

ЗАТВЕРДЖУЮ:
Віце-президент Національної
академії наук України академік
НАН України

А. Шидловський
А.К. ШИДЛОВСЬКИЙ



-----2001 р.

СТАТУТ

Національного науково-природничого музею
Національної академії наук України

Київ - 2001

Статут Національного науково-природничого музею НАН України Національної академії наук розроблений у відповідності з Основними принципами організації та діяльності науково-дослідного Інституту Національної академії наук України, затвердженими Загальними зборами Національної академії наук України 25-го листопада 1992 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Центральний науково-природничий музей АН УРСР відповідно до постанови Ради Міністрів АН УРСР від 08.06.66 N 440 створено як федерацію Геологічного, Палеонтологічного, Зоологічного, Ботанічного та Археологічного музеїв. Указом Президента України від 10.12. 96 N 1186/96 " Про надання Центральному науково-природничому музею статусу національного" Центральний науково-природничий музей НАН України перейменовано в Національний науково-природничий музей НАН України (скорочена назва - ННПМ НАН України).

1.2. ННПМ НАН України підпорядкований безпосередньо Президії НАН України.

Відділення загальної біології та наук про землю НАН України, а також Музейна Рада здійснюють наукове та науково-методичне керівництво відповідними напрямками діяльності ННПМ НАН України.

1.3. ННПМ НАН України є науково-дослідною установою з правом юридичної особи, має власні розрахункові, в тому числі валютні, рахунки в банку, круглу печатку з власним найменуванням, а також необхідні для організації наукової та виробничої діяльності бланки, штампи, печатки тощо.

1.4. ННПМ НАН України у своїй діяльності керується чинним законодавством України, статутом НАН України, нормативними актами НАН України та цим Статутом.

1.5. Для забезпечення функціонування ННПМ НАН України та здійснення контролю за його діяльністю створюється в установленому порядку Наглядова рада, що діє за відповідним положенням.

1.6. Економічну основу діяльності ННПМ НАН України становлять бюджетне фінансування, цільове фінансування наукових програм, проектів, тем, ініціативних розробок, кошти від госпдоговірних робіт та економічної, в тому числі зовнішньоекономічної, діяльності за профілем музею, внески спонсорів та інші надходження, не заборонені чинним законодавством України.

Фінансування діяльності ННПМ НАН України з Державного бюджету України проводиться за окремими нормативами, що встановлює Кабінет Міністрів України.

1.7. ННПМ НАН України користується на правах оперативного управління основними фондами та обіговими коштами, іншим майном, що в установленому порядку закріплені за ННПМ НАН України, на умовах безстрокового користування без права зміни форми загальнодержавної власності.

1.8. ННПМ НАН України щорічно звітує про свою діяльність перед Президією НАН України.

1.9. Місцезнаходження ННПМ НАН України і його юридична адреса: Україна, 01030, МСП, Київ - 30, вул. Б.Хмельницького, 15.

2. НАУКОВО-ДОСЛІДНА, ФОНДОВА, НАУКОВО-ОРГАНІЗАЦІЙНА ТА

ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ННПМ НАН УКРАЇНИ.

2.1. Головним завданням ННПМ НАН України є збереження та поповнення фондів та експозиційних колекцій з метою здійснення фундаментальних та прикладних досліджень, сприяння науковому прогресу та популяризації наукових знань серед широких верств населення.

З цією метою ННПМ НАН України:

- здійснює фундаментальні та прикладні дослідження, що пов'язані з вивченням навколишнього середовища, у тому числі біологічного різноманіття, походження, стану і розповсюдження представників фауни і флори України та інших регіонів;

- проводить дослідження з питань еволюції організмів та біогеографії, історії флори і фауни;

- вирішує питання з проблем екології, загальної геології, мінералогії, петрографії та осадового рудоутворення;

- сприяє подальшому розвитку музеезнавства, забезпечує створення та збагачення фондів колекцій і експозицій на науковій основі;

- складає, затверджує плани науково-дослідних робіт, вирішує питання їхнього матеріально-технічного і фінансового забезпечення;

- забезпечує високу якість досліджень, систематичне накопичення і узагальнення наукових результатів, створення умов для реалізації творчих можливостей наукового колективу та соціальний захист працівників;

- вивчає, аналізує та узагальнює досягнення світової науки за своїм профілем і визначає можливості їх використання в матеріальній і духовній сферах життя та суспільства, бере участь у розробці й реалізації державних наукових, міжнародних програм та проектів;

- здійснює співробітництво з іншими науково-дослідними організаціями в формах, передбачених чинним законодавством (виконання спільних досліджень і т.і.);

- організує, проводить і бере участь у конкурсах наукових робіт (проектів, заявок) і за результатами конкурсу сприяє виконанню відповідних досліджень;

- проводить конференції, наради, симпозіуми, виставки, наукові школи, в тому числі міжнародні;

- здійснює інформаційну і видавничу діяльність;

- проводить конкурси на заміщення вакантних посад завідувачів структурними підрозділами і наукових співробітників, атестує працівників Музею;

- здійснює підготовку наукових кадрів через аспірантуру, докторантуру, стажування, в тому числі за кордоном, а також через спільні з вузами кафедрами та інші форми;

- приймає стажистів з-за кордону;

- здійснює реконструкцію, а також поточний ремонт основних фондів у відповідності з затвердженими планами, титульними списками і проектно-кошторисною документацією, забезпечує введення в експлуатацію об'єктів і придбаного устаткування;

- веде бухгалтерський, оперативний і статистичний облік, впроваджує передові методи і форми обліку;

- складає звіти за затвердженими формами і подає їх у визначені строки відповідним органам;

- здійснює заходи з найбільш ефективного використання встановлених для працівників систем оплати праці як з метою підвищення матеріальної зацікавленості у результатах своєї праці, так і у загальних результатах роботи Музею, забезпечує економічне й раціональне витрачання фонду заробітної плати та своєчасні розрахунки з працівниками;

2.2. З метою оперативної роботи з обладнання експозицій, збереження та реставрації музейних цінностей, ННПМ НАН України має допоміжні служби.

2.3. Заради поповнення та збагачення наукових фондів та експозиційних колекцій ННПМ НАН України може приймати участь в різних експедиціях НАН України, в т.ч. морських та океанічних. Роботи з збору наукових колекцій включаються до програм експедиційних досліджень.

2.4. ННПМ НАН України має право здавати в оренду окремі зали своїх експозицій для проведення тимчасових виставок за профілем музеїв, які входять до його складу.

2.5. ННПМ НАН України має право на обмін музейними зразками з іншими музеями України та профільними музеями всього світу.

2.6. ННПМ НАН України має право проводити виставки, виставки-продажі;

Музей має право:

- брати платню за відвідування Музею та виставок;
- одержувати кошти за науково-дослідні та інші види робіт, які виконує Музей на замовлення підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян та окремих осіб;
- проводити реалізацію наукових видань, музейних проспектів, сувенірних виробів за профілем музею;
- отримувати платню за кіно- і фотозйомки;
- займатися іншими видами діяльності, які не заборонені законами України;
- додатково отримувати кошти з інших джерел, в тому числі валютні надходження, відповідно до статті 13 Закону України "Про музеї та музейну справу" від 29 червня 1995 р. за N 249/95 ВР.

2.7. ННПМ НАН України може здійснювати свою діяльність у сфері безкоштовного та на комерційній основі музейного обслуговування, охороні навколишнього середовища, інформатики та комп'ютеризації та інші послуги.

Музей має право:

- надавати послуги населенню;
- проводити аукціони, конкурси, концерти, а також різні заходи по зв'язках з громадськістю;
- надавати технічні, економічні, юридичні, маркетингові, рекламні, фінансові та інші консультації та експертизи;
- займатися рекламно-видавничою діяльністю.

2.8. ННПМ НАН України надає наукову, методичну допомогу з питань побудови експозиції, систематизації, каталогізації та обліку пам'ятників природи відомчим, громадським та шкільним музеям.

2.9. ННПМ НАН України використовує закріплені за ним Президією НАН України основні та фондові приміщення, а також інше державне майно у відповідності зі Статутом Національної академії наук України та діючим в Україні законодавством. Обсяг цих прав визначається і регулюється чинним законодавством, Статутом Національної академії наук України та Статутом Музею.

2.10. ННПМ НАН України розпоряджається всіма додатковими джерелами фінансування, що складаються з асигнувань за Державним бюджетом України, коштів, які надходять у результаті виконання договорів на науково-дослідні роботи, а також спеціальних коштів (від спонсорів та інших), спеціальних виставок від реалізації сувенірів та інших надходжень, створює умови для високопродуктивної праці своїх співробітників; розробляє і затверджує кошторис видатків на утримання штату працівників у межах загального фонду заробітної плати працівників Музею.

2.11. Експозиції ННПМ НАН України є основною базою для проведення науково-популяризаційної роботи:

- ведення екскурсій, читання лекцій, тематичних виставок, демонстрування відео- та художніх і документальних фільмів, виступів у пресі, на радіо та телебаченні тощо;
- пропаганди наукових знань, виховання бережливого ставлення до природи, розвитку духовності та естетичних почуттів у населення, особливо молоді України;
- надання допомоги школам, гімназіям, вузам, іншим учбовим закладам та господарчим організаціям у навчанні та вихованні молоді; надання всебічної науково-методичної допомоги периферійним музеям, в тому числі краєзнавчим, шляхом консультацій, організацією семінарів і т.і.;
- створення гуртків юних натуралістів та всебічна допомога Малій академії наук;
- проводити науково-популярні виставки у різних містах України та за межами країни.

3. ПРАВА ННПМ НАН УКРАЇНИ.

3.1. Права ННПМ НАН України реалізуються директором і за встановленим розподілом обов'язків іншими службовими особами.

Музей:

- розробляє за широкою участю наукового колективу і приймає на Вченій Раді рішення щодо проведення перспективних та річних науково-дослідних робіт;
- вирішує питання матеріально-технічного та фінансового забезпечення планових робіт;
- розробляє, затверджує і забезпечує виконання планів підготовки наукових кадрів;
- укладає у встановленому порядку угоди про міжнародне співробітництво з зарубіжними організаціями, здійснює зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства.

3.2. Визначає розміри витрат за статтями кошторису і затверджує кошторис витрат; у встановленому порядку одержує і витрачає кошти в іноземній валюті; створює у встановленому порядку фонди економічного стимулювання.

3.3. ННПМ НАН України може користуватися банківським кредитом й несе повну відповідальність за цільове використання і своєчасне його повернення.

3.4. Щодо праці і заробітної плати ННПМ НАН України:

- розробляє і затверджує структуру і штатний розклад у межах наявних коштів;
- встановлює і змінює у відповідності з діючим порядком й у межах фонду заробітної плати посадові оклади працівників і визначає порядок передбачених діючим законодавством надбавок до посадових окладів;
- приймає на роботу та звільняє з роботи працівників згідно з діючим законодавством;
- використовує контрактну систему запрошення на роботу співробітників, в тому числі іноземних вчених;
- самостійно встановлює ставки особам, які працюють за контрактом; відряджає на контрактній основі вчених Музею в міжнародні організації;
- преміює працівників з фонду матеріального заохочення;
- оголошує конкурси на премії та інші відзнаки за роботи в галузі природознавства і музейної справи.

3.5. ННПМ НАН України має право:

- надавати у тимчасове наукове використання представникам інших фахових державних установ України або інших держав частину фондів колекцій (за винятком експозиційних матеріалів) на умовах, досягнутих у міжнародних угодах та правових актах України;

- формувати згідно з установленим в ННПМ порядком обмінний фонд з експозиційних або колекційних матеріалів, які внаслідок певних причин втратили свою наукову або естетичну цінність. Обмінні зразки з фондів колекцій можуть бути передані лише державним установам. Співробітникам ННПМ забороняється мати вдома особисті колекції за фахом;

- списувати згідно з установленим в НАН України порядком з балансу експозиційні та колекційні одиниці, які внаслідок будь-яких обставин в подальшому неможливо використовувати у наукових або експозиційних цілях;

- списувати згідно з установленим в НАН України порядком з балансу морально застаріле і неможливе для подальшого використання і реалізації обладнання, транспортні засоби, інвентар та інструмент у випадку, коли відновлення цього майна неможливе або економічно недоцільне і воно не може бути реалізовано;

- за згодою Президії НАН України списувати в установленому порядку з свого балансу нестачу цінностей понад норм збитку, а також втрату і псування товарів, матеріалів і продукції у випадках, коли конкретні особи не встановлені, а також борги з недостачі товарно-матеріальних цінностей, у стягненні яких відмовлено судом внаслідок необгрунтованості позову.

3.6. При ННПМ НАН України рішенням відповідних органів може бути створена Спеціалізована Рада, яка присуджує вчений ступінь кандидата наук, дає пропозиції у Вищу атестаційну комісію Ради Міністрів України про присудження вченого ступеня кандидата або доктора наук, старшого наукового співробітника.

3.7. Адміністрація ННПМ НАН України разом з комітетами профспілки:

- укладає колективний договір;

- встановлює правила внутрішнього трудового розпорядку у відповідності з типовими правилами;

- забезпечує встановлені чинним законодавством відповідні надбавки до посадового окладу тим співробітникам, які згідно нормативів працюють у шкідливих умовах;

- адміністрація ННПМ НАН України доповідає на розширених засіданнях профкомів про результати наукової та господарської діяльності, про заходи щодо поліпшення організації і умов праці, про матеріальнопобутове обслуговування працівників ННПМ, про усунення недоліків у роботі.

3.8. Перевірку діяльності ННПМ НАН України проводять вищестоящі органи.

4. СТРУКТУРА ННПМ НАН УКРАЇНИ.

4.1. Структура ННПМ НАН України розробляється дирекцією, розглядається Вченою Радою та затверджується директором ННПМ.

4.2. Структурними підрозділами ННПМ є: науковий відділ, а також науково-допоміжні і господарсько-технічні підрозділи і служби.

4.3. Науковий відділ є основною ланкою науково-дослідної діяльності та організаційної структури ННПМ. Науковий відділ створюється для вирішення значних наукових проблем з тематичних напрямків, що розвиваються в ННПМ. Рішення про створення (розформування) наукового відділу (лабораторії) приймається директором ННПМ за поданням Вченої Ради ННПМ та затверджується Президією НАН України.

4.4. Фінансування досліджень у відділі проводиться за рахунок відомчої, госпдоговірної тематики, а також за рахунок проектів, фінансування яких здійснюється міністерствами і відомствами України.

4.5. В ННПМ НАН України можуть створюватись комплексні наукові колективи, в тому числі на контрактній основі, що організуються на певний строк для розв'язання конкретних завдань.

4.6. Науково-допоміжними та господарчо-технічними підрозділами ННПМ є такі, що забезпечують основну діяльність ННПМ.

4.7. Структурні підрозділи ННПМ діють у відповідності з цим Статутом та положеннями, затвердженими директором ННПМ.

4.8. При ННПМ НАН України функціонує Відділення морської геології та осадового рудоутворення, яке має статус юридичної особи, бюджетний

та розрахунковий рахунки, свій бухгалтерський баланс і діє у відповідності зі своїм статутом.

Завідувач наукового відділу.

4.9. Завідувач наукового відділу, ННПМ обирається за конкурсом на вакантну посаду, а потім не рідше ніж через кожні 5 років проходить атестацію. Обраний завідувач наукового відділу затверджується Президією НАН України.

4.10. Завідувач наукового відділу, лабораторії відповідає за всю діяльність наукового відділу, за дотримання фінансової дисципліни і виконання плану науково-дослідних робіт, якість і строки досліджень, за добір, розстановку і підготовку кадрів, за додержання трудової дисципліни та правил техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно у відділі.

4.11. Завідувач наукового відділу:

- складає проекти плану науково-дослідних робіт наукового відділу і подає на затвердження в установленому порядку;
- керує роботою співробітників за темами і безпосередньо бере участь у науковій роботі, визначає співробітникам завдання і забезпечує їх виконання, подає звіт про виконання планів;
- бере участь у розробці заходів по використанню результатів наукових досліджень установами, організаціями, краєзнавчими музеями, природоохоронними інституціями тощо;
- організує інформаційну роботу в межах відділу, а також роботу наукових семінарів, симпозіумів і конференцій даного наукового підрозділу;
- організує роботу з фондами і безпосередньо відповідає за їх збереження та поповнення;
- вивчає стан розвитку досліджень в Україні та зарубіжних країнах і розробляє пропозиції з міжнародного співробітництва у відповідній галузі досліджень.

Наукові співробітники Музею:

4.12. Наукові співробітники ННПМ НАН України обираються за конкурсом на вакантну посаду, а потім підлягають періодичній атестації відповідно до інструкції про порядок заміщення посад наукових співробітників науково-дослідних установ.

4.13. Головний науковий співробітник забезпечує керівництво дослідженнями з пріоритетних напрямків фундаментальної тематики, формулює нові напрямки досліджень, координує діяльність

колективів, що виконують дослідження з обраних напрямків та узагальнює отримані результати.

4.14. Провідний науковий співробітник здійснює керівництво дослідженнями з окремих проблем науки, очолює групу працівників, що здійснюють ці дослідження і є відповідальним виконавцем завдань з відомчої тематики, та проектів, що фінансуються за рахунок коштів, отриманих з різних фондів.

4.15. Старший науковий співробітник є відповідальним виконавцем теми, або її розділу і керує, як правило, роботою тематичної групи, а також відповідним науково-допоміжним персоналом.

4.16. Науковий співробітник є відповідальним виконавцем розділу теми і керує, як правило, роботою стажистів, а також студентів, що працюють в ННПМ над дипломними та курсовими проектами.

4.17. Молодший науковий співробітник бере участь у роботі тематичної групи при колективній розробці теми, її розділу або розробляє її самостійно.

4.18. Завідувачі наукових відділів, головні, провідні, старші наукові співробітники, наукові співробітники, молодші наукові співробітники заміщують посади шляхом обрання за конкурсом або за підсумками чергової атестації. Завідувачі наукових відділів і головні наукові співробітники затверджуються на посадах Президією НАН України, провідні наукові співробітники - відповідними Відділеннями НАН України.

5. УПРАВЛІННЯ ННПМ НАН УКРАЇНИ.

Директор ННПМ НАН України.

5.1. Директор ННПМ НАН України призначається Президією НАН України згідно з установленим порядком.

5.2. Директор організує всю діяльність ННПМ і персонально відповідає за його стан та роботу перед Президією НАН України:

- керує роботою по формуванню наукових напрямків ННПМ, забезпечує загальне керівництво роботою по складанню планів (поточних і перспективних) науково-дослідних робіт, планів підготовки наукових кадрів, фінансування і матеріально-технічного забезпечення науково-дослідних робіт;

- керує діяльністю Вченої Ради ННПМ та Виробничої наради;
- здійснює координацію роботи членів дирекції;
- здійснює прийом, переміщення та звільнення співробітників ННПМ;
- затверджує рішення Вченої Ради, штатний розклад ННПМ, кошториси витрат на науково-дослідні роботи, рішення атестаційних комісій, плани видань ННПМ;
- представляє ННПМ НАН України та виступає від імені ННПМ в інших установах, а також доручає іншим відповідальним особам ведення цих питань;
- проводить преміювання співробітників ННПМ;
- накладає стягнення на співробітників ННПМ;
- керує делегаціями ННПМ на міжнародних переговорах;
- видає накази та розпорядження по ННПМ;
- надає відрядження та відпустки працівникам ННПМ .

Заступник директора.

5.3. Заступник директора з організаційної роботи та загальних питань затверджується Президією НАН України за поданням директора, погодженим з Управлінням справами НАН України.

5.4. Організує науково-організаційну роботу наукових відділів, науково-допоміжних підрозділів ННПМ у відповідності з положенням, затвердженим Президією НАН України.

5.5. Заміщає директора в разі його відсутності.

5.6. Заступник директора :

- забезпечує загальне керівництво економічною діяльністю ННПМ (планування, забезпечення та раціональне використання фінансових та матеріальних ресурсів ННПМ), загальне керівництво планово-економічним відділом, господарську діяльність;
- організує планування придбання та розподілення наукового обладнання;
- контролює ефективність використання наукового устаткування;
- здійснює контроль за заходами з техніки безпеки;
- разом з профспілковими комітетами ННПМ розробляє колективний договір між адміністрацією та колективами ННПМ;
- видає розпорядження по ННПМ;
- здійснює контроль за діяльністю експертної комісії ННПМ;
- відповідає за статистичну звітність ННПМ;

- разом з профспілками складає графік відпусток та контролює його виконання.

До його обов'язків входить :

- безпосереднє керівництво адміністративно-господарською діяльністю;
- нагляд за господарським утриманням будівлі ННПМ та інших споруд, дотримання санітарно-гігієнічного стану, виконанням вимог загальної охорони і пожежної безпеки;
- забезпечення виконання заходів з охорони праці;
- вирішення питань реконструкції, капітального і поточного ремонту;
- забезпечення потреб Музею в науковому обладнанні, інвентарі, матеріалах та транспорті;
- укладання договорів і ведення справ від імені Музею з господарських питань без особливого на те доручення;
- нагляд за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку і трудової дисципліни;
- організація експедиційного виїзду співробітників ННПМ НАН України.

Вчений секретар ННПМ НАН України.

5.7. Вчений секретар ННПМ НАН України затверджується на посаді Президією НАН України за поданням директора ННПМ. Вчений секретар ННПМ є помічником директора у керівництві науковою та науково-організаційною роботою ННПМ.

5.8. До обов'язків Вченого секретаря входить:

- забезпечення участі ННПМ в конкурсах державної та відомчої тематики;
- контроль за формуванням та виконанням плану наукових досліджень, підготовка звітів та довідок з наукової та науково-організаційної діяльності ННПМ;
- підготовка матеріалів до засідань Вченої Ради, контроль за виконанням їх рішень;
- підготовка матеріалів з атестації наукових працівників;
- контроль за своєчасністю та якістю листування ННПМ; підготовка відповідей від імені ННПМ на листи та заяви громадян;
- підготовка планів, а також контроль за організацією та проведенням нарад та конференцій на базі ННПМ;

- керівництво канцелярією, приймальною, діяльністю вчених секретарів відділів;
- здійснення статистичної звітності;
- контроль за діяльністю аспірантури;
- контроль за виконанням доручень керівництва Президії НАН України та директора ННПМ;
- контроль за станом діловодства в ННПМ та станом розпоряджувальної документації;
- відповідальність за збереження та використання матеріалів архіву з наукової діяльності.

5.9. Головний (старший) бухгалтер призначається директором Музею за погодженням з Президією НАН України. Права та обов'язки головного (старшого) бухгалтера визначається у відповідності з діючим законодавством і внесені до посадової інструкції.

Вчена Рада ННПМ НАН України.

5.10. Вчена Рада ННПМ - вищий орган колегіального розгляду основних(найважливіших) питань музейної і наукової діяльності й кадрової роботи, що обирається з числа провідних вчених музеїв. До складу Вченої Ради можуть бути залучені вчені з інших профільних організацій, які за своєю науковою діяльністю відповідають головним напрямкам наукових досліджень, що проводяться в ННПМ.

5.11. Вчена Рада є дорадчим органом при директорі ННПМ і створюється у складі директора, його заступників, вченого секретаря, завідуючих відділами, провідних вчених ННПМ, представників профспілкових організацій під час знаходження їх на виборчій посаді.

5.12. Персональний склад Вченої Ради затверджується директором ННПМ на 5 років. Вчена Рада збирається у термін, встановлений директором ННПМ. Головою Вченої Ради ННПМ є директор, а за його відсутністю - заступник директора з наукової роботи, вченим секретарем - вчений секретар ННПМ.

5.13. Кількість членів Вченої Ради - 12 осіб. Не менш як три чверті складу Вченої Ради обирається таємним голосуванням колективу наукових працівників.

5.14. Вчена Рада ННПМ розглядає:

- основні напрямки наукової, фондової та експозиційної роботи Музею;
- програми і гранти, перспективні та річні плани науково-дослідних, фондових та експозиційних робіт;
- плани реалізації наукових досліджень, підготовки наукових кадрів, проведення нарад і конференцій;
- питання, пов'язані з удосконаленням структури Музею;
- питання координації та наукового співробітництва з іншими музеями, організаціями і установами;
- звіти про наукову та науково-організаційну діяльність Музею; питання ефективності міжнародного наукового співробітництва Музею, хід виконання спільних із зарубіжними науковими установами досліджень, виставок та інших робіт, а також звіти співробітників Музею про зарубіжні наукові відрядження.

5.15. Висуває наукові праці для присудження премій та медалей; обирає наукових працівників за конкурсом; порушує клопотання про присвоєння працівникам Музею вчених звань; висуває кандидатів у дійсні члени (академіки) і члени-кореспонденти Національної академії наук України та інших академій.

5.16. Вчена Рада здатна приймати рішення, якщо на засіданні присутні не менше 2/3 її спискового складу.

Рішення Вченої Ради вважаються прийнятими, якщо за них голосувало більше 50% присутніх членів Вченої Ради.

Рішення Вченої Ради є підставою для видання наказів адміністрацією Музею.

6. СТАТУТ ННПМ НАН УКРАЇНИ.

6.1. Основним актом, яким регулюється діяльність ННПМ НАН України є цей Статут.

6.2. Статут розробляється дирекцією ННПМ; приймається Вченою Радою затверджується та реєструється Президією НАН України у встановленому порядку.

6.3. Дія цього Статуту поширюється до реєстрації нового Статуту ННПМ за встановленим порядком.

6.4. Внесення змін та доповнень до Статуту здійснюється за рішенням Вченої Ради ННПМ при отриманні "за" не менш як 2/3 голосів членів Ради та затверджується президією НАН України.

7. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ ННПМ НАН УКРАЇНИ.

7.1. Позбавлення ННПМ НАН України статусу національної установи здійснюється в установленому чинним законодавством порядку.

7.2. Реорганізація або ліквідація ННПМ НАН України проводиться Президією НАН України у відповідності з діючим законодавством та установленим порядком.

7.3. При ліквідації ННПМ НАН України його майно переходить у розпорядження Президії НАН України.

Директор ННПМ НАН України
академік НАН України




Є.Ф.Шітков

Статут зареєстровано в Юридичному відділі
Президії НАН України
Реєстраційний № 17924 від 06.05. 2001 р.
В.о. начальника
відділу



С.М.Черновська