373
Mobile: +38 (063) 156 00 00
www.ckphotyn.ua

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Подяка А4
210х297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Сертифікат А4
210х297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка структурного підрозділу
100x70 мм.



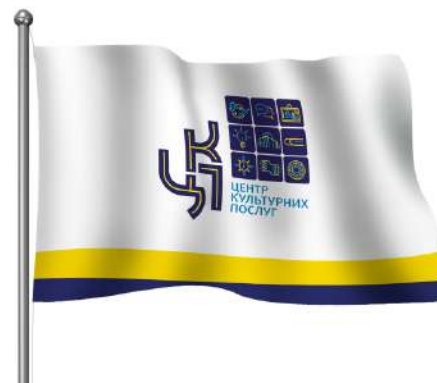
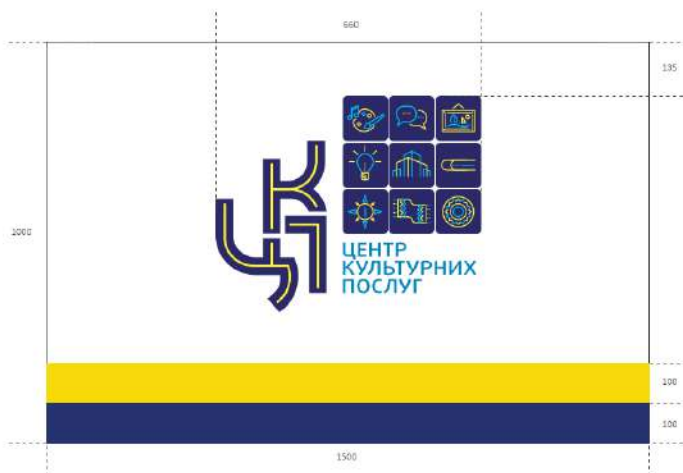
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бейдж
86x54 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Прапор великий
1000x1500 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний прапор
100x150 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Щоденник
142x203 мм.



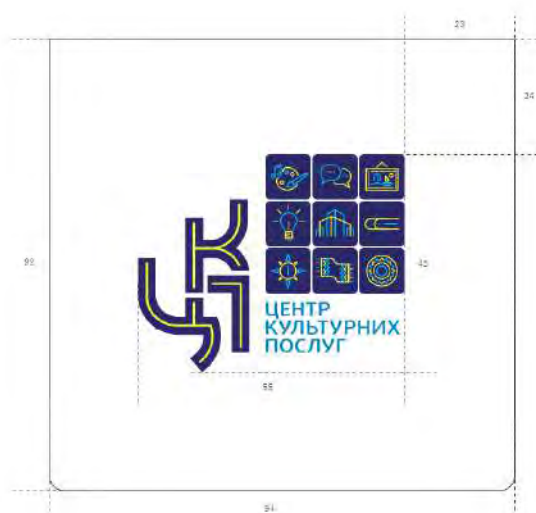
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Блокнот А5
148x210 мм.



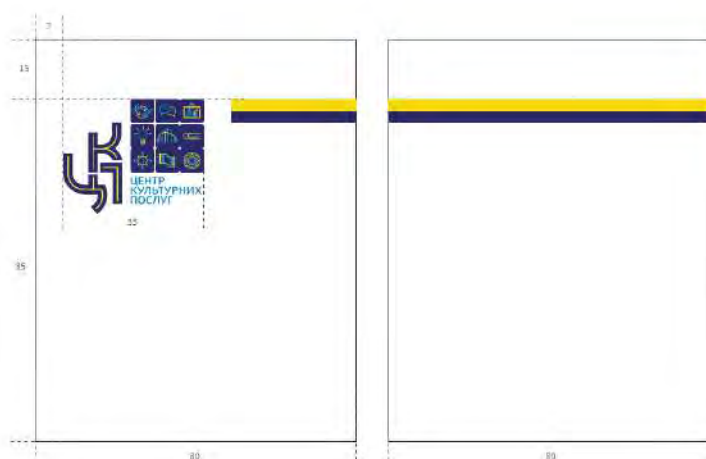
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий бокс для паперу
для нотаток
94x94x92 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий стаканчик для
олівців
80x80x100 мм



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний календар
“Піраміда”
Довжина сторони
трикутника 128 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар
перекидний А2
420х594 мм.



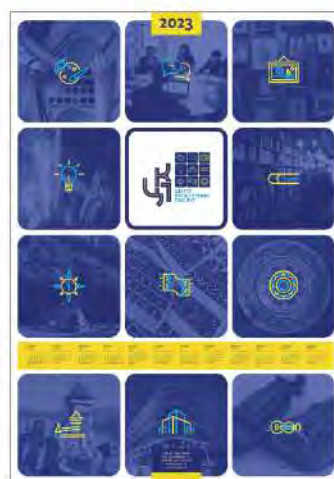
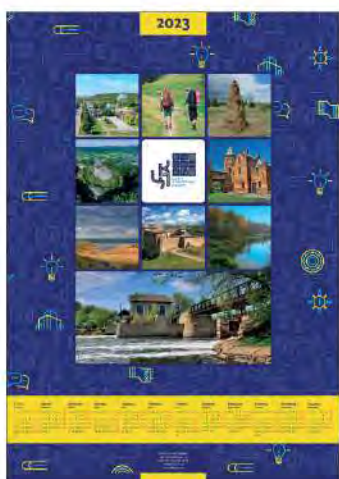
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний календар "Дах"
100 x 210 мм.



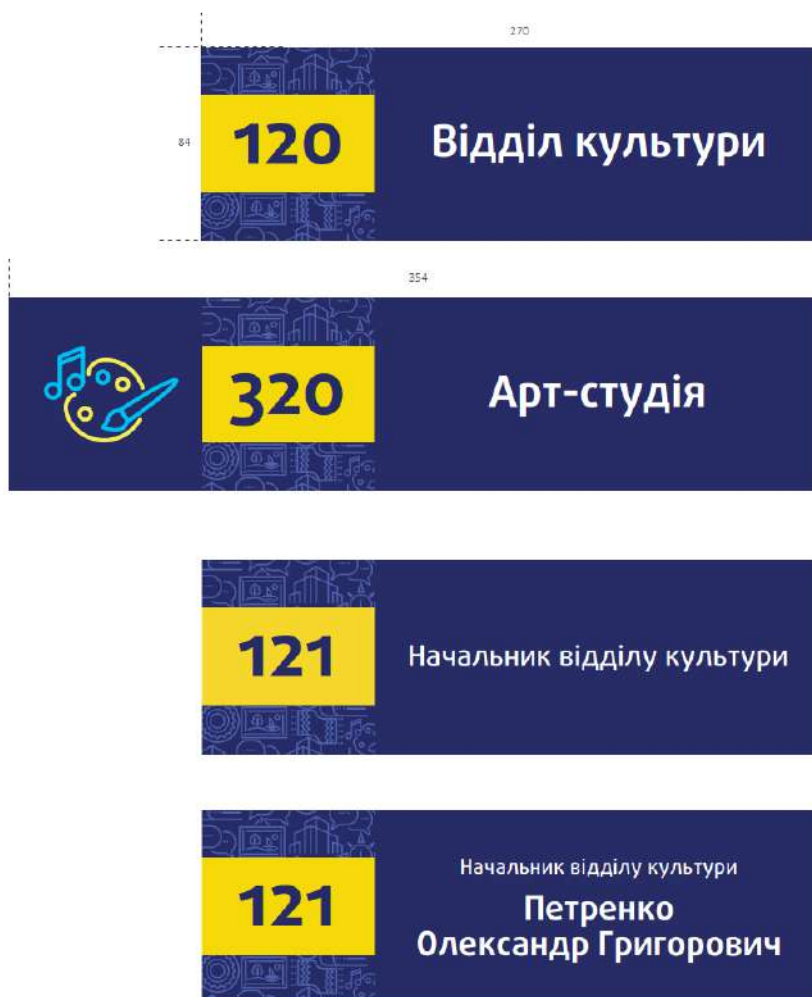
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар А1
594x841 мм.



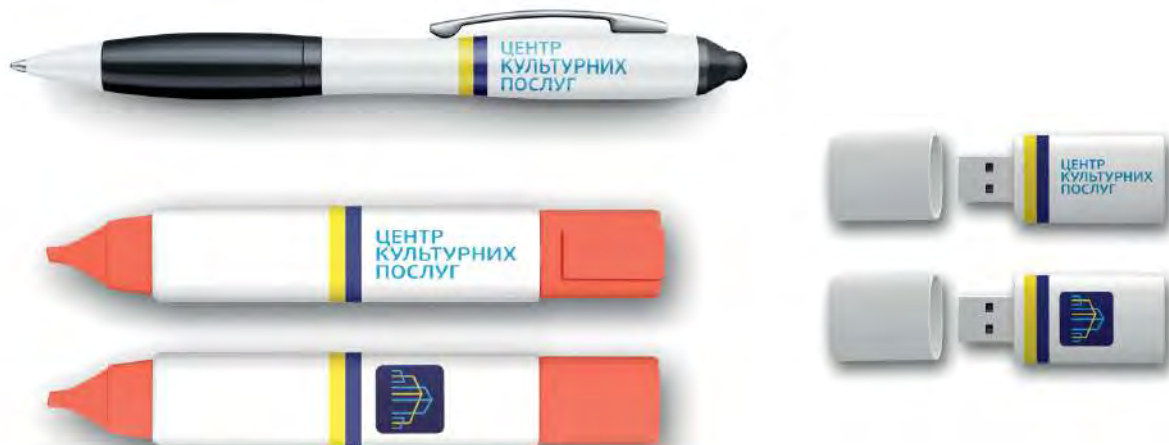
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Таблички
84 x 270 мм
84 x 354 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Канцелярське приладдя



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Чашка



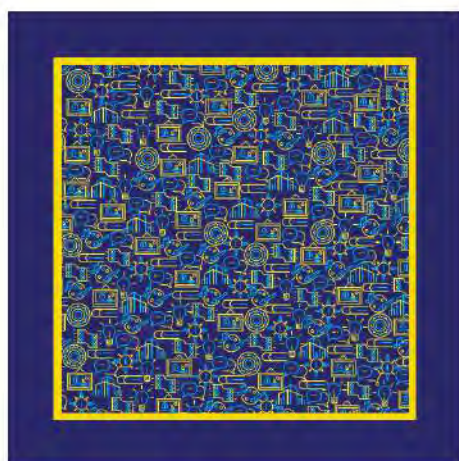
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Футболка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Хустинка
700x700 мм.





КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Кепка



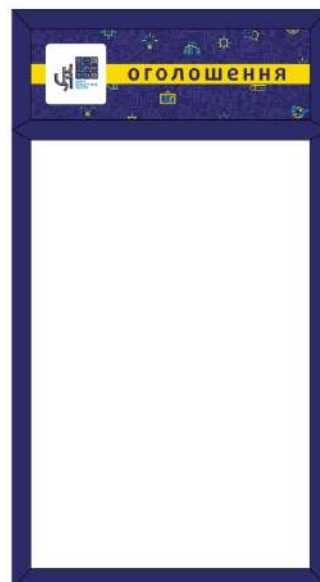
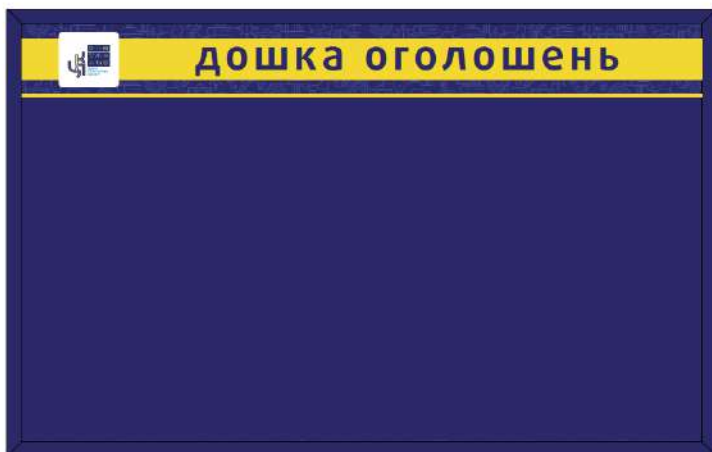
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Туристичний одяг



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Дошка оголошень
1500 x 950 мм
1000 x 550 мм



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

**Інформаційно-рекламна
конструкція (інтер'єр)**
(ständer)
1000x600 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Значок / брелок
40x40 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Парасолька



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Торба текстильна



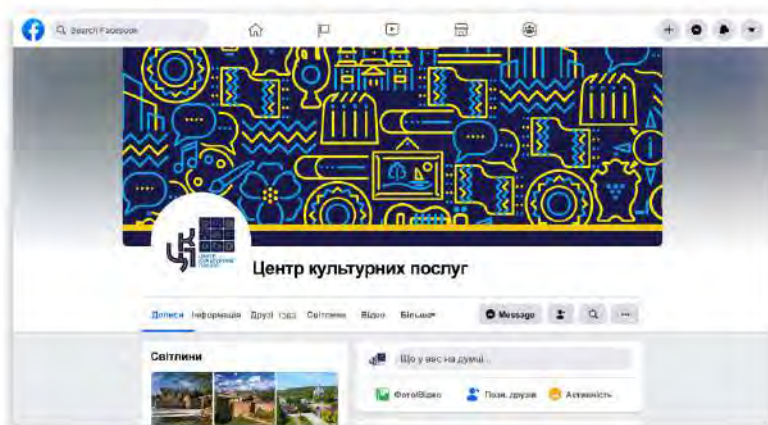
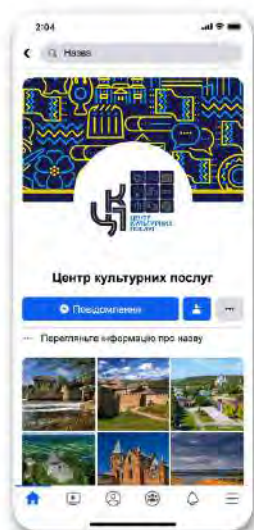
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Керамічна ємність для олівців
із корпоративною символікою
120 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Facebook)



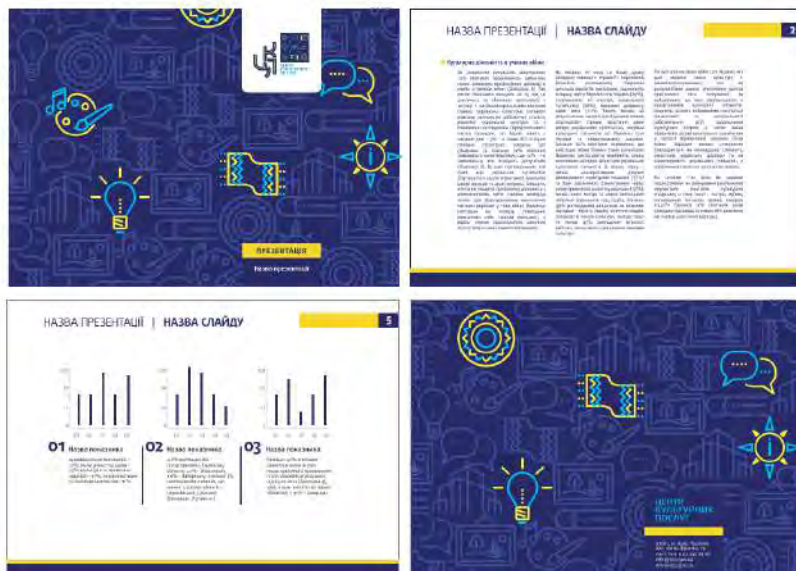
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Instagram)



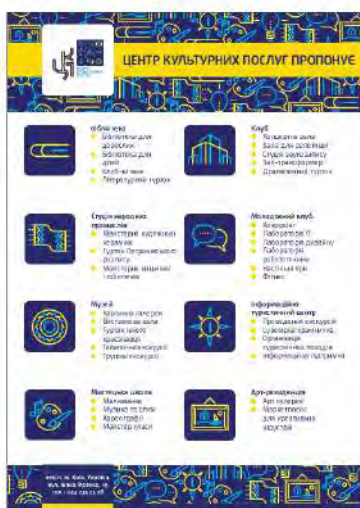
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення презентації для PowerPoint



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Макети у ЗМІ
210x297 мм
105x148 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Листівки
105x148 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Буклет А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Флаєр
210x100 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Вивіска



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Розклад роботи
300x400 мм.



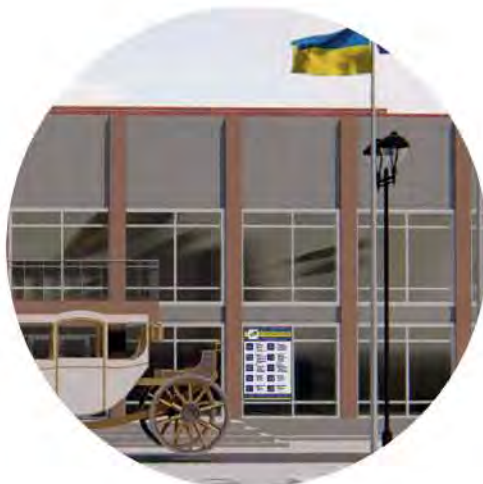
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Вуличні вказівники
300x105 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Скляна вітрина ЦКП



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сті-лайт загальний
1200x1800 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сіті-лайт з рекламою заходу
1200x1800 мм.



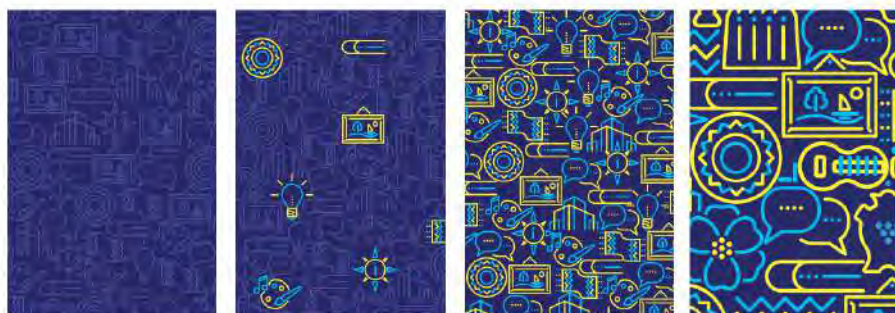
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Автомобіль



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Патерни



Додаткові кольори



cm^yk
web
rgb

c85 m80 y5 k0
494591
49 45 91

c5 m10 y100 k0
f9d900
f9 d9 00



Додаток 12.2 Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг Біловодської територіальної громади

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ФІРМОВОГО ЗНАКУ ТА КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ “ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ БІЛОВОДСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ”



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zpaWiA>



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Шрифтовий блок

cmky	c100 m100 y30 k15	c70 m0 y0 k0	c0 m0 y85 k0	c90 m35 y10 k0
pentone	pentone 2755c	pentone 299c	pentone 803c	pentone 7462c
web	# 2c2760	# 2c2760	# ffe12c	# 0081ba
oracal 641	049	053	022	098
rgb	r44 g39 b96	r11 g187 b239	r255 g239 b44	r0 g129 b186
ral	5002	5024	1016	5012

Знак

(кольорова версія)

Фірмовий знак "Центру культурних послуг Біловодської територіальної громади" необхідно використовувати тільки у фірмових кольорах, зазначених у цьому посібнику, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

Фірмовий знак використовувати тільки на білому тлі.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульні пропорції

При відтворенні фірмового знаку необхідно керуватися модульними пропорціями між елементами знаку.

Базовим модулем "X" для подальшої модуляції розміщення елементів знаку взято ширину основного штриха літер монограми ЦКП.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Критичне зменшення

Щоб забезпечити коректне (без спотворень) сприйняття фірмового знака, рекомендується масштабувати до вказаного розміру.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

БІЛОВОДСЬК

Шрифт для назви "Біловодськ"

DaxlinePro Bold з певними змінами в окремих літерах внесеними розробниками посібника.

Фірмовий шрифт

В усіх текстах посібника, а також в усіх текстах носіїв корпоративного стилю використовувати шрифт: Calibri Light, Calibri Regular, Calibri Bold.

Calibri Light

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Ті Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890...?1&/%/ #()\$Ne-"

Calibri Regular

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Ті Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890...?1&/%/ #()\$Ne-"

Calibri Bold

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Ті Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890...?1&/%/ #()\$Ne-"

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульне захисне поле

Захисне поле виокремлює простір довкола фірмового знака, у якому не можна розміщати будь-які елементи дизайну (зображення, шрифт, декоративні структури).

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

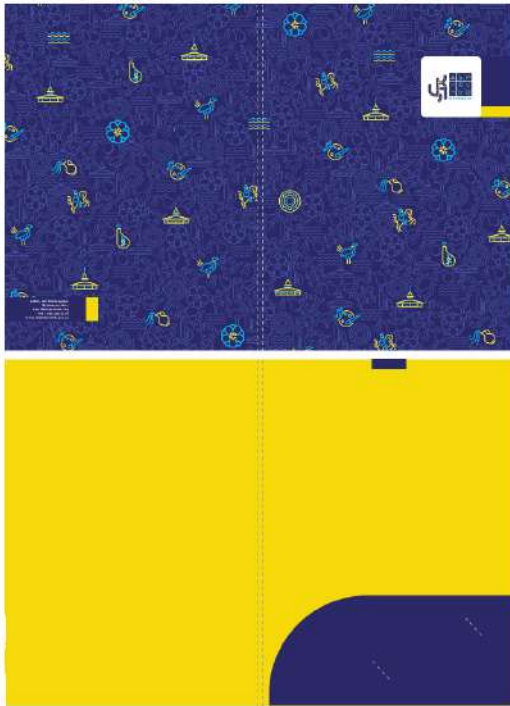
Фірмові піктограми

За необхідністю додати піктограми нових тематик звертатися до розробників посібника.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Папка для форматів А4



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Конверти Е65, С5
110х220 мм
162х229 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Сертифікат А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка структурного підрозділу
100x70 мм.



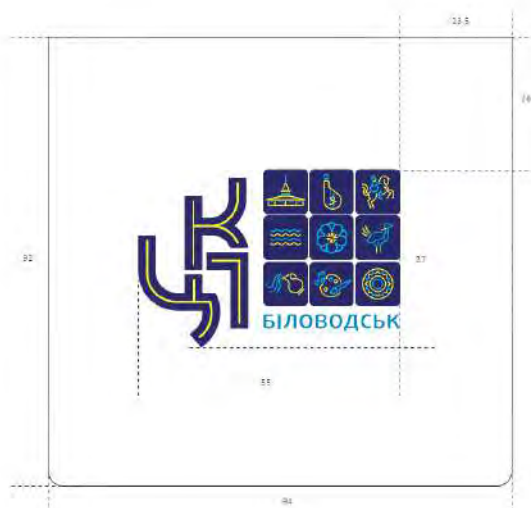
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Щоденник
142x203мм.



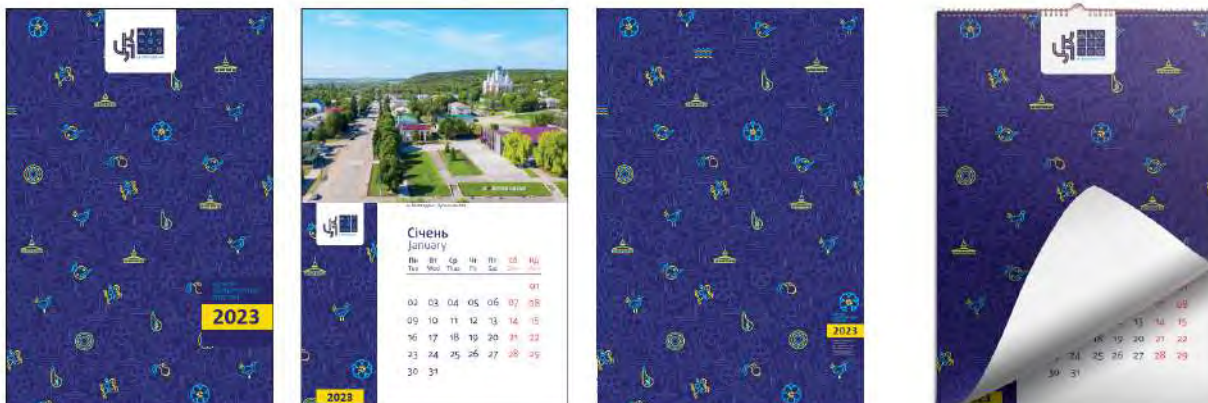
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий бокс для паперу
для нотаток
94x94x92 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар перекидний А2
420x594 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар А1
594x841 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Канцелярське приладдя



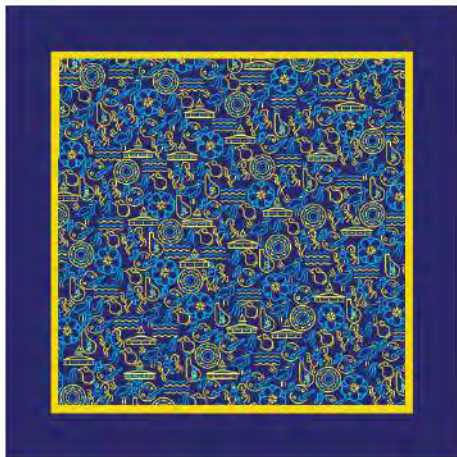
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Футболка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Хустинка
700x700 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Туристичний одяг



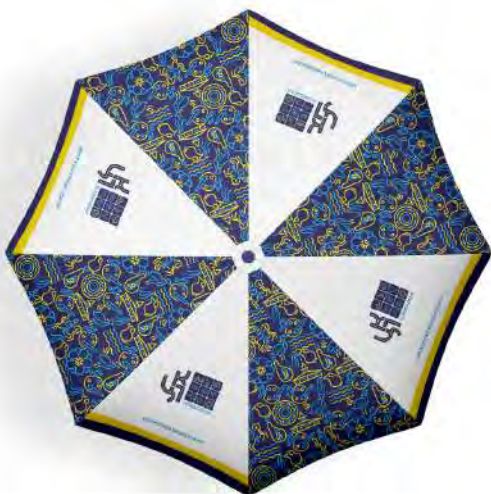
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Інформаційно-рекламна
конструкція (інтер'єр)
(stander)
1000x600 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Парасолька



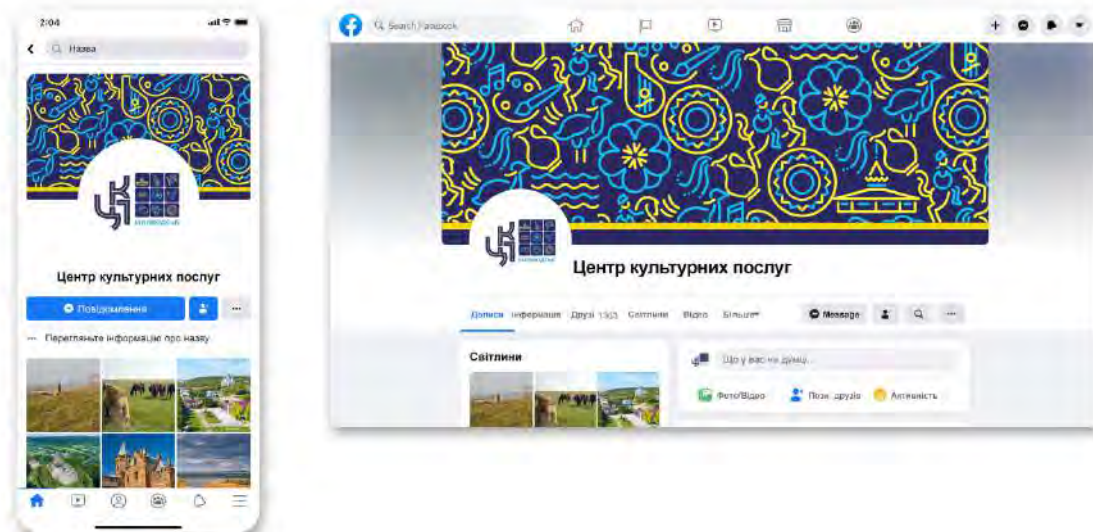
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Торба текстильна



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Facebook)



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення презентації для PowerPoint



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Макети у ЗМІ 210x297 мм 105x148 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Флаер
210x100 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сіті-лайт загальний
1200x1800 мм.



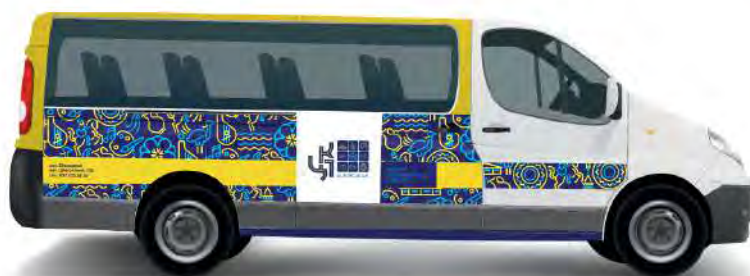
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сіті-лайт з рекламою заходу
1200x1800 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Автомобіль



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ

Патерни



Додаткові кольори



cm^yk
web
rgb

c85 m80 y5 k0
#494591
49 45 91

c5 m10 y100 k0
#f9d900
f9 d9 00

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ

Додатковий шрифт для рекламних написів

На рекламних матеріалах для написання назв заходів та об'єктів культури допускається використовувати шрифт Kyiv Region Regular.

БІЛОВОДСЬКИЙ СТЕП

Kyiv Region Regular

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Її Нн
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890.,:;?!&%/'#()\$№-"

**ПРАВИЛА
ВИКОРИСТАННЯ
ФІРМОВОГО
ЗНАКУ ТА
КОРПОРАТИВНОГО
СТИЛЮ
“ЦЕНТРУ
КУЛЬТУРНИХ
ПОСЛУГ
ІЛЛІНІВСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ГРОМАДИ”**



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3RMQi34>



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



				Шрифтовий блок
cmky	c100 m100 y30 k15	c70 m0 y0 k0	c0 m0 y85 k0	c90 m35 y10 k0
pantone	pantone 2755c	pantone 299c	pantone 803c	pantone 7462c
web	# 2c2760	# 2c2760	# ffef2c	# 0081ba
oracal 641	049	053	022	098
rgb	r44 g39 b96	r11 g187 b239	r255 g239 b44	r0 g129 b186
ral	5002	5024	1016	5012

Знак

(кольорова версія)

Фірмовий знак "Центру культурних послуг Іллінівської територіальної громади" необхідно використовувати тільки у фірмових кольорах, зазначених у цьому посібнику, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

Фірмовий знак використовувати тільки на білому тлі.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульні пропорції

При відтворенні фірмового знаку необхідно керуватися модульними пропорціями між елементами знаку.

Базовим модулем "Х" для подальшої модуляції розміщення елементів знаку взято ширину основного штриха літер монограми ЦКП.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Критичне зменшення

Щоб забезпечити коректне (без спотворень) сприйняття фірмового знака, рекомендується масштабувати до вказаного розміру.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

ІЛЛІНІВКА

Calibri Light

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Її Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№~"

Calibri Regular

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Її Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№~"

Calibri Bold

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Її Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№~"

Шрифт для назви "Іллінівка"

DaxlinePro Bold з певними змінами в окремих літерах внесеними розробниками посібника.

Фірмовий шрифт

В усіх текстах посібника, а також в усіх текстах носіїв корпоративного стилю використовувати шрифт: Calibri Light, Calibri Regular, Calibri Bold.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульне захисне поле

Захисне поле виокремлює простір довкола фірмового знака, у якому не можна розміщати будь-які елементи дизайну (зображення, шрифт, декоративні структури).

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

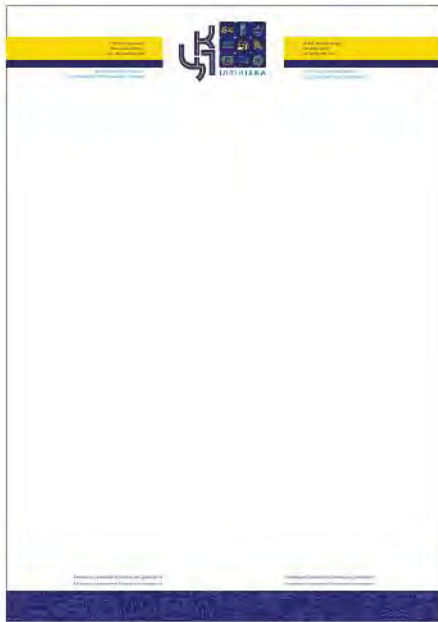
Фірмові піктограми

За необхідністю додати піктограми нових тематик звертатися до розробників посібника.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бланк А4
210х297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Подяка А4
210х297 мм.



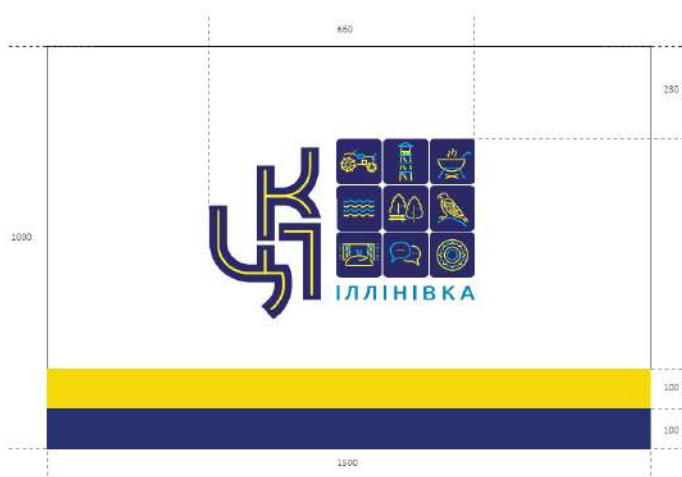
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бейдж
86x54 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Прапор великий
1000x1500 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Блокнот А5
148x210 мм.



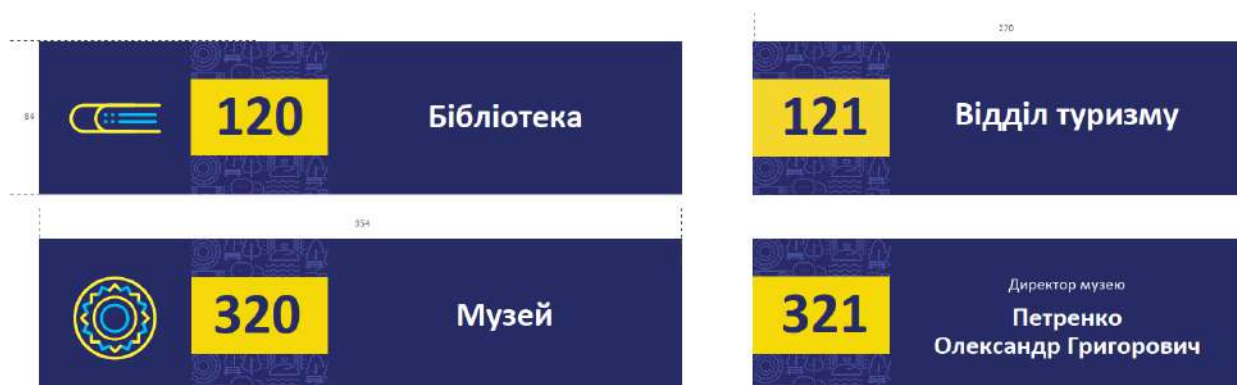
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний календар "Дах"
100 x 210 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Таблички
84 x 270 мм
84 x 354 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Чашка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Кепка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Значок / брелок
40x40 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення презентації для PowerPoint



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Листівки 105x148 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА



Буклет А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Вуличні вказівники
300x105 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Автомобіль



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ

Патерни



Додаткові кольори



cmk	c 85 m 80 y 5 k 0	c 5 m 10 y 100 k 0
web	# 494591	# f9d900
rgb	49 45 91	f9 d9 00

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ

Додатковий шрифт для рекламних написів

На рекламних матеріалах для написання назв заходів та об'єктів культури допускається використовувати шрифт Kyiv Region Regular.

СМОЛЯНСЬКИЙ КУЛІШ

Kyiv Region Regular

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Їі Нн
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№-"

ПРАВИЛА ВИКОРИСТАННЯ ФІРМОВОГО ЗНАКУ ТА КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ “ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ ХОТИНСЬКОЇ ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ ГРОМАДИ”



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3S50HYe>



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Шрифтовий блок

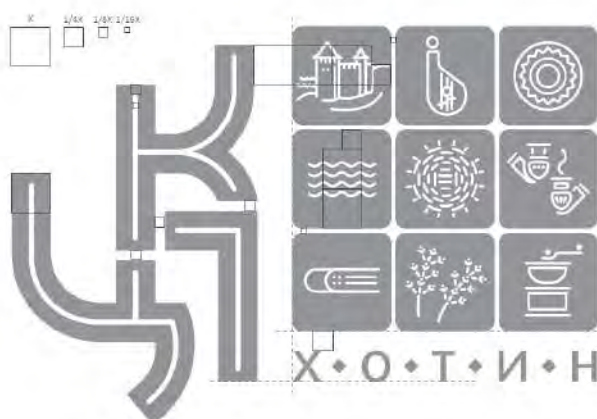
cmk	c100 m100 y30 k15	c70 m0 y0 k0	c0 m0 y85 k0	c90 m35 y10 k0
pantone	pantone 2755c	pantone 299c	pantone 803c	pantone 7462c
web	# 2c2760	# 2c2760	# ffef2c	# 0081ba
oracal 641	049	053	022	098
rgb	r44 g39 b96	r11 g187 b239	r255 g239 b44	r0 g129 b186
ral	5002	5024	1016	5012

Знак (кольорова версія)

Фірмовий знак "Центру культурних послуг Хотинської територіальної громади" необхідно використовувати тільки у фірмових кольорах, зазначених у цьому посібнику, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

Фірмовий знак використовувати тільки на білому тлі.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульні пропорції

При відтворенні фірмового знаку необхідно керуватися модульними пропорціями між елементами знаку.

Базовим модулем "X" для подальшої модуляції розміщення елементів знаку взято ширину основного штриха літер монограми ЦКП.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Критичне зменшення

Щоб забезпечити коректне (без спотворень) сприйняття фірмового знака, рекомендується масштабувати до вказаного розміру.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

Х•О•Т•И•Н

Calibri Light

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Їй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890,.;? !&%/'#()\$Ne~"

Calibri Regular

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Їй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890,.;? !&%/'#()\$Ne~"

Calibri Bold

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Їй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890,.;? !&%/'#()\$Ne~"

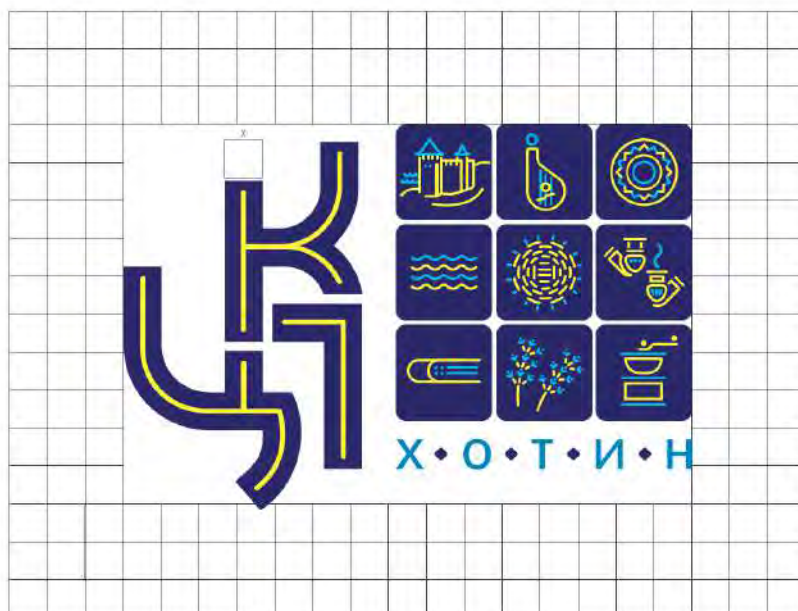
Шрифт для назви "Хотин"

DaxlinePro Bold з певними змінами в окремих літерах внесеними розробниками посібника.

Фірмовий шрифт

В усіх текстах посібника, а також в усіх текстах носіїв корпоративного стилю використовувати шрифт: Calibri Light, Calibri Regular, Calibri Bold.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Модульне захисне поле

Захисне поле виокремлює простір довкола фірмового знака, у якому не можна розміщати будь-які елементи дизайну (зображення, шрифт, декоративні структури).

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК

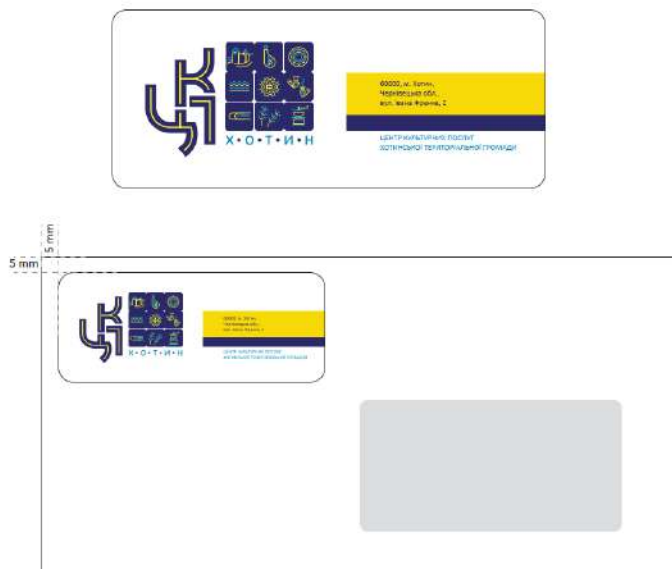


Тематичні піктограми

За необхідністю додати піктограми нових тематик звертатися до розробників посібника.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Наліпка на конверт
77x33,5 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Прес-реліз / Наказ
210x297 мм.



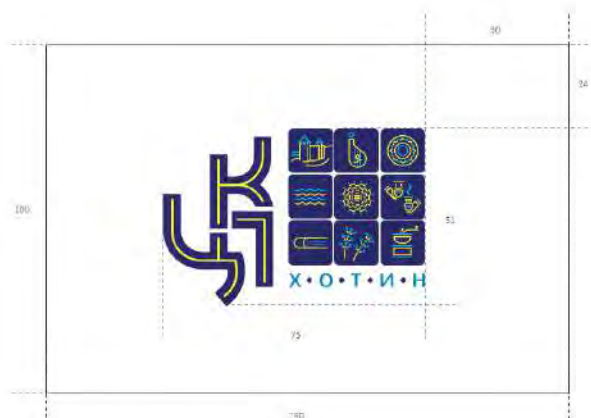
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка
90x50 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний прапор
100x150 мм.



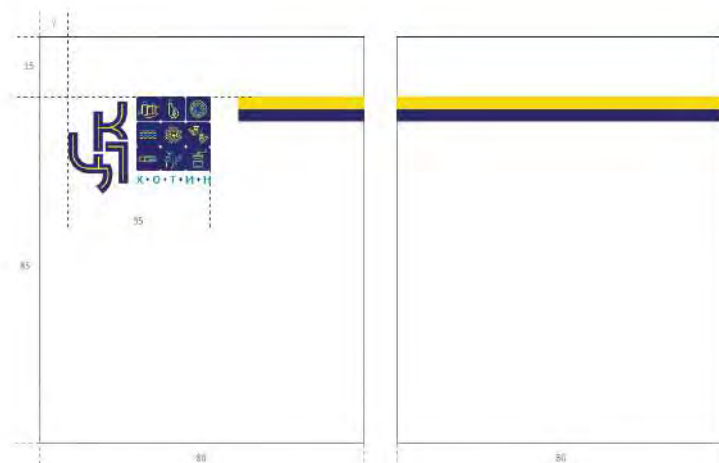
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Щоденник
142x203мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий стаканчик для
олівців
80x80x100 мм



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний календар
“Піраміда”
Довжина сторони
трикутника 128 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар
квартальний А4
210х297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Футболка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Торба текстильна



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Instagram)



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Вивіска



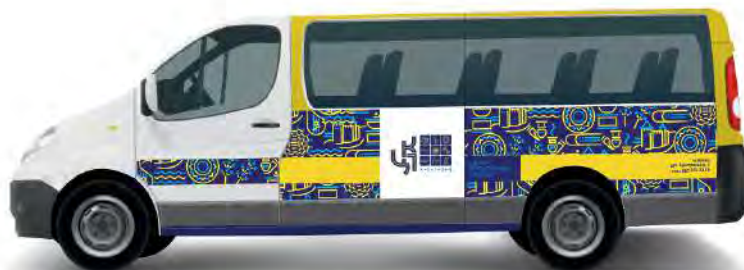
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Скляна вітрина ЦКП

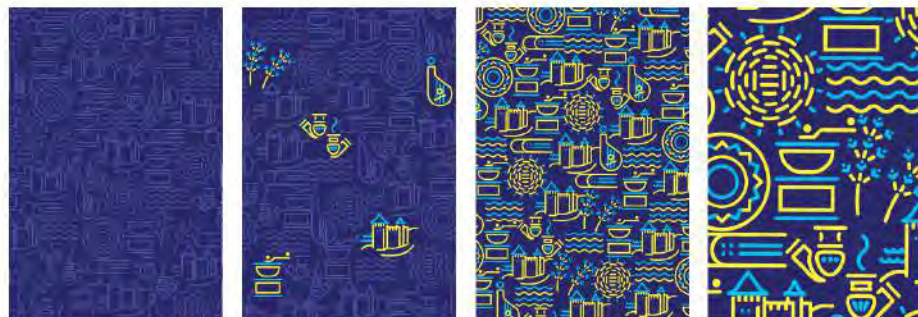


КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Автомобіль



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ



Патерни



Додаткові кольори



сmyk:
web
rgb

c85 m80 y5 k0
494591
49 45 91

c5 m10 y100 k0
f9d900
f9 d9 00

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ

Додатковий шрифт для рекламних написів

На рекламних матеріалах для написання назв заходів та об'єктів культури допускається використовувати шрифт Kyiv Region Regular.

ХОТИНСЬКА КАВА

Kyiv Region Regular

Аа Бб Вв Гг Дд Ее Єе Жж Зз Ии Іі Її Нн
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъъ Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$%&-'

Електронні версії

Правил використання фірмового знаку та корпоративного стилю
Центрів культурних послуг громад-учасниць проєкту “Центри
культурних послуг, як інструмент згуртованості громади”

Бред-бук фірмового стилю для Центрів культурних послуг
(інструкція до використання);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zp98Gk>

Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг
Біловодської територіальної громади (Луганська область);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3zpaWiA>

Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг
Іллінівської територіальної громади (Донецька область);



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3RMQi34>

Бред-бук фірмового стилю для Центру культурних послуг
Хотинської територіальної громади (Чернівецька область).



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3S50HYe>

Версія для завантаження та використання
фірмового знаку та корпоративного стилю Центрів культурних послуг



Режим електронного
доступу за посиланням:
<https://bit.ly/3Q2Eatf>

Додаток 13 Анкета створення Центру культурних послуг

З метою вивчення побажань жителів громади щодо оновлення переліку культурних послуг, які можна отримати в громаді, оновлення закладів культури та організації їх роботи просимо Вас взяти участь у цьому дослідженні та заповнити запропоновану нижче анкету.

Результати дослідження будуть використані для створення та організації функціонування Центру культурних послуг в громаді.

Центр культурних послуг – це багатофункціональний заклад культури, який може в собі поєднувати відразу декілька напрямків культурної діяльності (доступ до книг, аматорське мистецтво, виставки, музейна діяльність, перегляд кінофільмів, мистецька освіта, театральні студії тощо), а також напрями суміжної діяльності (спорт та рекреація, дрібний бізнес – аптеки, крамниці, салони краси, кабінет психолога, тощо).

1. Вкажіть Ваш вік _____
 2. Вкажіть Вашу стать:
 - Чоловіча;
 - Жіноча;
 3. Вкажіть Ваш рід діяльності (наприклад, студент, школяр, службовець ОМС, працівник магазину, підприємець, фермер, домогосподар чи домогосподарка тощо) _____
 4. Чи можна рекомендувати вашу територіальну громаду (далі – ТГ) як комфортне місце для життя?
 - Так;
 - Важко відповісти;
 - Ні.
 5. Рівень розвитку сфери культури у вашій ОТГ можна оцінити як:
 - Відмінний;
 - Добрий;
 - Задовільний;
 - Незадовільний;
 6. Що для Вас особисто означає «культура» та «культурне життя»? _____
 7. Чи забезпечують існуючі заклади культури потреби населення громади?
 - Так, повністю;
 - Переважно так;
 - Переважно ні;
 - Ні.
- Якщо Ви вказали ні, то уточніть, чому саме _____
8. Як часто Ви відвідуєте заклади культури за постійним місцем проживання?
 - Щомісячно;
 - Щоквартально;
 - 1 – 2 рази на рік;
 - Рідше одного разу на рік;
 - Взагалі не відвідую.

9. За яких обставин Ви б відвідували заклади культури частіше?

- Якби було більше грошей;
- Якби було більше вільного часу;
- Якби вони були ближче до мого місця проживання;
- Якби їх діяльність була більш якісною і цікавою ніж зараз;
- Якби було з ким відвідувати;
- Інше _____

10. Чи є раціональною, з точки зору доступності для всіх жителів ТГ, існуюча в ТГ мережа закладів культури?

- Так;
- Переважно так;
- Переважно ні;
- Ні.

11. На Вашу думку, заклади культури доцільно робити багатофункціональними (в одному приміщенні бібліотека, клуб, музей, кінотеатр, торгові заклади, заклади харчування тощо) чи все ж окремо бібліотека, клуб тощо?

- Багатофункціональні. Чому? _____
- Монофункціональні (окремі). Чому? _____

12. Якою має бути кінцева мета й основні завдання багатофункціонального закладу культури (далі – ЦКП)? _____

13. Яких дозвілєвих форм не вистачає для більш-менш повноцінного задоволення культурних потреб населення вашої ТГ?

- Масових культурно-спортивних заходів (яких, наприклад?_____);
- Вечорів відпочинку для молоді (яких, наприклад?_____);
- Дискотек;
- Різноманітних гуртків для дітей (яких, наприклад?_____);
- Різноманітних гуртків для дорослих (яких, наприклад?_____);
- Музикально-літературних вечорів;
- Кіно-вечорів;
- Музею (якого, наприклад?_____).
- Закладів відпочинку з ігровими програмами для дітей;
- Закладів відпочинку з ігровими програмами для дорослих (яких наприклад? ____);
- Платних заходів різних форм із запрошенням гастролюючих артистів, виїзних концертів і спектаклів;
- Інше _____

14. Які послуги Ви б хотіли отримувати в ЦКП?

- Напрямок клубної діяльності _____
- Напрямок бібліотечної справи _____
- Напрямок музейної справи та кіноіндустрії _____
- Напрямок мистецької освіти та молодіжної політики _____
- Напрямок оздоровлення і спорту _____
- Напрямок дрібного побутового бізнесу _____
- Інше _____



15. Чи готові Ви самостійно оплачувати культурні послуги, які надаються за місцем проживання?

- Так;
- Ні;
- Важко відповісти.

16. Яку суму Ви готові в місяць витрати на культурні послуги?

- до 50 грн;
- до 100 грн;
- до 200 грн;
- до 500 грн;
- до 1000 грн;
- понад 1000 грн.

17. Чи купили б Ви квиток на театральну виставу, якби в місце Вашого постійного проживання приїхав на гастролі колектив театру?

- Так;
- Ні;
- Важко відповісти.

18. Назвіть п'ять найсуттєвіших проблем сфери культури у вашій ТГ _____