



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

За підтримки Швейцарії



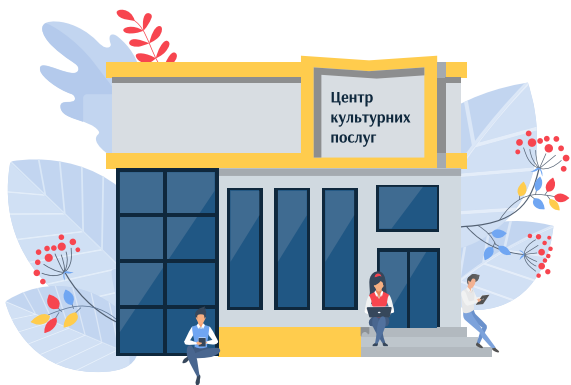
ТОВАРИСТВО
ДОСЛІДНИКІВ
УКРАЇНИ

ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ

У ТЕРИТОРІАЛЬНІЙ ГРОМАДІ



Київ-2022



Посібник "Центр культурних послуг у територіальній громаді" підготовлено в рамках проєкту "Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади", який реалізовується громадською організацією "Товариство дослідників України", за підтримки Швейцарії, яка надається через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва (SDC), у співпраці з Міністерством культури та інформаційної політики України.

Думки, позиції та матеріали, викладені у Посібнику, мають рекомендаційний характер, не обов'язково відображають позицію Швейцарської агенції розвитку та співробітництва (SDC), Товариства дослідників України та не є офіційним роз'ясненням Міністерства культури та інформаційної політики України. Наведені в посібнику зразки документів не є нормативно-правовими актами.

Наведена в посібнику інформація та матеріали є вільними для копіювання, перевидання й розповсюдження, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й розповсюдженні є обов'язкове посилання на авторів і суб'єктів майнового права на цю інформацію та розробки.

Для підготовки розділів посібника використані матеріали експертів проєкту "Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади" та працівників Міністерства культури та інформаційної політики України:

- **Мельничук Анатолій, Бончковський Олександр, Євпак Анна** – підрозділ "Існуючий досвід створення багатофункціональних закладів культури в територіальних громадах";
- **Гоманюк Микола, Анастасія Маркелюк** (ГО "Херсонське обласне відділення Соціологічної асоціації України") – підрозділ "Запит населення на якісні і доступні культурні послуги та культурну інфраструктуру: результати соціологічних досліджень";
- **Помазан Роман, Джигомон Кирило** (Urban Sustain Architects) – підрозділи "Змістовні модулі Центрів культурних послуг", "Варіанти архітектурних моделей Центру культурних послуг";
- **Дорошенко Наталя, Копил Олена, Чмир Олексій** – розділи "Концепція Центру культурних послуг", "Бізнес-модель та фінансування Центру культурних послуг" та підрозділ "Нормативно-правові та організаційні питання створення і функціонування Центрів культурних послуг";
- **Данилюк Тарас, Мікула Олександр** – розділ "Брендування Центру культурних послуг";
- **Кулініч Марина, Биковець Ірина** – розділи "Алгоритм створення Центру культурних послуг в територіальних громадах", "Основні поняття і терміни".
- **Остапенко Павло, Остапенко Дар'я** – дизайн, верстка.

Посібник Центр культурних послуг у територіальній громаді/ Петраков Я., Кулініч М., Чмир О., Копил О., Остапенко П., Остапенко Д./Проект «Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади», Міністерство культури та інформаційної політики України, Товариство дослідників України – Київ.: – 2022. – 296 с.

Підготовлено до друку: 26.07.2022

Тираж - 300 прим.

© Міністерства культури та інформаційної політики України

© Товариство дослідників України



Цей посібник ми публікуємо в непростий для України час. Час, коли всі українці концентруються не на тому, що їх відрізняло, а на тому, що об'єднає: постійне прагнення свободи і незалежності, спільна історія, культурна спадщина, соціальна єдність, національна ідентичність, а також майбутнє, що залежить від наших сьогоднішніх злагоджених спільних дій. Саме об'єднання людей на основі спільних цінностей, стимулювання людського розвитку, зміцнення соціальної згуртованості та формування національної ідентичності є серед очікуваних результатів від створення і функціонування Центрів культурних послуг (ЦКП). Але війна ще сильніше актуалізувала необхідність руху в цьому напрямку.

Півтора роки тому, визначаючи цільові регіони реалізації проекту «Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади», ми вирішили сконцентруватись на прикордонних регіонах з високою ймовірністю зовнішнього негативного інформаційного впливу сусідніх держав. Тоді мова йшла виключно про інформаційний вплив і пропаганду. Всі ми навіть уявити не могли, що через рік соціальна згуртованість людей у прикордонних регіонах стане однією з важливих умов для виживання, коли Україна зазнає не просто інформаційних атак, а прямого військового вторгнення.



«Функціонуючий належним чином ЦКП в територіальній громаді – це сучасний інтер'єр, багатофункціональне середовище, безбар'єрний простір, комфортні умови для персоналу, якісні і доступні послуги, задоволені і щасливі відвідувачі» – так ми бачили образ ЦКП півтора роки тому. Цей образ не змінився і сьогодні, але деталізувався потребами оптимізувати ресурси та швидко створити публічні простори для арт-реабілітації, легкої соціальної інтеграції населення (ВПО, демобілізованих військовослужбовців та їх сімей тощо), надання якісних культурних та супутніх гуманітарних послуг в умовах значних інфраструктурних втрат і руйнувань внаслідок повномасштабної війни Російської Федерації проти України.

Всі цивілізовані держави XXI століття визнають м'яку силу і міць культури у творенні змін. І ми, не дивлячись на війну і намагання Російської Федерації знищити нас як націю, як державу, рухаємось в одному напрямку з цивілізованим світом. У напрямку визнання того, що культурні права – це невід'ємна частина фундаментальних прав людини. Право на ідентичність, культурне розмаїття, культурну спадщину, творче самовираження і мистецьку свободу – все це фундамент стабільності у світі, соціальної справедливості і згуртованості, поваги до інакшості, збалансованого розвитку та сприяння миру.

Посібник «Центр культурних послуг у територіальній громаді» є першою в Україні комплексною настільною книгою у сфері культури, що створена у співпраці незалежних експертів, державних службовців та працівників органів місцевого самоврядування, в якій надаються практичні рекомендації громадам щодо організації створення та функціонування ЦКП з урахуванням загальносвітових тенденцій розвитку культурної політики.

Щиро сподіваємось, що цей посібник стане надійним «помічником» для громад у відбудові культурного простору України на користь кожного українця та допоможе забезпечити дотримання його/її культурних прав.

*Віримо в ЗСУ!
Знаємо силу культури!
Впевнені в Україні!*

Олександр ТКАЧЕНКО

Міністр культури та інформаційної політики України

ВСТУП

Посібник підготовлено у 2021 – 2022 роках за результатами реалізації проекту «Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади».

Проект «Центри культурних послуг, як інструмент згуртованості громади» реалізовувався громадською організацією «Товариство дослідників України» за ініціативи Міністерства культури та інформаційної політики України та підтримки Швейцарії, що надавалася через Швейцарську агенцію розвитку та співробітництва (SDC).

Створення Центрів культурних послуг (ЦКП) зумовлено потребою територіальних громад покращити свою культурну інфраструктуру та підвищити якість культурних послуг. Можливість створення ЦКП передбачена нормативно-правовими документами. Проте деяким територіальним громадам складно самостійно гармонійно поєднати різні галузі сфери культури та супутніх сфер гуманітарної політики так, щоб вони утворили якісно нову структуру, яка допоможе ефективніше використовувати бюджетні кошти та покращити рівень культурних послуг в громаді. Саме тому виникла ідея створення такого Посібника, який чітко вкаже шлях до створення дієвого ЦКП.

Посібник допоможе органам місцевого самоврядування територіальних громад створити свій унікальний Центр культурних послуг на основі власного бачення його цінностей, завдань, ролей, архітектури та змістовного наповнення.

У Посібнику подано теоретичні матеріали та прикладні поради щодо розробки концепції майбутнього ЦКП, вивчення запиту жителів громади на послуги, які мають надаватися в ЦКП, вибору організаційно-правої форми для майбутнього ЦКП, можливостей фінансування ЦКП, його змістовного наповнення, вибору актуальної архітектурної моделі ЦКП. Також наведено покрокові алгоритми створення ЦКП в громаді та розробки його унікального бренду. Крім того, у Посібнику подаються численні додатки, в яких накопичено та узагальнено необхідну інформацію для полегшення процесу створення та подальшого функціонування ЦКП в територіальній громаді. Надаються зразки документів необхідних для повноцінної роботи ЦКП: рішення місцевих рад, статут ЦКП, положення про структурні підрозділи ЦКП, посадові інструкції; модельні документи: варіанти архітектурних моделей ЦКП, модель змістовного наповнення культурної компоненти ЦКП, схема організаційно-управлінської структури розширеного варіанту ЦКП; анкети, форми збору інформації, гайди проведення фокус-групових досліджень тощо.

Посібник покликаний допомогти управлінцям сфери культури територіальних громад та працівникам закладів культури в оновленні культурної інфраструктури шляхом створення багатофункціональних публічних просторів – ЦКП, що сприятимуть формуванню та посиленню відчуття єдності жителів громади, зниженню рівня соціальної напруги через творче самовираження, якісне дозвілля, отримання кваліфікованої допомоги (юридичної, психологічної), а також – сприятимуть розкриттю економічного потенціалу сфери культури в громаді тощо. Посібник стане корисним для ознайомлення та використання в роботі управлінцям сфери культури в територіальних громадах, депутатам сільських, селищних, міських рад, працівникам закладів культури, громадським організаціям, ініціативним мешканцям громад, членам молодіжних рад, головам територіальних громад та їх заступникам, що займаються залученням інвестицій, розвитком економіки та культури своїх громад.



ЗМІСТ

1	КОНЦЕПЦІЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ	5
	1.1. Що таке Центр культурних послуг?	6
	1.2. Візія та місія Центру культурних послуг	8
	1.3. Ролі та цілі діяльності Центру культурних послуг	9
	1.4. Цінності та цільова аудиторія Центру культурних послуг	11
2	ІСТОРИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ СТВОРЕННЯ ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ	15
	2.1. Запит населення на якісні і доступні культурні послуги та культурну інфраструктуру: результати соціологічних досліджень	16
	2.2. Існуючий досвід створення багатофункціональних закладів культури в територіальних громадах	21
3	ЗАКОНОДАВЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ	25
	3.1. Законодавчі засади створення Центрів культурних послуг	26
	3.2. Нормативно-правові та організаційні питання створення і функціонування Центрів культурних послуг	27
4	МОДЕЛІ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ	39
	4.1. Змістовні модулі Центру культурних послуг	40
	4.2. Варіанти архітектурних моделей Центру культурних послуг	45
	4.3. Як визначити актуальну для територіальної громади модель Центру культурних послуг?	55
5	БІЗНЕС-МОДЕЛЬ ТА ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ	61
	5.1. Бізнес-модель Центру культурних послуг	62
	5.2. Можливості для фінансування Центру культурних послуг	70
6	БРЕНДУВАННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ	79
	6.1. Універсальний бренд Центру культурних послуг	80
	6.2. Алгоритм розробки унікального бренду Центру культурних послуг громади	92
7	АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ	95
8	ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ	105
9	ДОДАТКИ	109



1 КОНЦЕПЦІЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



«За що ми боремось?»

Вінстон Черчилль



1.1. Що таке Центр культурних послуг?

Центр культурних послуг – це багатофункціональний заклад культури, що має зручне розташування для відвідування жителями територіальної громади / суміжних територіальних громад, забезпечений кваліфікованими кадрами, має сучасну матеріально-технічну базу та спроможний забезпечувати надання комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги, доступ до користування приміщеннями та обладнанням для творчості, неформального навчання та спілкування жителів територіальної громади з урахуванням чисельності, вікового, статевого, національного, соціального, професійного складу населення, мінімальних стандартів забезпечення населення культурними послугами (ст. 23 Закону України «Про культуру»).

ЦКП як варіант багатофункціонального закладу культури став відповіддю на запит з боку територіальних громад в контексті децентралізації:

- з одного боку органи місцевого самоврядування потребували одночасної оптимізації використання ресурсу, зокрема фінансового та інфраструктурного, і при цьому ж мали створити умови для виконання пріоритетів державної гуманітарної політики;
- з іншого боку - населення потребувало якісних та доступних культурних послуг.

Болючим питанням для всіх територіальних громад стала і успадкована надто розгалужена мережа закладів культури (див. розділ 2), яка, по-перше, в більшості випадків є громіздкою та некомфортною (в частині дизайну інтер'єру, архітектурно-планувальних рішень, безбар'єрності), а по-друге, аж ніяк не корелюється із розподілом щільності населення по території громади, тобто, дуже часто заклади культури розташовуються там, де просто вже немає кому надавати культурні послуги – в селах з надмалою чисельністю жителів.

Оптимальним варіантом одночасного вирішення всіх цих проблемних питань та запитів стала концепція багатофункціональних закладів культури – Центрів культурних послуг.

Консультації з населенням (опитування громадської думки) та органами місцевого самоврядування показали (див. розділ 2), що заклади культури можуть стати багатофункціональними публічними просторами / майданчиками для реалізації не лише культурної політики, а й державної гуманітарної політики в громадах в цілому.

Враховуючи, що основним пріоритетом державної гуманітарної політики кожної цивілізованої держави світу є розвиток людського капіталу, сприяння підвищенню



соціальної згуртованості населення та зміцнення його національної ідентичності, а культура в первинному значенні означає «обробляти, оброблення», то концепція багатофункціонального закладу культури також цілком витримує ідею поєднання в ЦКП можливості надання як культурних послуг, так і інших послуг сфери гуманітарної політики, яких потребують жителі конкретної територіальної громади (див. розділ 4).

Таким чином, **Центр культурних послуг** – це:

- ✓ сучасна архітектура та дизайн інтер'єру
- ✓ ввічливий та кваліфікований персонал
- ✓ безбар'єрний простір та послуги
- ✓ зручні місце розташування та години роботи
- ✓ багатофункціональне середовище
- ✓ послуги, які легко корегуються відповідно до потреб жителів

ВАЖЛИВО!

ЦКП в кожній громаді – це не заміна чи доповнення мережі клубних закладів, це не класичний однотипний заклад культури для всіх громад, як колись клубні заклади в Радянському Союзі, – у кожній громаді він матиме свій унікальний зміст, своє наповнення та надаватиме саме ті послуги, і не лише культурні, яких потребують жителі цієї громади.

1.2. Візія та місія Центру культурних послуг



«Центри культурних послуг в громадах – це будуть місця випадкових зустрічей невідповідних людей, де можна буде 24/7 ділитися гарними думками та ідеями, які надихатимуть на креативність та продуктивну діяльність. Люди будуть бачити цінності, будуть прагнути згуртуватися, щоб їх зберегти і розвиватися».

Юрій Стальниченко
секретар Менської міської ради

Візія (бачення) ЦКП, яку планується досягти у середньостроковій перспективі (через 5 – 7 років):

ЦКП – це осередок формування згуртованості жителів громади через культуру і спільнодію, місце перезавантаження свідомості й натхнення, турботи про людей, соціалізації, розвитку локальної та збереження національної ідентичності з урахуванням сучасних світових тенденцій, це магніт для молоді та бізнесу, каталізатор економічного розвитку через креативні індустрії, туризм та інфраструктуру гостинності; його робота є сталою, інноваційною та відповідає стратегії розвитку громади з урахуванням культурної унікальності.

Виходячи з візійного образу ЦКП на середньострокову перспективу **місія ЦКП** полягає у тому, щоб **забезпечити** існування і **безперебійну роботу** сучасного, урбаністичного, інклюзивного, безпечного **багатофункціонального публічного простору** в громаді, розташованого в легкій транспортній і часовій доступності, **який би став осередком комунікації, підтримки, допомоги, розвитку і гуртування людей через спільнодію** в царині якісних культурних, спортивних, соціальних, мистецьких та інших послуг у сферах гуманітарної політики та креативної економіки, **зادля** формування **відчуття щастя** у населення громади, елементів їх **комфортного** і повноцінного (гармонія дозвілля та роботи) **життя**.



1.3. Ролі та цілі діяльності Центру культурних послуг

Унікальність ЦКП полягає у його багатофункціональності та відкритості для всіх, зокрема через:

- впровадження кроссекторальних проектів;
- спільнодію – коли всі напрями, які є в ЦКП, працюють на один результат та згуртовують громаду через спільні проекти;
- популяризацію та розвиток автентичності;
- інноваційність – коли сучасна архітектура поєднується із сучасним змістом;
- толерантність та терпимість до всіх;
- різноманіття у переліку послуг відповідно до запиту жителів кожної окремої громади;
- доступність та інклюзивність, які характеризуються простотою отримання послуг, фізичною доступністю та дотриманням балансу між ціною та якістю послуг;
- системний підхід до стратегічного планування, заснованого на цінностях;
- формування нових та «перезавантаження» існуючих культурних лідерів;
- імплементацію кращих практик та мультиплікацію історій успіху.

Завдяки своїй багатофункціональності і в залежності від потреб громади ЦКП може виконувати різні ролі в громаді.

Основні ролі Центру культурних послуг:

ЦКП як осередок розвитку культури в громаді;

ЦКП як платформа формування місцевого економічного розвитку;

ЦКП як центр прийняття управлінських рішень та підтримки органів місцевого самоврядування в реалізації гуманітарної політики;

ЦКП як простір для нових видів дозвілля, співпраці та гуманітарної підтримки жителів громади.

Зверніть увагу! Ролі доцільно комбінувати та робити більш всеохоплюючими. Проте варто розуміти, що для якісного виконання кожної ролі необхідне відповідне ресурсне забезпечення.

Керівництву територіальних громад слід уникати покладання на заклад культури виконання кількох ролей без відповідного **забезпечення фінансами, людськими ресурсами та матеріально-технічного забезпечення** – такий підхід з самого початку буде не прогресивним, а регресивним, провальним і принесе лише розчарування місцевим жителям та не додасть «балів» місцевій владі.

Визначення ролі має бути зваженим кроком, а не просто формальністю, адже саме визначення ролі дозволить спланувати подальшу діяльність Центру культурних послуг з визначенням конкретних завдань, показників ефективності, очікуваними результатами та моніторингом його роботи.

Цілі діяльності ЦКП будуть залежати від обраної ролі та переліку послуг, що плануються надаватись в цьому багатофункціональному закладі.

Серед основних цілей діяльності ЦКП можуть бути:

- популяризація культури громади, залучення до проектів та заходів у сфері культури найширшої аудиторії всіх категорій та соціальних груп населення;
- формування ідентичності та згуртованості громади;
- формування єдиного культурного партнерського простору;
- формування активної та свідомої позиції у підлітків та молоді, підтримка реалізації молодіжних ініціатив, розвитку і втілення інновацій та креативних ідей;
- забезпечення високих стандартів надання послуг;
- неформальна освіта та просвіта серед працівників сфери культури, інших сфер гуманітарної політики, населення всіх вікових груп, популяризація читання;
- залучення позабюджетних коштів на гуманітарний розвиток громади;
- створення ефективного взаємозв'язку між розвитком культури та місцевим економічним розвитком в громаді.



1.4. Цінності та цільова аудиторія Центру культурних послуг



«Гідність держави залежить від гідності особистостей, які її створюють»

Джон Міль
британський філософ

Сучасний та інноваційний ЦКП, що має на меті, зокрема формування ідентичності, обов'язково повинен мати чітко сформовані цінності закладу, які будуть відомі як відвідувачам, так і працівникам.

Розуміння цінностей ЦКП є одним з найважливіших факторів, що впливають на ефективну взаємодію та створення комфортного середовища для всіх категорій населення. Цінності це те, що об'єднує та згуртовує. Завдяки поширенню інформації про цінності ЦКП відвідувачі зможуть сформувані власні очікування від закладу та мати базове розуміння правил та моделей поведінки, які толеруються в цьому закладі.

Скласти вичерпний перелік цінностей неможливо, тож при створенні ЦКП засновники мають скласти свій унікальний перелік.

Цей перелік може зазначатись, наприклад, в статуті або стратегії розвитку ЦКП та може, за потреби, переглядатись й змінюватись.

Виходячи з того, що **людина – основна цінність** і основний ресурс будь-якої держави, вбачаємо, що основні **цінності ЦКП мають бути сфокусовані на людині – на її:**

- **комфорту та безпеці** (в тому числі сервісності та доступності) – в закладі створено фізичний і психологічний комфорт для всіх без виключення відвідувачів; послуги відповідають вимогам користувачів, базуються на дослідженні потреб, запитів, очікувань та доступні для всіх категорій населення; в закладі створено безбар'єрний простір; кожен користувач та працівник є важливим;
- **свободі та розмаїтті** – кожен має право вільно виражати свої думки, бути собою, має право на підтримку індивідуальних прагнень та свобод людей; заклад пропагує довіру, толерантність, демократію, централізацію прийняття рішень та відповідальність перед суспільством в цілому і громадою зокрема;

- рівності, відкритості та повазі до гідності – всі мають рівні права та знають, що їх права не будуть утискатись іншими; відкритість до інновацій та змін, готовність чути один одного, експериментувати над новим; кожен працівник та користувач з повагою ставиться до інших та може бути впевнений, що ніхто не зможе зазіхнути на його чи її гідність;
- духовному та інтелектуальному розвитку і відновленню – збереження та примноження символічної системи українських духовних цінностей, яка передається від покоління до покоління; розширення світогляду відвідувачів через просування цінностей гуманізму, виховання в молоді аналітичних здібностей, критичного мислення, філософських поглядів на світ і людину в ньому, орієнтація на результат і готовність нести відповідальність за своє життя, за прийняті рішення тощо; в закладі створено можливості та наявна матеріально-технічна база для сприяння інтелектуальному розвитку; відкритість та швидка адаптація до інновацій, ощадність;
- самореалізації і людяності – кожен може проявити свою унікальність, віднайти і проявити як те, що відокремлює його/її від інших людей, так і те, що їх об'єднує, робить істотою розвинутою, гуманною, соціалізованою, а також робить єдиною українською нацією; у закладі створено можливості для прояву турботи про інших.

Для того, щоб правильно визначити ролі ЦКП, цілі діяльності та завдання ЦКП, цінності ЦКП треба чітко усвідомити для кого цей ЦКП працюватиме – визначити і структурувати цільову аудиторію ЦКП.

Для того, щоб визначити цільову аудиторію ЦКП та її структурувати, в ідеальному варіанті слід здійснити профілювання всього населення громади, для якого працюватиме цей ЦКП.

Ця інформація допоможе правильно вибудувати стратегію ЦКП, визначити його ролі, сформувані цілі і завдання його діяльності, основні послуги гуманітарної сфери, на які є попит в громаді і які слід надавати на базі ЦКП тощо.

Зрозуміло, що, як і з цінностями, кожен ЦКП матиме свій варіант структурування цільової аудиторії, проте в широкому розумінні цільову аудиторію ЦКП можна структурувати наступним чином:

- діти до 6 років;
- школярі – молодша школа, середня школа, старша школа;
- студенти;
- молодь до 25 років – жінки та чоловіки мають окремі інтереси;
- молодь 25-35 років – жінки та чоловіки мають окремі інтереси;



- жінки та чоловіки 35-55 років;
- особи третього віку (чоловіки та жінки);
- жінки з дітьми до 6 років;
- військовослужбовці;
- особи з інвалідністю;
- внутрішньо переміщені особи;
- працевлаштоване населення, яке має чіткі професійні інтереси;
- особи, що передають досвід та навчають інших;
- люди, які ніколи не були за кордоном;
- гості громади (туристи, у т.ч. ті, хто приїжджає до батьків);
- потенційні бізнесмени, включаючи крафтові промисли (креативні індустрії);
- існуючий бізнес, включаючи крафтові промисли (креативні індустрії);
- представники національних меншин.



ІСТОРИЧНІ ПЕРЕДУМОВИ

2 СТВОРЕННЯ ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



«Зміни – закон життя»

Джон Ф. Кеннеді
35-й президент США



2.1. Запит населення на якісні і доступні культурні послуги та культурну інфраструктуру: результати соціологічних досліджень

Розробці концепції ЦКП передували ряд соціологічних досліджень, які були сфокусовані на тому, щоб дослідити:

- ставлення різних соціо-вікових груп населення до створення багатофункціональних закладів культури – Центрів культурних послуг – як альтернативи існуючим мережам закладів культури радянських часів;
- запит населення щодо видів послуг, які б люди хотіли отримувати в ЦКП;
- бажані умови функціонування ЦКП та проблеми, які перешкоджають населенню регулярно брати участь в культурних практиках та відвідувати заклади культури.

Так, результати опитування молоді U-report (UNICEF), яке проводилось в Україні у жовтні – листопаді 2019 року і в якому взяли участь 11 277 осіб у віці 14–34 роки, показали, що переважна більшість (75,2%) молоді позитивно ставиться до ідеї створення багатофункціональних центрів культурних послуг. ⁽¹⁾

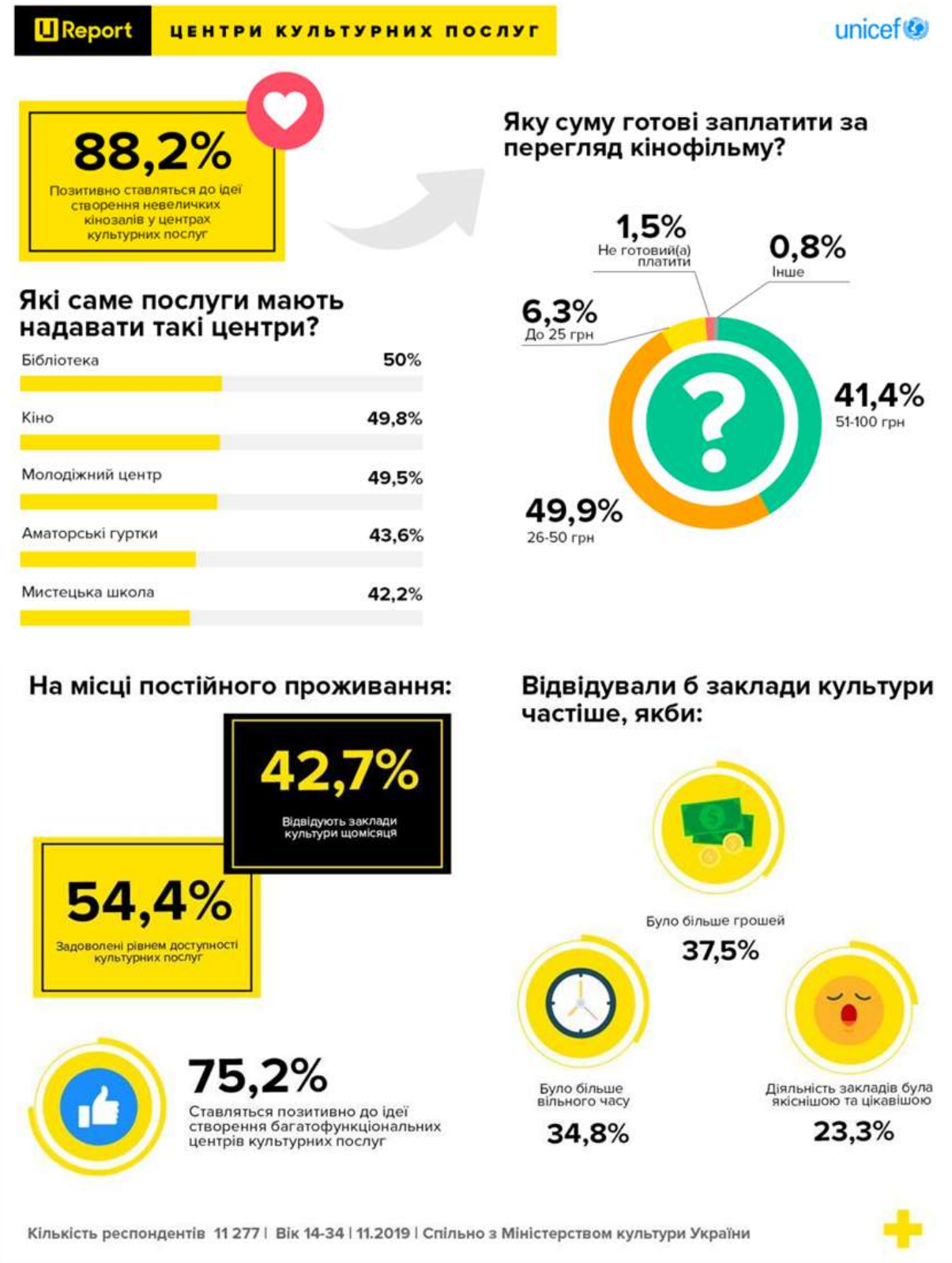
Крім того, половина опитаних (50%) зазначили, що у таких центрах має бути бібліотека, кіно (49,8%), молодіжний центр (49,5%), аматорські гуртки (43,6%), мистецька школа (42,2%); що там мають бути розважальні послуги, вважають 36,8% U-репортерів, театр – 36,2%, музей – 31,8%, спортзал, фітнес-клуб – 26,3%, магазини, аптечні пункти (17,5%), інше (1,3%). Чим старшими є респонденти, тим частіше вони відповідають, що в ЦКП мають проводитися аматорські гуртки: 14–17 років – 39,1%, 18–19 років – 42,9%, 20–24 роки – 46,4%, 25–34 роки – 47,9%.

На думку більшої частини (54,5%) U-репортерів, ЦКП мають працювати повний день (з 8:00/9:00 до 22:00/23:00), без вихідних – 23%, цілодобово – 15,3%, з обіду до пізнього вечора (з 12:00/13:00 до 22:00/23:00) – 12,6%, стандартний робочий час (з 9:00/10:00 до 18:00/19:00) – 5,2%, лише 5 днів на тиждень – 1%. Варто зауважити, що чим старшими були респонденти, тим частіше вони обирали варіант «повний день» та «з обіду до пізнього вечора».

Разом з тим, лише 43% респондентів зазначили, що щомісячно відвідують: бібліотеки, музеї, театри, кінотеатри та інші заклади культури, 54,4% задоволені рівнем доступності культурних послуг. Також, респонденти зазначили, що відвідували б заклади культури частіше, якби було більше грошей (37%), було більше вільного часу (34,8%) діяльність закладів культури була якіснішою та цікавішою (23,3%).

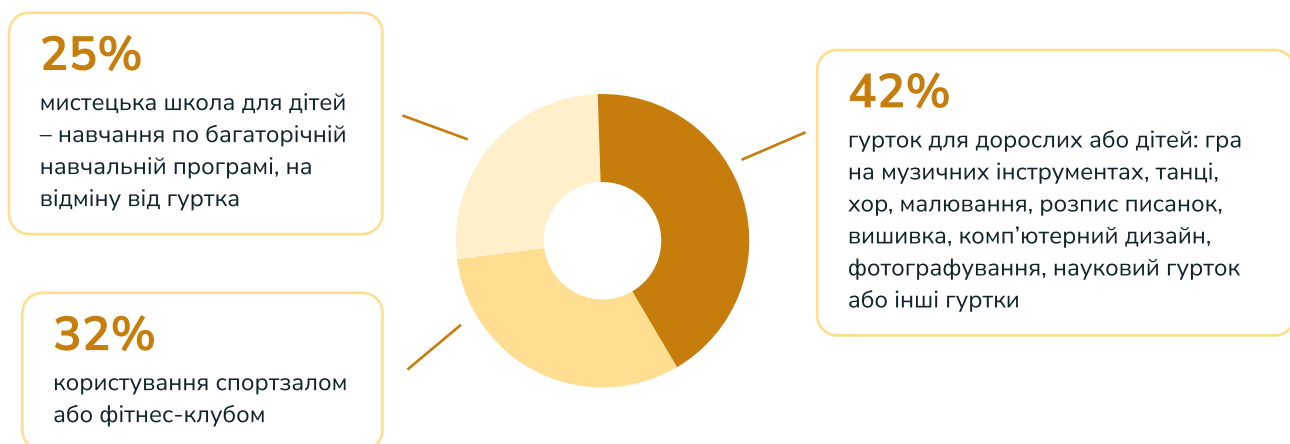
¹ Опитування «Центри культурних послуг». – Режим доступу: <https://ukraine.ureport.in/opinion/3799/>

Варто зазначити, що 88,2% респондентів позитивно ставляться до ідеї створення невеличких кінозалів у центрах культурних послуг та готові платити за перегляд кінофільмів: 41,4% готові платити за перегляд кінофільму 51–100 грн, 49,9% – 26–50 грн, 6,3% – до 25 грн, 1,5% – не готові платити, 0,8% – інше.



Результати фокус-груп та експертних інтерв'ю, проведених у 2019 - 2020 роках у громадах-учасницях проекту «Децентралізація та реформа культурних послуг» також показали значну підтримку жителями ТГ ідеї створення Центрив культурних послуг як «парасолькового» формату для групування в одному приміщенні різних культурно-дозвіллевих активностей⁽²⁾. Учасники проекту «Децентралізація та реформа культурних послуг» в ході фокус-груп наголошували, що ЦКП має стати не просто об'єднанням в одному приміщенні клубу і бібліотеки, а повноцінним місцем для навчання та зустрічей. **Не можна просто змінити вивіску на будинку культури і проголосити його Центром культурних послуг.** Важливо реформувати або створити таку інституцію з нуля. Щодо послуг, які мають надаватися в ЦКП, то учасники фокус-груп визначили за необхідне створення в ЦКП музею, кінотеатру, танцювального майданчику, класів мистецької освіти, молодіжного центру / хабу, медіатеки, спортивного / фітнес клубу, басейну, «сімейного» / «культурного» кафе або ресторану, дитячого майданчика та дитячої кімнати із послугами аніматора. Якщо говорити про секції та гуртки, то жителі громад та їх діти хотіли б відвідувати спортивні секції фехтування, спортивної стрільби, настільного тенісу, курси вивчення англійської мови та комп'ютерної грамотності; для дітей також були б корисними заняття із робототехніки, сучасних видів танцю, гончарства, розвитку мови (логопед) та раннього розвитку.

Всеукраїнське репрезентативне опитування громадської думки «Культурні практики та культурна інфраструктура України» показало, що **у 2020 році вже 81% респондентів ставляться позитивно до ідеї створення центрив культурних послуг**⁽³⁾. Крім того, за даними опитування серед основних послуг ЦКП мають бути:



У ході фокус-групових досліджень та експертних інтерв'ю, які були проведені у 2021 році серед громад-учасниць проекту «Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади», пролунала ідея створення простору-трансформера, в якому

² Аналітичний звіт за результатами соціологічного дослідження покращення якості та доступу до культурних послуг у громадах // Спецвипуск інформаційного дайджесту Міністерства культури та інформаційної політики України «Культура і регіони». – Режим доступу: <https://www.dnmczkmo.org.ua/dajdzhest-kultura-i-regiony/>

³ Результати Всеукраїнського опитування «Культурні практики та культурна інфраструктура України» // Спецвипуск інформаційного дайджесту Міністерства культури та інформаційної політики України «Культура і регіони». – Режим доступу: <https://www.dnmczkmo.org.ua/dajdzhest-kultura-i-regiony/>



можна було б акумулювати більшість можливостей для розвитку культури — за рахунок застосування одних і тих же приміщень в різний спосіб.



Фото 1. Зала трансформер Культурного центру Єловицьких Лановецька ТГ Тернопільська обл.

Бачення ж змістовних модулів ЦКП дуже схоже в більшості громад і у 2021 році:

- конференц-зала
- вільний простір для творчої та культурної діяльності
- офісне приміщення для роботи
- коворкінг
- дитяча кімната
- театральний гурток
- музична сфера (гуртки зі співів, гри на різних музичних інструментах)
- кінозал
- приміщення для художників
- танцкласи та приміщення для танцювальних вечорів
- дискотека
- кав'ярні
- бібліотека зі зручним приміщенням
- зона для дітей з настільними іграми

- читацькі клуби
- освітні модулі – курси з ІТ, цифрової грамотності, англійської мови, швидкого друкування.

Дехто з інформантів пропонував створити на базі ЦКП відділ організації подорожей та екскурсій. Крім того, серед послуг, яких бажають респонденти, також є:

- кабінет психолога
- клуб з шахів/шашок для пенсіонерів
- гуртки з прикладного мистецтва
- молодіжні хаби за напрямками.

Хтось вважає влучною ідею розташування на базі ЦКП салону краси, боулінгу та більярду, спортивних секцій (дитяча гімнастика, фітнес, теніс тощо). Щодо графіку роботи ЦКП, то абсолютно всі схильні вважати, що ЦКП має бути відкритим у вихідні дні.

Таким чином, **запит населення на багатофункціональні заклади культури з кожним роком зростає**, видозмінюється та змістовно розширюється. Крім того, з кожним роком населення все більше починає розуміти роль культури не як задоволення нагальних бажань у дозвіллі і відпочинку, а як системи розвитку особистості. Хоча немала частка населення ще й досі не до кінця усвідомлює своє існування в цій системі.

Ініціативність громад щодо створення сучасних багатофункціональних закладів культури пояснюється активним включенням у розвиток держави покоління Незалежності (українці віком 16 – 30 років). Покоління Незалежності – це молоді громадяни України, які суттєво відрізняються від інших в своїх уявленнях про світ, про себе, країну. Вони відмінні у своїх цінностях, мотиваціях, стилі життя, захопленнях та мріях. Мобільність, відкритість, толерантність, впевненість в собі, вмотивованість на успіх, віра в себе і в Україну, задоволеність життям, прагнення розвитку – риси, які вирізняють їх серед інших. Універсалізм, доброта та безпека – домінують у ціннісному спектрі покоління Незалежності ⁽⁴⁾. Так, з віком їхні уявлення про світ змінюються, трансформуються цінності і пріоритети. Але, маючи такі стартові передумови, у Покоління Незалежності є всі шанси сьогодні змінювати себе і країну, що вони активно і здійснюють.

Таким чином, населення очікує, що ЦКП буде сучасним та атмосферним, інклюзивним, задовольнить потреби всіх верств населення, привабить нових спеціалістів, сприятиме всебічному розвитку кожної особистості, поглибленню взаємодії між населеними пунктами територіальної громади, позитивно вплине на рівень згуртованості та самоусвідомлення себе частиною цілісної адміністративної одиниці та посприє покращенню економічної ситуації в громаді.

⁴ Соціологічне дослідження «Покоління Незалежності: цінності та мотивації». – Режим доступу: https://ratinggroup.ua/research/ukraine/pokolenie_nezavisimosti_cennosti_i_motivacii.html

2.2. Існуючий досвід створення багатофункціональних закладів культури в територіальних громадах

Насамперед варто почати з того, що **заклади культури функціонують для того, щоб надавати якісні та доступні культурні послуги населенню**. Відповідно, в ідеальному варіанті має бути прямо пропорційна залежність між розподілом щільності населення і щільності мережі закладів по території України. Реальна ж ситуація така, що наявна мережа закладів культури є надто великою по чисельності і надто розгалуженою, що в певній мірі шкодить територіальним громадам, адже з одного боку – вимагає вкладення значних фінансових ресурсів на утримання, а з іншого – не генерує за ці кошти якісний культурний контент і продукт, що відповідав би запиту населення.

У 2020 році МКІП було здійснено оцінку кількісного та якісного стану базової мережі закладів культури місцевого рівня. Аналіз зібраних даних показав диспропорції у співвідношенні кількості закладів культури до чисельності населення, що знаходиться в зоні їх обслуговування, зокрема у деяких областях у зоні обслуговування одного закладу кількість населення набагато більша, ніж в інших областях. Наприклад, у Дніпропетровській області потенційне навантаження на одну бібліотеку вище середнього по Україні на 90%, на один клубний заклад – на 125%, на одну мистецьку школу – на 13%. Проте є області з надзвичайно низькою кількістю населення у зонах обслуговування одного закладу. Наприклад, у Хмельницькій області потенційне навантаження на одну бібліотеку нижче середнього по Україні на 45%, на один клуб – на 54%, на одну мистецьку школу – на 31%.

Станом на 2020 р. найменш правильно (виходячи з позиції доступності закладів для населення) були сплановані мережі закладів культури місцевого рівня в Івано-Франківській, Львівській, Одеській, Тернопільській та Хмельницькій областях, натомість найбільш правильно спланованими є мережі закладів культури Кіровоградської, Миколаївської, Полтавської, Сумської та Чернігівської областей ⁽⁵⁾.

У зв'язку з цим, ініціативні громади вже давно почали шукати можливості створення нових багатофункціональних типів закладів культури. Так, вже кілька років в територіальних громадах деяких регіонів України існують комунальні заклади культури, які мають різні назви: «Центр культури і дозвілля», «Центр надання культурних послуг», «Центр культури і спорту», «Центри культури, молоді і спорту» тощо.

Ці заклади надають широкий перелік культурних послуг та інших послуг гуманітарної сфери для населення під одним дахом. Вони об'єднують в собі в різних комбінаціях бібліотеку, клубний заклад, класи мистецької освіти, молодіжні центри, комп'ютерні класи, фітнес-зали, ігрові кімнати, Інтернет-кафе, студії запису відео і аудіо тощо.

⁵ Кулініч М.Т. Регіональний аналіз стану мереж клубних закладів, бібліотек, мистецьких шкіл / М.Т. Кулініч, О.В. Чмир // Інформаційний дайджест Міністерства культури та інформаційної політики України «Культура і регіони». – Вип. № 1. - Режим доступу: <https://www.dnmczkmo.org.ua/dajdzhest-kultura-i-regiony>



Фото 2. БфЗК Авангардської ТГ Одеської обл.

Керівництво територіальних громад пояснює це необхідністю підвищення ефективності використання бюджетних коштів через скорочення видатків на утримання громіздкої і непривабливої радянської інфраструктури. Крім того, створення сучасних і комфортних багатофункціональних публічних просторів, які привертають до себе жителів громади та підвищують їх зацікавленість щодо участі в культурних практиках, сприяють зростанню цінності сфери культури в очах жителів громади.





Фото 3, фото 4. Зала шлюбних церемоній у БфЗК Біляївської ТГ Одеської обл.

За даними ОДА на початок 2021 року найбільш успішні кейси створення багатофункціональних закладів культури мають 29 територіальних громад: 7 міських, 13 селищних та 9 сільських.

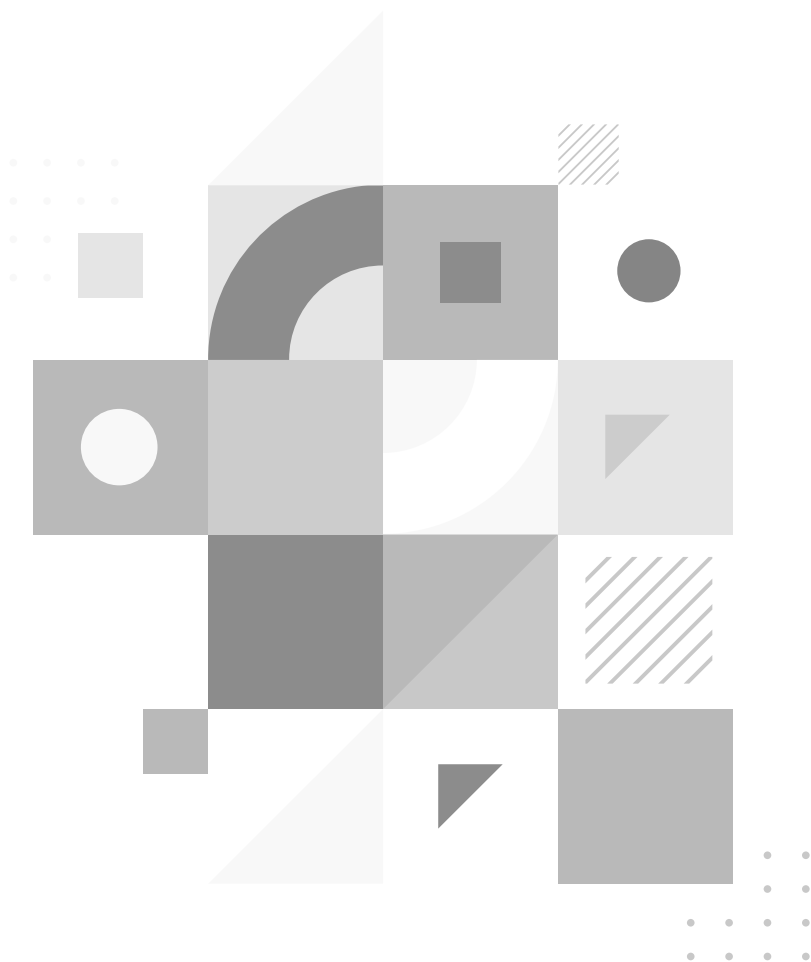


Фото 5-8. БфЗК Олександрівської ТГ Донецької обл.

За інформацією обласних державних адміністрацій, середній рівень фінансування ЦКП у цих 29 ТГ у період 2018 – 2020 рр. стрімко змінювався, а саме – зростав прямопропорційно до збільшення кількості споживачів послуг, які надавав відповідний ЦКП.



3 ЗАКОНОДАВЧІ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНІ АСПЕКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ ЦЕНТРІВ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



3.1. Законодавчі засади створення Центрів культурних послуг

1

Господарський кодекс України від 16 січня 2003 р. № 436-IV

2

Бюджетний кодекс України від 8 липня 2010 р. № 2456-VI
(стаття 89 у редакції від 21.03.2022)

3

«Закон України «Про культуру» від 14 грудня 2010 р. № 2778-VI
(стаття 23 у редакції від 04.12.2021)»

4

Указ Президента України від 18 серпня 2020 р. № 329/2020 «Про заходи щодо підтримки сфери культури, охорони культурної спадщини, розвитку креативних індустрій та туризму»

5

Державна стратегія регіонального розвитку на 2021 – 2027 роки, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 05 серпня 2020 р. № 695

6

План заходів щодо реалізації Концепції реформування системи забезпечення населення культурними послугами, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22 травня 2019 р. № 355

7

План заходів щодо підтримки сфери культури, охорони культурної спадщини, розвитку креативних індустрій та туризму, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 03 лютого 2021 р. № 84

8

План заходів на 2021 – 2023 роки з реалізації Державної стратегії регіонального розвитку на 2021 – 2027 роки, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 12 травня 2021 р. № 497

9

Стратегія інтеграції внутрішньо переміщених осіб та впровадження середньострокових рішень щодо внутрішнього переміщення на період до 2024 року, схвалена розпорядженням Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 2021 р. № 1364

10

План заходів з реалізації Стратегії людського розвитку на 2021-2023 роки, затверджений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 9 грудня 2021 р. № 1617

3.2. Нормативно-правові та організаційні питання створення і функціонування Центрів культурних послуг

Яку організаційно-правову форму обрати?

Реєстрація ЦКП здійснюється в порядку, визначеному Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Законом України «Про культуру».

Організаційно-правова форма господарювання – форма здійснювання господарської (зокрема підприємницької) діяльності з відповідною правовою основою, яка визначає характер відносин між засновниками (учасниками), режим майнової відповідальності по зобов'язаннях підприємства (організації), порядок створення, реорганізації, ліквідації, управління, розподілу одержаних прибутків, можливі джерела фінансування діяльності тощо.

ЦКП можуть створюватись територіальними громадами у таких організаційно-правових формах:

комунальна
організація
(установа, заклад)

комунальне унітарне
підприємство

спільне комунальне
підприємство

Комунальна організація (установа, заклад) – утворюється компетентним органом місцевого самоврядування в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності і входить до сфери його управління.

Комунальне унітарне підприємство – підприємство, утворене компетентним органом місцевого самоврядування в розпорядчому порядку на базі відокремленої частини комунальної власності і входить до сфери його управління.

Орган, до сфери управління якого входить комунальне унітарне підприємство, є представником власника – відповідної територіальної громади і виконує його функції у межах, визначених Господарським кодексом України та іншими законодавчими актами.

Законодавством передбачено наявність двох видів комунальних унітарних підприємств: комунальне комерційне підприємство та комунальне некомерційне підприємство.

Майно комунального унітарного підприємства перебуває у комунальній власності і закріплюється за таким підприємством на праві господарського відання (комунальне комерційне підприємство) або на праві оперативного управління (комунальне некомерційне підприємство).

Статутний капітал комунального унітарного підприємства утворюється органом, до сфери управління якого воно належить. Розмір статутного капіталу комунального унітарного підприємства визначається відповідною місцевою радою. Статутний капітал комунального унітарного підприємства підлягає сплаті до закінчення першого року з дня державної реєстрації такого підприємства.

Органами управління комунального унітарного підприємства є:

- керівник підприємства, який призначається (обирається) органом, до сфери управління якого належить підприємство, або наглядовою радою цього підприємства (у разі її утворення) і є підзвітним органу, який його призначив (обрав);
- наглядова рада підприємства (у разі її утворення), яка в межах компетенції, визначеної статутом підприємства та законом, контролює і спрямовує діяльність керівника підприємства.

Наглядова рада комунального унітарного підприємства утворюється за рішенням органу, до сфери управління якого належить комунальне підприємство. Критерії, відповідно до яких утворення наглядової ради комунального унітарного підприємства є обов'язковим, а також порядок утворення, організації діяльності та ліквідації наглядової ради та її комітетів, порядок призначення членів наглядової ради затверджуються рішенням відповідної місцевої ради.

Спільне комунальне підприємство – підприємство, що діє на договірних засадах спільного фінансування (утримання) відповідними територіальними громадами – суб'єктами співробітництва.

У таблиці нижче наведено порівняння деяких аспектів діяльності комунального закладу і комунального некомерційного підприємства. Кожна з цих організаційно-правових форм має свої переваги та недоліки.



Деякі аспекти діяльності комунального закладу і комунального некомерційного підприємства

	Комунальне некомерційне підприємство	Комунальний заклад (бюджетна установа)
Загальне фінансування	Самостійна систематична господарська діяльність, здійснювана суб'єктами господарювання, спрямована на досягнення економічних, соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.	Будучи бюджетною установою повністю утримуються за рахунок відповідно державного бюджету чи місцевого бюджету
Оплата праці	Оплата праці працівників здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з виборним органом первинної	Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів, у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів. Оплата праці працівників закладів культури здійснюється на підставі 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», а також на підставі наказу Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (zareestrovano в Міністерстві юстиції України 27 жовтня 2005 р. за № 1285/11565)

Комунальне некомерційне підприємство
Комунальний заклад (бюджетна установа)

профспілкової організації (профспілковим представником), що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності - з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Захищеність заробітної плати

Видатки на заробітну плату не є захищеними. Наявний повний перехід на підприємницьку діяльність, тобто, якщо є дохід – співробітник отримують гідну заробітну плату, немає доходу – відбувається оптимізація видатків на заробітну плату.

Видатки на заробітну плату віднесено до захищених статей витрат. Тобто, заробітна плата стабільна.

Максимальний розмір заробітної плати

Не встановлено (на умовах колективного договору). Заробітна плата формується, виходячи з показників господарської діяльності, розміру відповідних доходів, а також показників фінансового плану, затвердженого власником у встановленому порядку.

Рівень заробітної плати встановлюється відповідно до чинних нормативно правових актів (постанова Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298; наказ Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 р. № 745).

Необхідність отримання статусу неприбутковості

Так. Процедура отримання статусу неприбутковості має багато юридичних моментів, основний ризик – ймовірна втрата отриманого статусу неприбутковості.

Не потребує, відповідно до Бюджетного Кодексу України є неприбутковими.

	Комунальне некомерційне підприємство	Комунальний заклад (бюджетна установа)
Фінансування за рахунок бюджетних коштів	Фінансова підтримка можлива з місцевого бюджету лише у разі рішення місцевої ради. Регулюється Законом України «Про державну підтримку суб'єктів господарювання» і рахується як державна допомога, тобто передача як державних, так і місцевих ресурсів окремим суб'єктам господарювання. Здійснюється перевірка щодо законності державної допомоги (конкуренція).	Знаходиться на утриманні в місцевого бюджету.
Отримання субвенцій з державного бюджету	Можливе лише у разі отримання статусу неприбутковості та прийняття вище названого рішення місцевої ради про державну допомогу.	Ніяких перепон в отриманні у разі запровадження таких субвенцій.
Комунальні тарифи	Вищі ніж для бюджетних установ. Проте місцева рада зможе встановити тарифи як для бюджетної установи.	Встановлюються як для бюджетних установ.

До плюсів комунального некомерційного підприємства можна віднести лише можливість дати співробітникам вищий рівень заробітної плати і автономію у діяльності, натомість ризиків в рази більше – заробітна плата не є захищеною статтею видатків, фінансування з місцевого бюджету не «за замовчуванням», а лише у вигляді фінансової підтримки, надання якої здійснюється лише за рішенням місцевої ради.

У свою чергу, комунальний заклад повністю утримується за рахунок видатків з місцевого бюджету, заробітна плата є захищеною статтею видатків у будь-якій ситуації, немає проблем в отриманні коштів субвенцій з державного бюджету.

Найбільш оптимальною і рекомендованою організаційно-правовою формою для ЦКП є комунальний заклад.

Як правильно обрати найменування для ЦКП?

Юридична особа повинна мати своє найменування, яке містить інформацію про її організаційно-правову форму та назву. Найменування юридичної особи вказується в її установчих документах (статут) і вноситься до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

Приклад статуту комунального закладу ЦКП можна переглянути у **Додатку 1**.

Зверніть увагу! Приклад статуту ЦКП підготовлено для розширеного варіанту ЦКП і не є обов'язковим для використання. Кожна територіальна громада готує статут ЦКП виходячи з його ролей, змістовних модулів, цілей і завдань, які громада ставить перед ЦКП і його колективом.

Найменування юридичної особи має містити інформацію про характер її діяльності.

Наприклад: «КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «КАМ'ЯНСЬКИЙ ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ» КАМ'ЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ БЕРЕГІВСЬКОГО РАЙОНУ ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ»

Найменування комунального підприємства повинно містити слова «комунальне підприємство» та вказівку на орган місцевого самоврядування, до сфери управління якого входить дане підприємство.

Наприклад: «КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЦЕНТР КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ АВАНГАРДІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ»

Юридична особа може мати, крім повного найменування, скорочене найменування. Під час формування скороченого найменування юридичної особи рекомендується використовувати:

- загальноприйняті скорочення для означення організаційно-правової форми:
 - комунальний заклад – «КЗ»;
 - комунальне підприємство – «КП»;
- для скорочення «центр культурних послуг» – аббревіатуру «ЦКП»;
- вказівку на орган місцевого самоврядування.

Наприклад: «КЗ «СВІТЛОВІДСЬКИЙ ЦКП», «КП «ВАСИЛЬКІВСЬКИЙ ЦКП»



Важливо, щоб **скорочена назва** комунального некомерційного підприємства **містила не більше 38 символів**. У іншому випадку можуть виникнути проблеми під час внесення інформації про скорочене найменування до електронних реєстрів.

Також юридична особа може мати найменування викладене англійською мовою.

Юридична особа не має права використовувати найменування іншої юридичної особи.

Рекомендація: З метою попередження дублювання найменування юридичних осіб краще попередньо перевірити бажане найменування за допомогою безкоштовного пошуку відомостей у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань за посиланням: <https://usr.minjust.gov.ua/content/free-search>.

Відповідно до пункту 30 частини першої статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» виключно на пленарних засіданнях сільської, селищної, міської ради приймається рішення про створення, ліквідацію, реорганізацію та перепрофілювання підприємств, установ та організацій комунальної власності відповідної територіальної громади. Приклади таких рішень можна **переглянути у Додатках 2.1.-2.3.**

Хто буде кінцевим бенефіціарним власником (контролером) у ЦКП?

Відповідно до пункту 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань» **інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера)** для комунальних підприємств, установ, організацій **не зазначається**.

Під час подання інформації для державної реєстрації пропонуємо у реєстраційній картці зазначити посилання на пункт 9 частини другої статті 9 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань».

Якою може бути організаційно-управлінська структура ЦКП?

Організаційна структура ЦКП буде відрізнятися у різних територіальних громадах і залежати від кількості обраних напрямів роботи і ролей для ЦКП.

Звертаємо увагу, що напрями роботи ЦКП **ОБОВ'ЯЗКОВО** формуються згідно з потребами та інтересами жителів територіальної громади/суміжних територіальних громад.

Засновник ЦКП може прийняти рішення про необхідність (доцільність) створення філій ЦКП.

Філія – відокремлений підрозділ юридичної особи, що розташований поза її місцезнаходженням та здійснює всі або частину її функцій. Філії не є юридичною особою.

Філії наділяються майном юридичної особи, що їх створила, і діють на підставі затвердженого цією юридичною особою положення. Керівник філії призначається юридичною особою і діє на підставі виданої нею довіреності.

ВАЖЛИВО! Мистецька школа не може бути філією чи змістовним модулем у структурі ЦКП. Мистецька школа у обов'язковому порядку повинна бути юридичною особою. На базі ЦКП можуть функціонувати класи мистецької освіти, які проте будуть структурними підрозділами НЕ ЦКП, а певної мистецької школи.



Організаційно-управлінська структура для розширеної моделі змістовного наповнення ЦКП

(Варіанти моделей ЦКП див. у розділі 4)

Директор

Центр фінансово-господарського забезпечення

Центр адміністрування, HR та PR

Заступник директора з питань культури та дозвілля

Центр мистецтв та культурно-масових заходів

- аматорське мистецтво
- народна творчість
- театральні студії
- балетні студії
- хор і музичне мистецтво
- хореографія і танці
- кіно
- студія звукозапису
- графічний та музичний дизайн
- організація та проведення культурно-масових заходів в громаді
- сучасне мистецтво (вуличне, хеппенінг)
- стендап

Філії / структурні підрозділи з питань клубної роботи

Центр національних цінностей та спадщини

- краєзнавство
- охорона культурної спадщини
- музейна справа та цінності
- національна пам'ять
- національна ідентичність
- локальна унікальність
- лекторії
- тематичні програми для школярів
- рекреація і туризм
- виставки

Філії / структурні підрозділи з питань музейної справи

Центр постійної освіти

- класи мистецької освіти (хореографічне, вокальне, образотворче, музичне мистецтво)
- майстеркласи і майстерні
- тренінги
- короткострокові освітні програми
- мала академія наукових досліджень
- експериментаріум

Бібліотечно-інформаційний центр

- бібліотека (абонемент та читальна зала)
- доступ до Інтернету (оплата послуг та інтернет-банкінг), електронної пошти

Філії / структурні підрозділи з питань бібліотечної справи

Заступник директора з розвитку

Центр здоров'я і спорту

- дитяча ігрова кімната
- фітнес-зала
- тренажерна зала
- зала настільних ігор (більярд, настільний теніс, настільний футбол тощо)
- бойові мистецтва
- масажний кабінет

Молодіжний центр

- коворкінг
- реалізація завдань державної молодіжної політики

Філії / структурні підрозділи з питань молодіжної політики

Центр інновацій та креативних ідей

- робототехніка
- арт-резиденції
- лабораторія інформаційних технологій (онлайн ігри, кодинг, фінтех та криптовалюти)
- дизайн (інтер'єру, ландшафту, просторове планування)

Центр роботи з партнерами

- проектний менеджмент
- кав'ярня / фудкорт
- медичний / аптечний пункт
- салон краси
- психолог
- нотаріус
- юрист
- фотостудія / photoroom
- тир
- книгарня

З прикладами посадових інструкцій для керівників окремих структурних підрозділів ЦКП, а також положень для деяких запропонованих структурних підрозділів ЦКП можна ознайомитися в **Додатках 3.1.-3.4., 4.1.-4.4.**

Примітка 1. На рисунку запропоновано розширений варіант змістовного наповнення Центру культурних послуг, кожна громада формує свій варіант змістовного наповнення, і відповідну організаційно-управлінську структуру, виходячи із запиту жителів громади та ресурсної спроможності громади

Примітка 2. Запропоновані варіанти назв структурних підрозділів орієнтовні і не є обов'язковими до використання



Яким чином здійснити класифікацію професій у ЦКП?

При визначенні назви посади керівника структурного підрозділу ЦКП слід користуватися Національним класифікатором України «Класифікатор професій» ДК 003:2010, затвердженим наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28 липня 2010 р. № 327.

Наприклад, у Класифікаторі професій міститься класифікаційне угруповання 1210.1 «Керівники підприємств, установ та організацій», до якого віднесені загальні та конкретні назви посад керівників підприємств, установ та організацій. У цьому класифікаційному угрупованні передбачено назву посади «Директор центру (метрології та стандартизації, телевізійного і т. ін.)» з кодом 1210.1, яка відповідно до зазначеної примітки з урахуванням установчих документів (закон, статут, положення тощо) на практиці може вписуватися як «Директор центру культурних послуг».

В той же час відповідно до запропонованої організаційно-управлінської структури ЦКП (у розширеному варіанті), такий центр складається з окремих структурних підрозділів за напрямками діяльності, які можуть очолювати завідувачі, наприклад, «Завідувач центру мистецтв та культурно мистецьких заходів», «Завідувач бібліотечно інформаційного центру», «Завідувач центру національних цінностей та спадщини», «Завідувач центру постійної освіти», «Завідувач центру здоров'я і спорту», «Завідувач молодіжного центру», «Завідувач центру інновацій та креативних ідей», «Завідувач центру роботи з партнерами» тощо. Враховуючі той факт, що класифікаційним угрупованням 1229.6 «Керівники підрозділів у сфері культури, відпочинку та спорту» Класифікатору професій передбачена лише назва посади «Завідувач центру (молодіжного)» (код 1229.6), то на практиці неможливо використовувати вищезазначені назви посади завідувачів до моменту доповнення Класифікатору професій посадою «Завідувач центру (за напрямом діяльності)» (код 1229.6).

Яким чином здійснювати оплату праці працівників ЦКП?

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» врегульовані питання оплати праці працівників бюджетних закладів (установ, організацій) аналогічних за напрямками діяльності, які передбачені для ЦКП:

- культурно-просвітницькі центри, культурно-освітні та архівні установи (бібліотеки, централізовані бібліотечні системи, панорами, виставки, клуби, центри культури і дозвілля, парки культури і зоопарки, будинки народної творчості, архіви та архівні заклади) (розділ V);
- сільські і селищні фізкультурно-оздоровчі та спортивні клуби фізкультурно-спортивних товариств (розділ XXIV);

- районні, міські, районні в місті, селищні, сільські молодіжні центри (розділ XXXVIII);
- музеї та заповідники (розділ XL).

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 видано наказ Міністерства культури України від 18 жовтня 2005 р. № 745, зареєстрований у Мін'юсті 27 жовтня 2005 р. за № 1285/11565, яким затверджено конкретні умови оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки. Пунктом 6 цього наказу встановлено, що оплата праці працівників, посади яких не визначені цим наказом, здійснюється відповідно до умов оплати праці аналогічних категорій працівників відповідних галузей бюджетної сфери.

Додатково зверніть увагу на пункт 6.9 Статуту ЦКП (додаток 1) щодо визначення 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».



4 МОДЕЛІ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



«Архітектори в минулому намагалися зосередити свою увагу на будівлі як статичному об'єкті. Думаю, динаміка більш важлива: динаміка людей, їх взаємодія з просторами і екологічний стан»

Джон Портман
американський архітектор неофутуризму



4.1. Змістовні модулі Центру культурних послуг



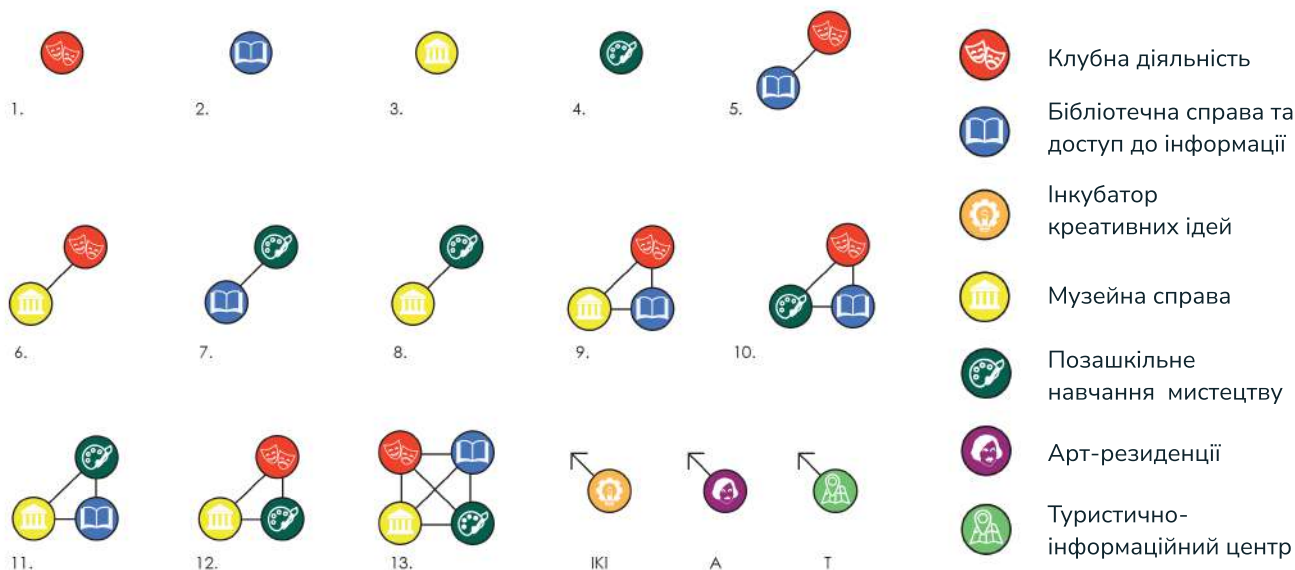
«Архітектура - це населена скульптура»

Константин Бранкузі
французький скульптор,
засновник стилю абстрактної скульптури

Варто почати з того, що ЦКП не є класичним закладом культури в широкому розумінні, оскільки цей тип багатофункціонального закладу дозволяє поєднувати в собі не лише культурну компоненту, а й інші напрями сфери гуманітарної політики та дрібний бізнес. Тобто, змістовно ЦКП як пазл (конструктор), де цілісна «картинка» чи структура складається шляхом комбінування різних варіантів змістовних модулів відповідно до потреб і запитів жителів громади.

В загальному, змістовний модуль ЦКП – це логічно виділена та тематично цілісна окрема структурна одиниця, яка має чітко визначену роль, функцію та завдання за окремим напрямом культурної або суміжної до культурної діяльності. Тобто, змістовний модуль ЦКП – це як окремий пазл в цілісній картинці ЦКП, як окремий структурний компонент конструктора, з яких складається необхідна фігура – модель ЦКП.

Відповідно, **формування і представлення** для загального використання **єдиної типової моделі ЦКП є нелогічним**, оскільки кожна територіальна громада самостійно формуватиме свій варіант моделі ЦКП відповідно до потреб жителів і ресурсів громади.



Варіанти комбінацій основних змістовних модулів ЦКП



З позиції відвідувача, ЦКП – це місце, де можна як мінімум отримати безкоштовний доступ до Інтернету, «видихнути» – відпочити, залишити під наглядом на короткий час дітей, поспілкуватися з іншими людьми, отримати консультацію, а також в ідеалі – швидко отримати інші дрібні послуги повсякденного вжитку (аптека, банкомат, перукарня, кава тощо).

Непорушною істиною є той факт, що орган місцевого самоврядування територіальної громади має у своїй діяльності орієнтуватися на задоволення потреб і запитів жителів територіальної громади. При цьому ж орган місцевого самоврядування відповідає за всебічний гармонійний розвиток громади, а тому з позиції органу місцевого самоврядування хоч ЦКП і є багатофункціональним, в першу чергу він має бути закладом культури. Тобто, **змістовні модулі ЦКП мають бути так скомбіновані, що не менше ніж 50% всієї діяльності ЦКП повинно безпосередньо відноситися до сфери культури.**

Все змістовне наповнення ЦКП можна розділити на два великі блоки:

культурний блок

не культурний блок

Культурний блок, що може інтегруватися в діяльність ЦКП, можна розділити на шість змістовних модулів:

- клубна діяльність;
- бібліотечна справа та доступ до інформації;
- інкубатор креативних ідей;
- музейна справа та виставкова діяльність;
- позашкільне навчання мистецтву;
- арт-резиденції.

Кожен змістовний модуль складається додатково з окремих розділів, що представлено на рисунках 1-7 в **Додатку 6**.

Зверніть увагу! На рисунках в додатку наведено широкий перелік розділів, які належать до того чи іншого змістовного модулю. Кожна громада, в своєму ЦКП може реалізовувати як цілі змістовні модулі, так і окремі їх розділи.

Запропоновані назви змістовних модулів не є назвами структурних підрозділів ЦКП, а один структурний підрозділ ЦКП може об'єднувати в собі декілька змістовних модулів чи їх розділів (прикладі і пояснення щодо організаційно-управлінської структури ЦКП див. в розділі 3).

Не культурний блок, що може інтегруватися в діяльність ЦКП, можна розділити на чотири основні змістовні модулі:

- соціальна підтримка;
- гуманітарний розвиток;
- оздоровчо-спортивна діяльність;
- торгівля і малий бізнес.

Варіанти розділів в структурі змістовних модулів не культурного блоку можуть бути досить різноманітними, а тому запропонувати тут таку ж схему як для культурного блоку досить складно. Разом з тим, приклади розділів і типів послуг не культурного блоку, які можуть надаватися в ЦКП, наведено в описі розширеної архітектурної моделі ЦКП в розділі 4.2.

Зверніть увагу! Змістовні модулі культурного і, особливо, не культурного блоку потенційної діяльності ЦКП можуть містити варіанти платних послуг. З метою забезпечення прозорості надходження до бюджету коштів за платні послуги доцільно розглянути можливість встановлення у ЦКП платіжного терміналу та/або POS-терміналу.

Окремої уваги в організації роботи ЦКП, його змістовного наповнення заслуговують можливості і варіанти цифровізації культурних послуг. З одного боку ЦКП має стати публічним простором, де через «живу» комунікацію і спільнодію буде формуватися і зміцнюватися соціальна згуртованість і єдність жителів громади, а з іншого – ЦКП є закладом нової формації і повинен сприяти впровадженню принципів розумної (smart) спеціалізації.

Цифровізація культурних послуг сприятиме підвищенню рівня інклюзивності ЦКП серед інших закладів. Говорячи про інклюзивність, не слід обмежуватися лише думкою про осіб з інвалідністю. Тут слід думати і працювати на задоволення потреб різних спільнот специфічних інтересів. Ці спільноти (мікрогрупи) можуть складатися з етнічних або мовних меншин, з людей, які знаходяться у складних соціально-економічних умовах або неблагополучному становищі чи перебувають на ускладнених географічно-логістичних територіях, є внутрішньо-переміщеними особами, відносяться до маломобільних груп населення або ж осіб з різними видами інвалідності.

До прикладу, в українських музеях та архівах зберігається близько 16 млн предметів національної спадщини, які ніколи не експонувалися. Оцифрування музейних експонатів могло б вирішити питання доступності культурного надбання для України й світу. А завдяки доповненій реальності можна моделювати на основі цих експонатів цілі місцевості, міні вистави і ролики, формувати мобільні ігри тощо. Цікавим варіантом музейної послуги є голограми. Відвідувачі краще сприймуть і запам'ятають візуалізацію ніж розповідь.



Варіантами цифровізації культурних послуг можуть бути також VR-вистави, аудіогіди чи мобільні додатки доповненої реальності (AR), анімовані постери, digital-мурали, якими можна оздобити зовнішні фасади будівлі ЦКП, паркани та супутні, обслуговуючі ЦКП, будівлі за їх наявності.

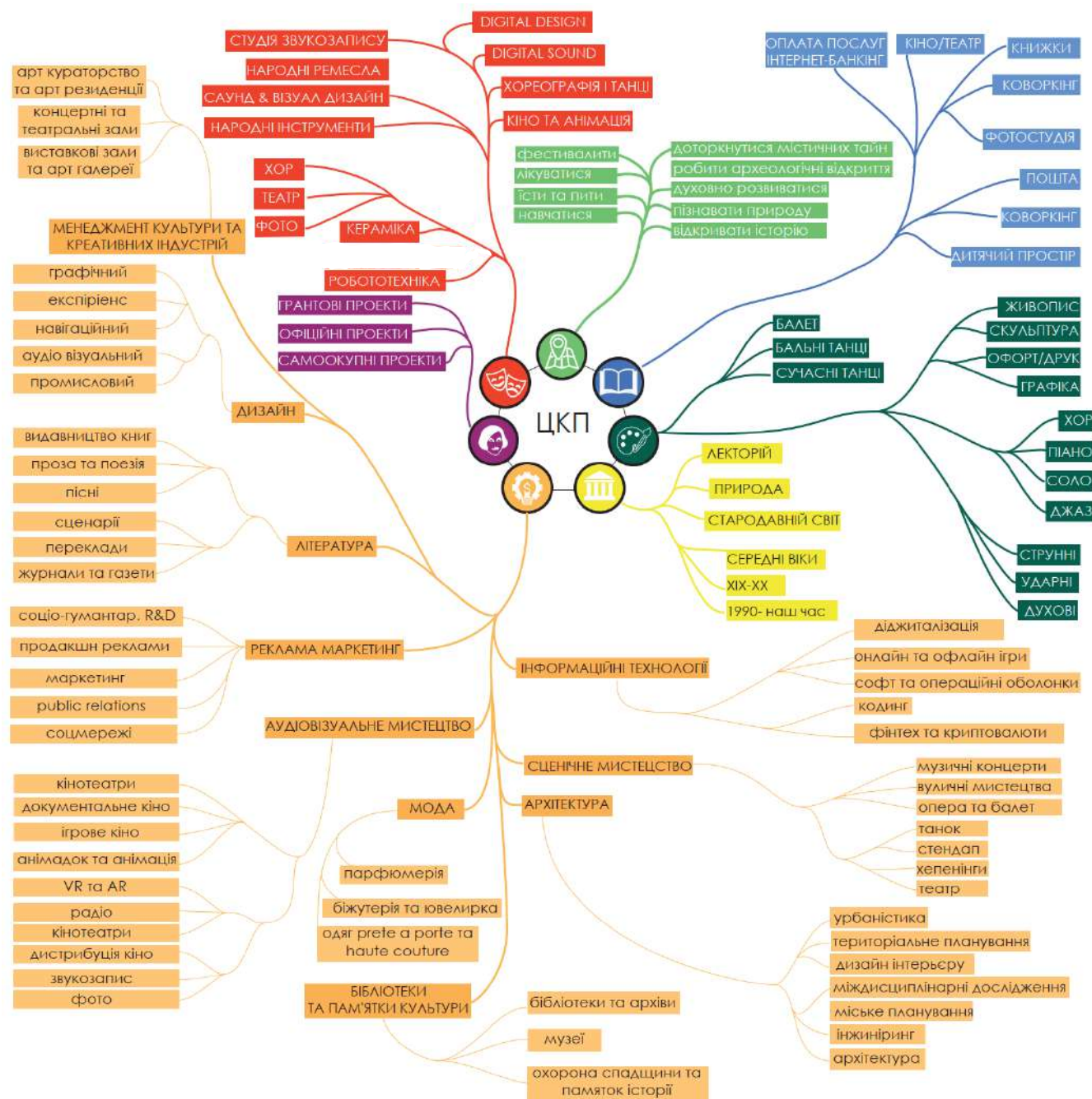
В останні роки у населення України поступово зростає інтерес до читання, проте класичні паперові книги у світі високої мобільності часто бувають зайвою вагою в ноші, тому увагу доцільно приділити онлайн бібліотекам, аудіокнигам. Останні можуть використовуватися людьми з вадами зору і стати частковою заміною книг, виданих шрифтом Брайля. Цікавим і корисним варіантом цифровізації культурних послуг, яка сприятиме посиленню локальної ідентичності населення та туристичної привабливості територіальної громади, стануть мобільні ігри з локальною традиційною чи культурною компонентою, туристичні мобільні застосунки, які створюють для користувача маршрут-екскурсію по населених пунктах з елементами квесту, QR-кодування інформації тощо.

Інструменти цифровізації дають можливість працівникам закладів культури як простого відео-відтворення і трансляції вистав, концертів тощо, так і доповнити їх інтерактивом, виходячи за межі сцени, переймаючи механіку відеоігор, формуючи театри-квести тощо.

Сьогодні для України наявні як мінімум два вагомих аргументи за впровадження цифровізації культурних послуг – пандемія COVID-19 та жахливі військові дії російської армії на території України. Пандемія COVID-19 переорієнтувала населення на онлайн-вистави, онлайн бібліотеки, віртуальні тури тощо, а війна показала, що фізичні колекції, об'єкти, які мають історичну цінність, є унікальними або рідкісними, знаходяться під загрозою. Архітектурні ансамблі, картини, речі давнини, інформація в стародруках тощо – все це в будь-який час може бути знищене ворожим військом. Тому всі такі колекції та об'єкти обов'язково потрібно оцифровувати, щоб забезпечити довготривале збереження хоча б у вигляді інформації.

Не оцифрувавши культурні ресурси і послуги, громади власноруч обмежують свої можливості комунікувати про себе на всю Україну і весь світ.

Схема змістовних модулів культурного блоку Центру культурних послуг



Назва змістовного модулю



Клубна діяльність



Бібліотечна справа та доступ до інформації



Інкубатор креативних ідей



Музейна справа



Позашкільне навчання мистецтву



Арт-резиденції



Туристично-інформаційний центр

4.2. Варіанти архітектурних моделей Центру культурних послуг



«Функція будівель полягає в поліпшенні людських відносин: архітектура повинна їх полегшувати, а не робити їх гіршими»

Ральф Ерскін
шведський архітектор

Представлені в цьому розділі **варіанти архітектурних моделей ЦКП не є типовими та обов'язковими для точного відтворення**, тобто є орієнтовними та демонструють приблизний перелік функціональних зон, розміри їх площ, набори послуг та зовнішній вигляд ЦКП.

Враховуючи, що всі територіальні громади України різняться між собою за типом (сільські, селищні, міські), за чисельністю жителів, за ресурсами, потребами, спроможністю, а кількість варіантів комбінацій змістовних модулів в ЦКП теж може бути безмежною, тому доцільно для прикладу навести три варіанти архітектурних моделей ЦКП архітектурної моделі ЦКП – базовий, оптимальний та розширений (**Додатки 5.1.-5.3.**). Базуючись на цих прикладах та беручи до уваги всі інші роз'яснення і рекомендації, представлені в цьому посібнику, кожна громада самотужки змоделює свій унікальний варіант ЦКП за розмірами функціональних зон та їх переліком.

Базовий варіант архітектурної моделі ЦКП (базова модель ЦКП)

Базова модель ЦКП – багатофункціональний заклад культури з сучасними інтер'єрами, змістовні модулі якого є мінімально необхідними для рівномірного розвитку основних напрямів культурно-дозвілєвої діяльності; **не менше ніж 90% діяльності у базовій моделі ЦКП має стосуватися безпосередньо культурних послуг.**

Нижче наведено орієнтовні переліки змістовних модулів, які можуть бути інтегровані в базовій моделі ЦКП.

Культурний блок

- багатофункціональна зала-трансформер не менше як на **100** посадкових місць зі сценою (стілець в залі не стаціонарні, що дозволить використовувати її також як танцювальну залу для дискотек, занять танцями серед учнів класів мистецької освіти чи аматорських колективів);
- гримерна (неподалік від багатофункціональної зали);

- малі зали для занять аматорських колективів (образотворче мистецтво, музика, співи, танці – зала із дзеркалами і станком);
- кімнати для зберігання костюмів, реквізиту, обладнання;
- бібліотека з урахуванням місць для читальної зали, стелажів з книгами, комп'ютерів для користувачів, абонементу (стіл прийому / видачі літератури), фондосховища;
- музейна кімната (приміщення для експозиції і виставок та приміщення для зберігання предметів музейного фонду).

Не культурний блок

- кав'ярня;
- дитяча кімната або послуги бібліоняні;

Додаткові приміщення

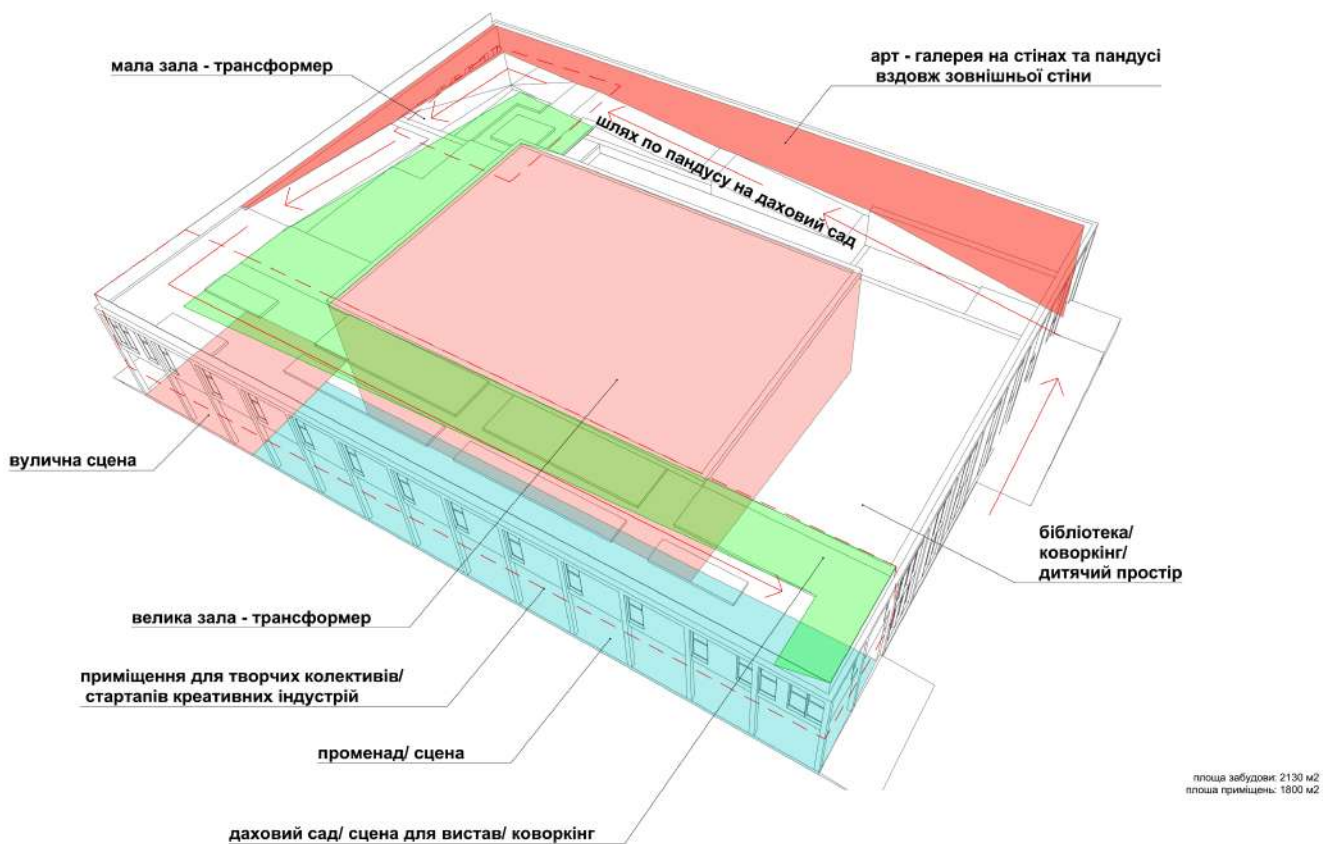
- коридори та загальні холи;
- санітарні приміщення;
- адміністративні приміщення (кабінети директора, працівників за кожним напрямом).

Прикладом базового варіанту архітектурної моделі ЦКП може слугувати проект ЦКП в Оноківській територіальній громаді Закарпатської області **(Додаток 7)**.

Проект ЦКП передбачає будівництво «з нуля» сучасного ЦКП поруч із адміністративним центром територіальної громади. Проект Оноківського ЦКП має наступні змістовні блоки:

- зал-трансформер на 200 місць
- вуличну сцену на 100 місць
- бібліотеку/коворкінг
- творчі майстерні/гурки
- конференц-зал
- інкубатор креативних ідей
- арт-резиденцію
- літню терасу
- кафе

Проект ЦКП Оноківської територіальної громади (Закарпатська обл.)



Оптимальний варіант архітектурної моделі ЦКП (оптимальна модель ЦКП)

Оптимальна модель ЦКП – багатофункціональний заклад культури з сучасними інтер'єрами, **не менше ніж 65% діяльності якого стосується культурних послуг**, а інша частина діяльності ЦКП - спрямована на всебічний розвиток особистості, навчання, зустрічі, створення якісних і комфортних умов життя в громаді (соціальні, гуманітарні, спортивні, торгівельні послуги тощо).

Нижче наведено орієнтовні переліки змістовних модулів, які можуть бути інтегровані в оптимальній моделі ЦКП.

Культурний блок

- багатофункціональна зала-трансформер не менше як на **100** посадкових місць зі сценою (стілці в залі не стаціонарні, що дозволить використовувати її також як танцювальну залу для дискотек, занять танцями серед учнів класів мистецької освіти чи аматорських колективів);
- концертна зала не менше як на 400 посадкових місць зі сценою;
- гримерна (неподалік від концертної зали);
- малі зали для занять аматорських колективів (образотворче мистецтво, музика, співи, танці - зала із дзеркалами і станком);
- кімнати для зберігання костюмів, реквізиту, обладнання;
- бібліотека з урахуванням місць для читальної зали, стелажів з книгами, комп'ютерів для користувачів, абонементу (стіл прийому / видачі літератури), фондосховища;
- музейна кімната (приміщення для експозиції і виставок та приміщення для зберігання предметів музейного фонду);
- кімнати для класів мистецької освіти (мінімум 3 – для гри на музичних інструментах, для образотворчого мистецтва, для хореографії);
- коворкінг, що може трансформуватися.

Не культурний блок

- молодіжний центр;
- тренажерний зал;
- ігрова кімната (настільний теніс, більярд, настільний футбол тощо);
- кабінет психолога;



- центр мов (українська, англійська тощо - на запит громади);
- кав'ярня;
- книгарня;
- аптечний пункт;
- салон краси;
- дитяча кімната з аніматором.

Додаткові приміщення

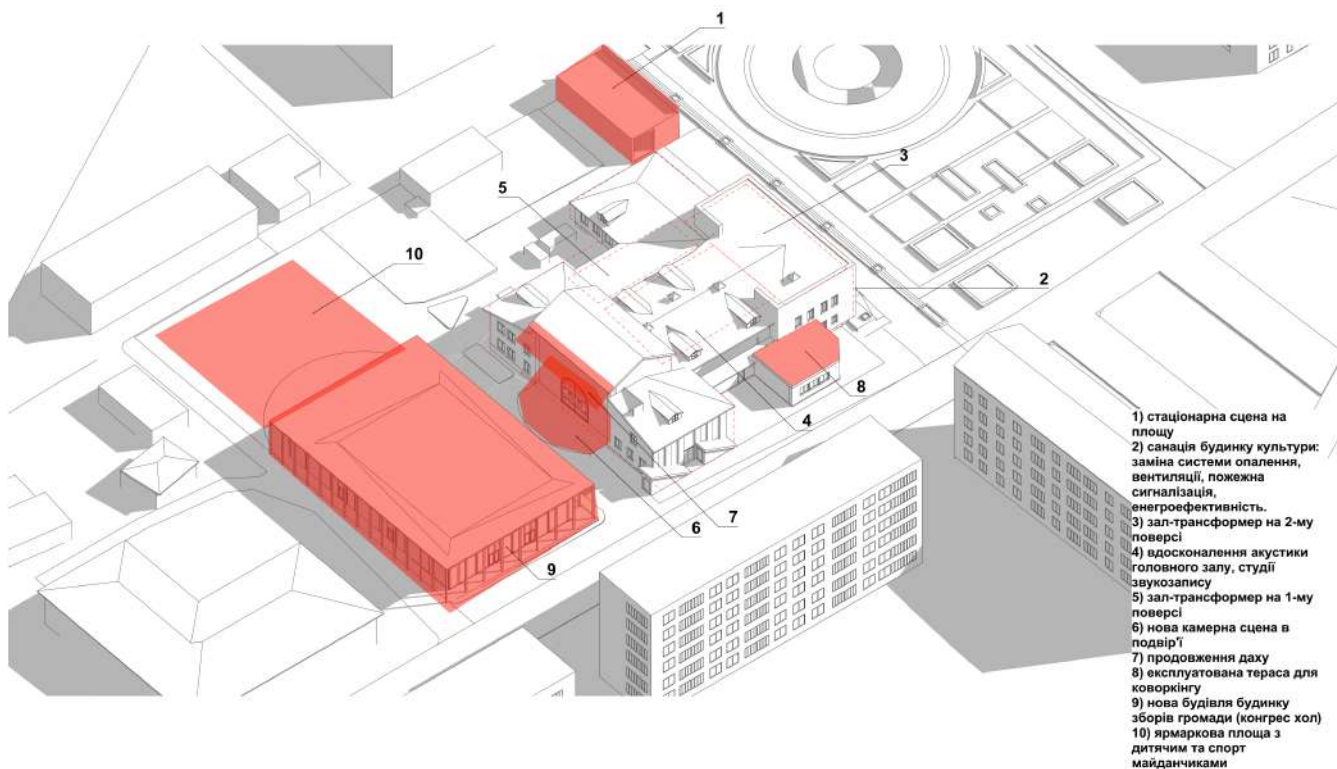
- коридори та загальні холи;
- санітарні приміщення;
- адміністративні приміщення (кабінети директора, працівників за кожним напрямом);
- кухня та кімната відпочинку для працівників.

Прикладом оптимальної моделі ЦКП може бути проект трансформації будинку культури Василівської територіальної громади Запорізької області в сучасний ЦКП. **(Додаток 8).**

Відповідно до концепції архітектурної моделі Василівський ЦКП складатиметься із наступних змістовних блоків та функціональних зон:

- глядацької зали на 270 місць
- малої зали на 150 місць
- театру ляльок
- театральної майстерні
- коворкінгу
- конференц холу на 600 місць
- вуличної камерної сцени.

Схема трансформації будинку культури Василівської територіальної громади (Запорізька обл.) у ЦКП



Візуалізація проєкту ЦКП у Василівській територіальній громаді (Запорізька обл.)





Розширений варіант архітектурної моделі ЦКП (розширена модель ЦКП)

Розширена модель ЦКП – багатофункціональний заклад культури з сучасними інтер'єрами, діяльність якого спрямована на посилення комунікацій між різними групами жителів громади, кроссекторальну взаємодію в громаді, її всебічний розвиток; це майданчик для розвитку культури, креативності, дозвілля, консультацій, комунікацій, зустрічей, навчання, прийняття рішень базованих на діалозі з громадою, місце підтримки кожного; **не менше ніж 50% діяльності у розширеній моделі ЦКП має стосуватися безпосередньо культурних послуг.**

Нижче наведено орієнтовні переліки змістовних модулів, які можуть бути інтегровані в розширеній моделі ЦКП.

Культурний блок

- багатофункціональна зала-трансформер не менше як на **100** посадкових місць зі сценою (*стілець в залі не стаціонарні, що дозволить використовувати її також як танцювальну залу для дискотек, занять танцями серед учнів класів мистецької освіти чи аматорських колективів*);
- концертна зала не менше як на **650** посадкових місць зі сценою;
- гримерна (неподалік від концертної зали);
- малі зали для занять аматорських колективів (образотворче мистецтво, музика, співи, танці – зала із дзеркалами і станком);
- кімнати для зберігання костюмів, реквізиту, обладнання;
- бібліотека з урахуванням місць для читальної зали, стелажів з книгами, комп'ютерів для користувачів, абонементу (стіл прийому / видачі літератури), фондосховища;
- музейна кімната (приміщення для експозиції і виставок та приміщення для зберігання предметів музейного фонду);
- кімнати для класів мистецької освіти (мінімум 3 – для гри на музичних інструментах, для образотворчого мистецтва, для хореографії);
- кінозал;
- комп'ютерний клуб або Інтернет-центр;
- креативні дизайн-студії або ІТ-лабораторія (графічний дизайн, робототехніка, аудіовізуальний контент, VR, ландшафтний дизайн, дизайн інтер'єру, курси програмування тощо);
- кімната звукозапису;

- театральна студія;
- зал майстер-класів (гончарство, писанкарство, вишивка, в'язання, крафти тощо);
- караоке.

Не культурний блок

- молодіжний центр;
- коворкінг;
- тренажерний зал;
- ігрова кімната (настільний теніс, більярд, настільний футбол тощо);
- навчально-дослідна лабораторія для школярів;
- кабінет психолога;
- нотаріус, юрист, державний реєстратор;
- центр мов (українська, англійська тощо - на запит громади);
- квест-кімната;
- гуртки раннього розвитку дитини;
- пошта;
- банкінг (банкомат, відділення банку);
- аптечний пункт;
- салон краси, косметології, масажу;
- кав'ярня;
- книгарня;
- магазин сувенірів;
- невеликі торгові майданчики для підтримки зайнятості жінок і соціального підприємництва;
- дитяча кімната;
- фотостудія;
- зали для навчань і тренінгів (стратегування, територіальне планування, урбаністика, міждисциплінарні дослідження тощо, навчання для співробітників закладів громади різних сфер тощо);
- туристично-інформаційний центр.

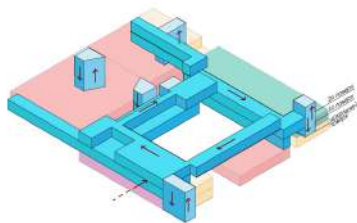
Додаткові приміщення

- коридори та загальні холи;
- санітарні приміщення;
- адміністративні приміщення (кабінети директора, працівників за кожним напрямом);
- кухня та кімната відпочинку для працівників.

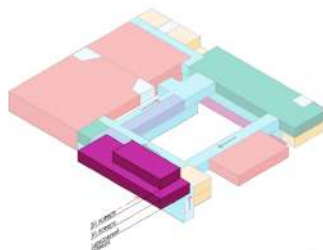
Прикладом трансформації із типового багатофункціонального закладу культури в сучасний центр культурних послуг є проект у Великоолександрівській територіальній громаді Херсонської області (**Додаток 9**).

Гараж / майстерня передбачений у всіх трьох варіантах архітектурних моделей ЦКП на запит працівників клубних закладів різних територіальних громад щодо гострої необхідності наявності у віданні багатофункціонального закладу культури мікроавтобуса з метою забезпечення мобільності аматорських колективів для їх участі у різних конкурсах, концертах тощо.

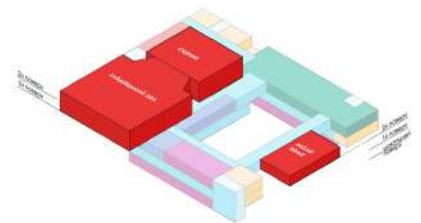
Функціональна схема проектного ЦКП Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.)



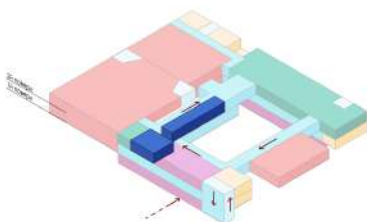
Коридори та сходи



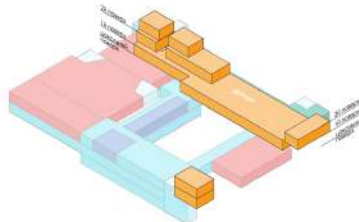
Арт-резиденція



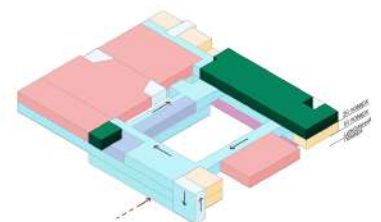
Зали



Бібліотека / коворкінг



Клуб



Класи мистецької освіти

Візуалізація проекту ЦКП Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.)



Проектний ЦКП має площу близько 6000 кв. м. та складається із наступних змістовних модулів та функціональних зон:

- великої глядацької зали на 600 місць
- малої камерної зали на 70 місць
- бібліотеки/коворкінгу
- школи мистецтв
- студії - майстерні аудіо-візуального кіно та театрального мистецтва
- галереї сучасного мистецтва / арт-резиденції
- фітнес-зали
- патіо-подвір'ям як мультифункціонального мистецького простору з трансформованою сценою
- фестивальною вуличною сценою
- терасою «Street place».

Для створення комфортного середовища та гармонійного співіснування всіх функціональних зон ЦКП загальна площа приміщень базової моделі ЦКП повинна бути не менше ніж 500 кв.м., оптимальної моделі ЦКП – не менше 1500 кв.м., а розширеної моделі ЦКП - не менше ніж 2800 кв.м.

Зверніть увагу, приміщення ЦКП повинно бути сплановано таким чином, щоб уникнути ймовірності негативного впливу процесу надання одного виду послуги на якість надання іншого виду послуги, наприклад передбачати шумоізоляцію в приміщеннях занять оркестру, хору, танцювальних залів поряд із приміщенням бібліотеки тощо.



4.3. Як визначити актуальну для територіальної громади модель Центру культурних послуг?



«Архітектори завжди говорять про космос. Але створення простору не виконує автоматично архітектуру. З таким же простором можна зробити шедевр або викликати катастрофу»

Жан Нувель

французький архітектор, лауреат Прітцкерівської премії

Основними факторами, які **впливають на вибір моделі ЦКП**, є наступні:

- культурно-ресурсний потенціал громади;
- чисельність жителів громади;
- географія громади;
- запит жителів громади на конкретні напрямки культурної діяльності і суміжних до неї інших напрямів діяльності, та конкретні види культурних і суміжних до них послуг;
- спроможність територіальної громади.

Весь процес вибору актуальної для громади моделі ЦКП можна представити у вигляді трьох блоків робіт:

підготовчий етап

прикладний етап

підсумковий
узагальнюючий етап

На кожному з цих етапів окремі фактори, які впливають на вибір моделі ЦКП, опрацьовуються управлінцями громади із залученням представників різних соціальних груп жителів громади.

Підготовчий етап

Основними виконавцями робіт на підготовчому етапі будуть управлінці сфери культури, працівники закладів культури, молодіжна рада та культурні активісти (за наявності їх в громаді).

На цьому етапі слід вивчити і проаналізувати культурно-ресурсний потенціал громади, чисельність жителів та географію громади, спроможність громади, та визначитися зі способом створення ЦКП.

Найпершим має бути визначено **спосіб створення ЦКП**, а саме – це буде нове будівництво чи реорганізація існуючого закладу культури певного типу у багатофункціональний ЦКП.

Нове будівництво – це майже завжди максимально безмежно відкриті можливості у виборі архітектурної моделі ЦКП, натомість реорганізація існуючого закладу обов'язково внесе свої корективи і обмеження при виборі актуальної для територіальної громади архітектурної моделі ЦКП, адже існуюча будівля може не вмістити в себе гармонійне поєднання всіх бажаних змістовних модулів ЦКП, або ж там буде фізично відсутнє місце для добудови будівлі ЦКП під якісь окремі дуже бажані змістовні модулі.

Після вибору способу створення ЦКП можна переходити до підготовки матеріалів для попереднього визначення орієнтовної моделі ЦКП.

Збір інформації щодо **культурно-ресурсного потенціалу**, існуючого стану, проблем і можливостей розвитку сфери культури в територіальній громаді, її інституційної та фінансової спроможності рекомендовано здійснювати за формою, що наведена в **Додатку 11.1**.

На основі зібраної інформації необхідно визначити слабкі та сильні сторони, а також переваги і ризики, які можуть виникнути перед громадою на шляху створення ЦКП.

Такі фактори як чисельність жителів та географія громади повинні аналізуватися «в парі», оскільки вони впливають не стільки на вибір змістовного наповнення ЦКП, скільки на вибір архітектурної моделі ЦКП за розміром. Адже в роботі органу місцевого самоврядування у фокусі завжди паралельно мають йти два напрями:

1. Задоволення потреб населення в певних послугах гарної якості;
2. Ефективне використання бюджетних коштів.

При **аналізі географії громади** слід врахувати її тип (сільська, селищна, міська), її розташування (рівнинна територія чи гірська), кількість населених пунктів в громаді в цілому і кількість населених пунктів, які має обслуговувати ЦКП як основний заклад культури в певній частині громади, відстань від ЦКП до населених пунктів, які він має обслуговувати, також слід визначитися із територіальною доступністю ЦКП – для яких населених пунктів ЦКП у легкій пішохідній доступності, для яких – громада може забезпечити регулярне транспортне сполучення з ЦКП, а для яких населених пунктів громада не може забезпечити регулярне транспортне сполучення з ЦКП і, відповідно, жителі цих населених пунктів громади не можуть в подальшому враховуватися при аналізі чисельності потенційних регулярних відвідувачів ЦКП.

Для інформації! Пішохідна доступність ЦКП не може розглядатися відстанню більшою ніж 5 кілометрів. Транспортну доступність ЦКП доцільно розглядати відстанню не більшою ніж 20 км, тобто (близько 20 хв доїзду). Звичайно, цей показник може бути індивідуально визначений кожною громадою, враховуючи наявні варіанти шляхів сполучення між населеними пунктами, якість автомобільних доріг з твердим покриттям тощо.



При **аналізі чисельності жителів** необхідно відслідкувати динаміку відвідування закладів культури в громаді, культурних заходів, виділити цільові групи потенційних відвідувачів майбутнього ЦКП і на основі цього вирахувати приблизну кількість (частку) жителів громади, яких вдасться на регулярній основі залучити до відвідування ЦКП.

Після чого в залежності від кількості відвідувачів і поділу їх на цільові групи управлінці сфери культури з урахуванням фінансової спроможності громади, територіальної доступності ЦКП і потреб громади за її типом мають попередньо обрати архітектурну модель ЦКП – базову, оптимальну або розширену.

Слід пам'ятати, що ЦКП має стати закладом нової формації, де поєднуються комфортне середовище, красиві сучасні інтер'єри, якісні послуги та зручна територіальна доступність. Тому аналіз всіх факторів на підготовчому етапі має здійснюватися з позицій холодного розрахунку і об'єктивного сприйняття власної (громади, управлінців, працівників) спроможності чи неспроможності.

Зібравши та проаналізувавши всю необхідну інформацію, **у підсумку** завершення робіт **підготовчого етапу** управлінці сфери культури громади **повинні сформулювати короткий бриф** з інформацією щодо:

- культурних ресурсів, які потенційно можуть бути залучені в діяльність ЦКП;
- культурних послуг, для надання яких в громаді є культурний ресурс;
- переліку спеціалістів, які:
 1. наявні в громаді для роботи в ЦКП;
 2. які потребують перекваліфікації чи додаткового навчання;
 3. яких в громаді не вистачає, але для роботи яких на базі ЦКП є культурний ресурс;
- переліку населених пунктів, які обслуговувати ЦКП;
- варіантів організації транспортної доступності ЦКП;
- орієнтовного варіанту архітектурної моделі ЦКП (див. розділ 4.2.) в залежності від географії громади, фінансової спроможності громади, чисельності жителів громади та потенційних відвідувачів ЦКП.

Прикладний етап

Основними виконавцями робіт на прикладному етапі будуть як виконавці попереднього етапу, так і жителі громади різних соціальних та вікових груп.

На цьому етапі слід вивчити і проаналізувати запит жителів громади на конкретні напрямки культурної діяльності і суміжних до неї інших напрямів діяльності, та потребу жителів у конкретних видах культурних і суміжних до них послуг.

Реалізовувати ці задачі слід в декілька кроків:

проведення в громаді
соціологічного
дослідження

розробка проекту
організаційно-
управлінської
структури ЦКП

громадське
обговорення
сформованої
організаційно-
управлінської
структури ЦКП

Соціологічне дослідження дозволить:

- оцінити ступінь задоволеності існуючою доступністю, диверсифікованістю та якістю культурних послуг в територіальній громаді, задоволеності культурною інфраструктурою, а також можливостями для творчого самовираження дорослих і дітей в громаді;
- вивчити бачення жителів щодо створення та організації функціонування ЦКП в громаді (змістовна та організаційно-управлінська складові);
- вивчити думку жителів громади щодо можливості збереження традиційної (унікальної) місцевої культури при створенні ЦКП, її монетизації та брендування тощо.

Соціологічне дослідження слід проводити в два кроки з використанням методу Уолта Діснея. За цим методом поставлену задачу розглядають з трьох точок зору: творчої (політ мрії, фантазії, креативності, можливості без меж), реалістичної та критичної.

Перший крок соціологічного дослідження виконується у вигляді фокус-групи з творчим підходом. Тобто, під час роботи фокус групи на етапі обговорення простору майбутнього ЦКП, варіантів послуг, які там можуть надаватися, респондентів не слід обмежувати реальними проблемами та реальними ресурсами. Навпаки, варто дати їм поштовх до виходу за межі тривіальності їх буденності. Гайд для проведення фокус-групи наведено в **Додатку 11.2**.

Другий крок соціологічного дослідження реалізується як розширена стратегічна сесія. Кількість учасників сесії не повинна перевищувати 24 – 30 осіб, які представляють різні соціальні групи жителів громади і які мають бути для стратегічної сесії розділені на 4 – 5 груп.

Другий крок включає в себе етап реалістичної презентації та критичного відшліфування моделі майбутнього ЦКП.



Після того як учасники стратегічної сесії розділені на групи, управлінці сфери культури роблять презентацію для учасників стратегічної сесії, де демонструють результати їх напрацювань щодо моделі ЦКП в ході підготовчого етапу, а також демонструють результати роботи фокус-групи щодо оміряної жителями громади моделі ЦКП.

Після презентації учасники стратегічної сесії у своїх міні-групах впродовж 2,5 годин з перервою мають на основі отриманих даних презентації критично опрацювати та оптимально узгодити реальну модель ЦКП, підготовлену управлінцями культури громади на основі її ресурсної спроможності, та футуристичну оміряну модель бажану жителями громади, напрацьовану в ході фокус групи. Також в ході роботи міні-груп учасники стратегічної сесії мають визначити, які з послуг їх критичної моделі ЦКП будуть платними і запропонувати прийнятну вартість цих послуг. За результатами цієї роботи кожна міні-група презентує свій критично-узгоджений варіант моделі ЦКП.

Для максимальної результативності прикладного етапу часовий розрив між фокус-групою і стратегічною сесією не повинен бути більшим ніж 3 дні!

Для ефективного розвитку, в модель ЦКП доцільно включити змістовні модулі, їх розділи чи окремі послуги, на які наразі у громади немає спроможності, але на які є високий попит серед жителів. Це, по-перше, стимулюватиме управлінців громади в напрямку розвиткової роботи та підвищення інституційної спроможності, а по-друге, підвищить рівень довіри населення до влади громади.

У підсумку робіт прикладного етапу управлінці сфери культури громади повинні сформуванати узагальнений варіант моделі ЦКП, який містить інформацію щодо:

- способу створення ЦКП (нове будівництво чи реорганізація існуючого закладу);
- місця розташування ЦКП та переліку населених пунктів, які він буде обслуговувати;
- територіальної доступності ЦКП (пішохідної, транспортної);
- цільових аудиторій перспективних відвідувачів ЦКП;
- варіантів змістовних модулів та послуг, які надаватимуться в ЦКП;
- переліку платних послуг ЦКП та їх орієнтовної вартості.

Підсумковий узагальнюючий етап

Основними виконавцями робіт на підсумковому узагальнюючому етапі будуть управлінці сфери культури в громаді.

На цьому етапі слід провести широке громадське обговорення напрацьованого узагальненого варіанту моделі ЦКП, а також за необхідності його підкорегувати за результатами громадського обговорення.

Враховуючи, що фокус-група та стратегічна сесія можуть бути визначені як заходи громадського обговорення оф-лайн, то в ході підсумкового узагальнюючого етапу громадське обговорення можна провести онлайн, оприлюднивши на веб-сайті громади, її сторінках у соціальних мережах, а також у друкованих ЗМІ матеріали, визначені у підсумку робіт прикладного етапу.



БІЗНЕС-МОДЕЛЬ ТА 5 ФІНАНСУВАННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



5.1. Бізнес-модель Центру культурних послуг



«Вміння бути жорстоко чесним із самим собою — це найбільша проблема, з якою ви стикаєтесь під час створення бізнес-моделі. Дуже часто ми перебільшуємо якість ідеї, послуги чи продукту. Ми не даємо чесною оцінки того, як ми вписуємось на ринок, чому клієнти будуть купувати у нас і за якою ціною.»

Марк Кьюбан

американський підприємець, мільярдер

Бізнес-модель – це опис того, як компанія буде заробляти гроші. Бізнес-модель показує, що потрібно робити для розвитку бізнесу, які ресурси для цього необхідні, та як поєднати це в єдиний механізм.

Незважаючи на те, що сама назва «бізнес-модель» вже вказує на те, що її доцільно використовувати саме в бізнес сфері, слід зазначити, що «бізнес-модель» можливо адаптувати і в державному секторі, а саме при створенні ЦКП, адже основна мета «бізнес-моделі» є створення достовірного, наочного і найпростішого розуміння опису діяльності організації, підприємства чи компанії.

Є різні види «бізнес-моделей», які використовуються в світі, проте не всі з них можливо адаптувати для державного сектора. Популярною є практика використання бізнес-моделі CANVAS, яку можливо використовувати для ЦКП. Вона є легкою в використанні та придатна до імплементації у роботі бюджетної установи.

«CANVAS в перекладі означає – канва, полотно. Іншими словами CANVAS – це основа/ фундамент для бізнесу. Якщо все добре продумати, описати, накласти на базове полотно вашої організації – це хороший старт для успішної діяльності.» ⁽¹⁾

Бізнес-модель CANVAS формується з 9 блоків, правильне заповнення яких є дуже важливим для подальшого розвитку ЦКП. Бізнес-модель CANVAS дозволяє на одній сторінці повністю описати діяльність та виявити слабкі місця та точки росту.

Для більш детального розуміння бізнес-моделі CANVAS всі блоки доцільно розділити на 4 групи:

- 1 група:** Блок 2 – мова йде про те, що пропонується в ЦКП;
- 2 група:** Блоки 1, 3, 4 – мова йде про клієнта;
- 3 група:** Блоки 6, 7, 8 – мова йде про внутрішні процеси;
- 4 група:** Блоки 5, 9 – мова йде про гроші.

¹ <https://www.prostir.ua/?kb=biznes-model-canvas-dlya-hromadskyh-orhanizatsij>



Бізнес-модель CANVAS



1. Перший блок «Сегменти споживачів»

У випадку ЦКП це буде «цільова аудиторія» (детальніше з інформацією про цільову аудиторію ЦКП можна ознайомитися в підрозділі 1.4.). Цільова аудиторія ЦКП різних територіальних громад буде різнитися, проте для всіх ЦКП є декілька категорій, які найважливіші на перших етапах запуску ЦКП:

- мешканці територіальної громади;
- школярі – молодша школа, середня школа, старша школа;
- молодь до 35 років, жінки та чоловіки 35-55 років;
- особи третього віку (чоловіки та жінки).

Таким чином, визначено 4 основні сегменти споживачів, які можна внести в блок 1 «Сегмент споживачів» бізнес моделі ЦКП

Рекомендація: Деякі цільові групи можна об'єднувати, зробивши з них більш загальні «сегменти споживачів», проте слід розуміти: чим більш детально буде визначена цільова аудиторія ЦКП, тим більш точно буде визначений ключовий інтерес такої цільової аудиторії та більш точно сформована ціннісна пропозиція.

Щоб зрозуміти свій сегмент споживачів, треба змодельювати реальну, життєву ситуацію і встановити, чого фактично хочуть реальні споживачі, які проблеми вони намагаються вирішити, і який «біль» або яка внутрішня потреба змушує їх споживати послуги, пропонувані в ЦКП.

2. Другий блок «Ціннісна пропозиція»

В цьому блоці слід відповісти на питання: «Які проблеми нашої цільової аудиторії ми вирішуємо? Які потреби задовольняємо?».

«Ціннісна пропозиція» – це сукупність або пакет переваг, які організація пропонує споживачам та заінтересованим сторонам. Деякі ціннісні пропозиції можуть бути інноваційні та представляють нову або «руйнівну» пропозицію, інші можуть бути схожими на наявні ринкові пропозиції, але з додатковими функціями та атрибутами. ⁽¹⁾

Дуже важливо розуміти ключовий інтерес обраної на попередньому етапі цільової аудиторії:

- мешканці громади хочуть отримувати якісні та доступні культурні послуги, які надаватимуться в ЦКП;
- школярі хочуть мати місце, де вони зможуть скористатися комп'ютером або весело провести час зі своїми однолітками;
- молодь, жінки та чоловіки 35-55 років хочуть мати місце, де вони зможуть проводити своє дозвілля цікаво та змістовно, спілкуватися з цікавими людьми та один з одним, знаходити друзів за інтересами;
- для осіб третього віку дуже важливо відчувати залученість до подій, свою потрібність, наприклад, цього можна досягти через відвідування різноманітних гуртків.

Грунтуючись на ключових інтересах цільової аудиторії, формується «ціннісна пропозиція» ЦКП: багатофункціональний простір, який ви можете відвідати в зручний для вас час; заклад оснащений сучасною комп'ютерною технікою, яка є безкоштовною для користування; в закладі є кінотеатр, театр, кафе, поруч знаходяться спортивні майданчики, де можна активно проводити час; є також різні зони для відпочинку та спілкування з однолітками; різноманітні гуртки для різних вікових категорій.

² <https://reherit.org.ua/formuyemo-tsinnisnu-propozytsiyu-i-biznes-model-dlya-kulturnoyi-spadshhyny/>



3. Третій блок «Канали»

В цьому блоці важливо визначити, через які саме канали ЦКП буде тримати зв'язок з його цільовою аудиторією та іншими зацікавленими сторонами. Наприклад, такими каналами можуть стати:

- Facebook сторінки;
- офіційний вебсайт територіальної громади;
- зустрічі з лідерами думок територіальної громади;
- дописи в соціальних мережах від відвідувачів, які були учасниками заходів, організованих на базі ЦКП (дописи в соціальних мережах з позначенням ЦКП призведе до зростання кількості відвідувачів);
- місцеві засоби масової інформації (телебачення, радіо, газети).

Рекомендація: першочергово необхідно визначити ОСНОВНИЙ канал комунікації з цільовою аудиторією ЦКП. Найоптимальнішим наразі варіантом буде Facebook-сторінка ЦКП, де публікуватимуться останні новини, оголошення, опитування споживачів, презентації тощо.

4. Четвертий блок «Взаємовідносини зі споживачами»

На цьому етапі важливо відповісти на питання: «Яким чином ми будемо зберігати наших відвідувачів?». Тут дуже важливо визначити, яким чином сфера культури в громаді в цілому (якщо мова йде про створення ЦКП з нуля) чи заклади культури (якщо мова йде про реорганізацію існуючих закладів культури в ЦКП) вже вибудували відносини з відвідувачем, чи всього достатньо для визначеної цільової аудиторії, чого саме не достатньо і як це вирішити.

У випадку бізнесу в даному блоці, звичайно, можна зазначити знижки, абонементи, бонуси, в той час як з бюджетною установою ситуація є складнішою. Для ЦКП це можуть бути різноманітні спеціальні заходи, виготовлення продукції для постійних відвідувачів з брендом ЦКП (див. розділ 6) - це можуть бути ручки, блокноти, кепки, рюкзаки, футболки тощо. Важливо сформувані спільноту, яка має власні особливості та до якої прагнуть потрапити всі жителі громади.

5. П'ятий блок «Потоки доходів»

Для бюджетної установи питання фінансування завжди є болючим, проте в даному блоці все ж необхідно визначити джерела фінансування для ЦКП.

Тут можна говорити, наприклад, про:

- залучення коштів з місцевого бюджету;
- залучення коштів з державного бюджету за рахунок цільових трансфертів;
- отримання грантової підтримки;
- отримання меценатської допомоги;
- отримання коштів за рахунок надання платних послуг.

Рекомендація: цей блок, як і всі інші блоки бізнес-моделі, слід формувати, виходячи з власного досвіду та досвіду колег, досвіду конкурентів або заінтересованих сторін, потреб ЦКП та побажань його цільової аудиторії. Проте, під час визначення джерел фінансування для бюджетної установи дуже важливо дотримуватися норм бюджетного законодавства. Також, можливості фінансування ЦКП більш детально описано в підрозділі 5.2.

6. Шостий блок «Ключові ресурси»

Тут слід визначити, які саме ресурси можуть бути потрібні для повноцінного функціонування ЦКП на всіх етапах. Мова йде не лише про створення послуг безпосередньо, а і про ресурси, які, наприклад, потрібні для побудови добрих взаємовідносин зі споживачами.

Загалом ресурси організації (закладу, установи) можна розділити на:

- людські (трудові) ресурси – населення в працездатному віці, яке в «ресурсному» аспекті зазвичай оцінюють за трьома параметрами: соціально-демографічному, професійно-кваліфікаційному та культурно-освітньому;
- фінансові ресурси – грошові кошти;
- матеріальні ресурси – всі створені людиною «рукотворні» засоби виробництва (які, таким чином, самі є результатом виробництва);
- нематеріальні ресурси – це, наприклад, об'єкти промислової та інтелектуальної власності, а також інші ресурси нематеріального походження;
- інформаційні ресурси.

Додатково можна визначити природні ресурси (невичерпні та вичерпні), що особливо актуально для розвитку туристичного напрямку в територіальній громаді, та час як ресурс організації, який може виступати у якості переваги серед конкурентів.



Для ЦКП безумовно буде потрібен фінансовий ресурс (особливо на етапі будівництва (ремонт) будівлі, в якій буде розміщено багатофункціональний заклад), **людський ресурс** (висококваліфіковані кадри, які зможуть надавати культурні та інші види послуг, адміністративний персонал тощо), **нематеріальний ресурс** (програмне забезпечення для ЦКП, бази даних тощо), **матеріальний ресурс** (особливо, що стосується матеріально-технічного забезпечення необхідного для надання базового набору культурних послуг), **інформаційний ресурс** (промоція ЦКП).

7. Сьомий блок «Ключова діяльність»

Тут мова повинна йти про те, які дії необхідно робити, щоб діяльність ЦКП мала результат, та що відіграє найважливішу роль. Іншими словами – що команді ЦКП потрібно робити, щоб реалізувати їх ціннісну пропозицію.

Наприклад, для базової моделі ЦКП (див. моделі ЦКП у розділі 4) можна визначити наступну ключову діяльність: надання якісних культурних послуг, забезпечення змістовного дозвілля для жителів територіальної громади, постійний аналіз попиту на культурні послуги, налагодження культурних зав'язків, створення ком'юніті в територіальній громаді.

Для ефективної роботи та організації процесу можна користуватися:

- Google-документи, групова робота над документами – drive.google.com
- Google-календар – нагадування щодо подій та розпорядок дня – calendar.google.com

8. Восьмий блок «Ключові партнери»

Сюди необхідно вписати партнерів, без яких неможливе функціонування ЦКП. Тут важливо розуміти, що деякі партнери будуть з ЦКП завжди, а підключення інших – може робитись під конкретний проект, наприклад, під проведення заходу на базі ЦКП.

Партнерами ЦКП, наприклад, можуть бути:

- орган місцевого самоврядування;
- постачальники матеріально-технічного забезпечення та компанії з його обслуговування – з метою забезпечення ЦКП всім необхідним;
- бізнес, у разі розташування в ЦКП, наприклад, кав'ярні або ксерокопіювального пункту, книгарня, салон краси, аптека тощо (див. розділи 3 та 4);
- інтернет провайдер;
- меценати;
- діячі культури;
- громадські, молодіжні організації;
- інші, партнери, які відіграють важливу роль для розвитку ЦКП.

9. Дев'ятий блок «Структура витрат»

Тут важливо відповісти на питання: «Яка структура витрат в ЦКП? Які витрати є найбільшими? Які витрати найважливіші?». Витрати можна ділити на постійні та змінні, прямі та непрямі, середні. Проте, оскільки ЦКП все ж рекомендовано створювати як бюджетну установу, а отже його фінансування буде відбуватися за постатейним кошторисним принципом, то при розподілі витрат краще користуватися Економічною класифікацією видатків бюджету.

Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 р. № 333, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 р. за № 456/20769.

Кошторис та інші документи, які необхідні для виконання бюджетного процесу затверджені Наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28 січня 2002 р. № 57, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 р. за № 86/6374.

Після того, як визначено всі блоки для ЦКП, слід заповнити бізнес-модель CANVAS. Нижче наведено приклад бізнес-моделі CANVAS для ЦКП, підготовлений на основі вище наведених прикладів інформації за кожним із блоків.

Керуючись рекомендаціями, команда кожного ЦКП зможе скласти свою власну бізнес-модель для свого унікального ЦКП.

Зверніть увагу! Деякі блоки може не вдаватись заповнити одразу. Проте, прогалини стануть «видимими» після того, як «пазли» (блоки) будуть складені в «картинку» (бізнес-модель). Після цього просто треба доопрацювати ті блоки, які «провисають» порівняно з іншими.

Рекомендації: для оптимізації процесу складання бізнес-моделі краще залучити певне коло профільних експертів та заінтересованих сторін, провести декілька стратегічних сесій.

Приклад бізнес-моделі CANVAS

Ключові партнери

- орган місцевого самоврядування;
- постачальники матеріально-технічного забезпечення та компанії з його обслуговування – з метою забезпечення ЦКП всім необхідним;
- бізнес, у разі розташування в ЦКП, наприклад, кав'ярні або ксерокопіювального пункту, книгарня, салон краси, аптека тощо (див. розділи 3 та 4);
- інтернет провайдер;
- меценати;
- діячі культури;
- громадські, молодіжні організації;
- інші, партнери, які відіграють важливу роль для розвитку ЦКП.

8

Ключова діяльність

надання якісних культурних послуг, забезпечення змістовного дозвілля для жителів територіальної громади, постійний аналіз попиту на культурні послуги, налагодження культурних зав'язків, створення ком'юніті в територіальній громаді.

7

Ключові ресурси

Фінансові: відповідно до потоків доходів
 Людські: працівники ЦКП
 Нематеріальні: програмне забезпечення
 Матеріальні: матеріально-технічне забезпечення ЦКП
 Інформаційні: група в Facebook, місцеве телебачення, радіо, газети.

6

Ціннісна пропозиція

багато-функціональний простір, який ви можете відвідати в зручний для вас час;

- заклад оснащений сучасною комп'ютерною технікою, яка є безкоштовною для користування;
- в закладі є кінотеатр, театр, кафе, поруч знаходяться спортивні майданчики, де можна активно проводити час;
- є також різні зони для відпочинку та спілкування з однолітками;
- різноманітні гуртки для різних вікових категорій.

2

Взаємо-відносини зі споживачами

Використання різних каналів первісного залучення (див нижче).
 Проведення різноманітних спеціальних заходів, виготовлення брендваної продукції.

4

Канали

- Facebook сторінки;
- офіційний вебсайт територіальної громади;
- зустрічі з лідерами думок територіальної громади;
- дописи в соціальних мережах від відвідувачів;
- місцеві засоби масової інформації.

3

Сегменти споживачів

- мешканці територіальної громади;
- школярі– молодша школа, середня школа, старша школа;
- молодь до 35 років, жінки та чоловіки 35-55 років;
- особи третього віку (чоловіки та жінки).

1

Структура витрат

Поточні та капітальні видатки.
 Особливо важливими є капітальні видатки на етапі створення ЦКП.
 Основні статті: будівництво, матеріально-технічне забезпечення, заробітна плата.

9

Потоки доходів (отримання коштів)

Місцевий бюджет, державний бюджет за рахунок цільових трансфертів, гранти, меценатська підтримка, доходи від платних послуг.

5

5.2. Можливості для фінансування Центру культурних послуг



“По-справжньому нас тягне займатися тим, що нам судилося. І коли ми починаємо це робити, відразу знаходяться гроші, відкриваються потрібні двері, ми відчуваємо себе корисними, а робота здається грою”.

Джулія Кемерон
письменниця, сценарист

Бюджет – план формування та використання фінансових ресурсів для забезпечення завдань і функцій, які здійснюються відповідно органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування протягом бюджетного періоду (стаття 2 Бюджетного Кодексу України).

Таким чином, досить важливо **перед тим, як почати процес створення ЦКП** у себе в громаді, не лише точно визначити необхідний обсяг фінансових ресурсів, а і **визначити джерела фінансування**.

Зверніть увагу! Фінансування ЦКП як бюджетної установи буде здійснюватися за постатейним кошторисним принципом з урахуванням норм бюджетного законодавства України. Порядок складання, розгляду, затвердження та основні вимоги до виконання кошторисів бюджетних установ затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 р. № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», Кошторис затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» від 28 січня 2002 р. № 57 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 04 грудня 2015 р. № 1118).

Для інформації! В цілому фінансування сфери культури не відповідає потребам громадян та вимогам часу. Відповідно до даних аналітичної записки «Стан фінансування культури та мистецтва з місцевих бюджетів: основні тенденції»³ частка видатків за КФКВК 0820 Культура та мистецтво у загальній сумі видатків з місцевих бюджетів у 2020 році є меншою у порівнянні з докризовим значенням даного показника у 2014 році. За результатами 2020 року найбільше видатків в сумі видатків з місцевих бюджетів за КФКВК 0820 Культура та мистецтво було здійснено за КЕКВ 2100 Оплата праці і нарахування на заробітну плату - 58,27%. У той же час, капітальні видатки за КФКВК 0820 Культура та мистецтво з місцевих бюджетів зменшуються з року в рік, планове значення капітальних видатків на 2021 рік з місцевих бюджетів складає 1,85%, в 2020 році фактичний показник склав 6,78 %. За результатами 2020 року видатки з місцевих бюджетів за КФКВК 0820 Культура та мистецтво в розрахунку на 1 особу постійного населення склали 339,33 грн в рік, на місяць – 28,28 грн або 1,05 дол. США.

³ <https://drive.google.com/file/d/10UtlmE-o3jeKiWsU1Yq2m5r8ulB8Te0w/view>



Першим етапом створення ЦКП в територіальній громаді є створення «коробки»: нове будівництво або проведення реконструкції/ реставрації/ капітального ремонту будівлі вже існуючого закладу культури з метою перетворення на центр культурних послуг **(поточний ремонт не завжди може допомогти перетворити заклад на багатофункціональний майданчик).**

Рекомендуємо зосередити увагу саме на будівництві ЦКП, адже радянські і пострадянські моделі приміщень закладів культури не завжди є виграшним рішенням для створення багатофункціонального закладу. Варіант перетворення закладу культури на ЦКП через проведення реконструкції/реставрації/капітального ремонту можливий лише у випадку, коли в існуючому закладі культури є можливість здійснення зонування для функціоналу, який пропонується в ЦКП. Варіанти архітектурних моделей ЦКП наведено у розділі 4.

При цьому необхідно розуміти, що вартість створення ЦКП буде залежати не лише від типу ЦКП, який обере громада, а і від його наповнення.

Рекомендовано зосередити увагу на оптимальному варіанті ЦКП, адже він є найкращим з огляду відношення – наповнення / вартість. Вибір даного варіанту допоможе повноцінно надавати базовий набір культурних послуг, а також доповнити діяльність ЦКП варіантами «не культурних» напрямів діяльності.

При створенні ЦКП слід зосередити увагу на витратах, які теоретично можна понести в результаті наповнення ЦКП, наприклад:

- закупівля необхідного ліцензійного програмного забезпечення для повноцінного функціонування ЦКП;
- оновлення книжкових фондів та передплату періодичних видань, баз даних;
- комплекти сценічних костюмів для дитячих і дорослих колективів;
- матеріально-технічне забезпечення, зокрема, столи, стільці, фліпчарти та інші предмети, які знадобляться для обладнання приміщень;
- звукове та світлове обладнання;
- комплекти експозиційного інвентаря та інвентаря для пакування, переміщення музейних предметів;
- закупівлю техніки, зокрема комп'ютерів, ксерокопіювальної техніки та іншої техніки, яка може знадобитися для повноцінної роботи ЦКП;
- інші предмети та матеріали, які можуть знадобитися для повноцінної роботи багатофункціонального закладу.

В той же час при прийнятті рішення про створення ЦКП, потрібно розуміти не лише вартість створення та наповнення Центру, а й щорічну вартість його утримання:

- витрати на оплату праці працівників ЦКП;
- витрати на нарахування на заробітну плату працівників ЦКП;
- витрати на придбання канцелярського, письмового приладдя, пакувального матеріалу, паперу, картону, конвертів, марок для відправки службової кореспонденції тощо;
- витрати на оплату послуг сторонніх фахівців;
- витрати на оплату послуг з поточного ремонту та технічного обслуговування обладнання, техніки, механізмів, локальної мережі, систем пожежогасіння, охоронної сигналізації, систем вентиляції;
- витрати на відрядження працівників ЦКП;
- витрати на оплату комунальних послуг та енергоносіїв;
- витрати на всі інші предмети, обладнання, послуги, які можуть знадобитись для утримання ЦКП та його нормальної роботи протягом року.

Таким чином, надходжень за період планування має бути достатньо для покриття всіх категорій витрат, запланованих на цей період. Також важливо розуміти скільки ресурсів потрібно для різних видів діяльності.

Вищезазначені витрати на будівництво, наповнення та утримання ЦКП важливо розподіляти за Кодами економічної класифікації видатків відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 р. № 333, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 р. за № 456/20769.

Середня вартість будівництва базового варіанту ЦКП складала близько 24 млн грн в цінах будівельних матеріалів на початок 2022 року. Але враховуючи значний удар по економіці України, внаслідок повномасштабного вторгнення росії на територію України, реальна вартість будівництва ЦКП буде вищою.

Зрозуміло, що значна частина громад, особливо у повоєнний період, не зможе самостійно забезпечити витрати на будівництво ЦКП, але є різні варіанти можливостей для фінансування ЦКП.

Зверніть увагу! Класифікація доходів бюджету затверджена наказом Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 р. № 11.



Джерела фінансування закладів культури визначено у статті 26 Закону України «Про культуру».

Кошти місцевих бюджетів

Видатки, що можуть здійснюватися з бюджетів сільських, селищних, міських територіальних громад визначено Бюджетним кодексом України, зокрема пунктом 5 статті 89: видатки на державні культурно-освітні та театральні-видовищні програми (сільські, селищні та міські палаци і будинки культури, клуби, центри дозвілля, інші клубні заклади, бібліотеки, театри, музеї, виставки, **центри культурних послуг**, мистецькі школи, студії, інші заклади культури, включаючи заклади та установи комунальної власності, яким надано статус академічних, національних), зоопарки комунальної власності.

Тобто, наразі всі **територіальні громади України** відповідно до вимог бюджетного законодавства **вже можуть фінансувати центри культурних послуг, зокрема і їх створення.**

Відповідно до норм Закону України «Про співробітництво територіальних громад» територіальні громади можуть укласти договір про співробітництво з метою здійснення співробітництва у сферах спільних інтересів територіальних громад у межах повноважень відповідних органів місцевого самоврядування, якщо інше не передбачено законом. Таким чином, територіальні громади з метою більш ефективного використання бюджетних коштів можуть укласти договір про співробітництво у одній із форм визначених розділом III відповідного Закону, в тому числі з метою створення ЦКП.

Кошти державного бюджету

Фінансування за рахунок державного бюджету може здійснюватися у вигляді цільових трансфертів з державного бюджету місцевим бюджетам.

Субвенція з державного бюджету місцевим бюджетам на створення центрів культурних послуг.

Станом на початок 2022 року в загальному фонді державного бюджету була передбачена сума у розмірі 100 млн грн для створення відповідних центрів. Проте, у зв'язку з повномасштабними військовими діями на території України, внаслідок російської військової агресії, зазначені кошти, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 10 березня 2022 р. № 245, спрямовано до резервного фонду державного бюджету. У разі повторного запровадження цієї субвенції, МКІП має розробити Порядок та умови надання субвенції.

Для інформації! МКІП розроблено у 2021 р. проект Порядку та умов надання субвенції з державного бюджету місцевим бюджетам на створення центрів культурних послуг. Відповідно до положень цих Порядку та умов субвенція мала б спрямовуватись на нове будівництво центрів культурних послуг або реконструкцію / реставрацію/ капітальний ремонт існуючих закладів культури, з метою перетворення їх на центри культурних послуг. При цьому загальна площа центру культурних послуг не мала б бути меншою за 400 м², а ЦКП обов'язково повинен був би мати багатофункціональну залу зі сценою або естрадою та місткістю не менше ніж 100 посадкових місць; забезпечувати населення культурними послугами, зокрема, стосовно доступу до читання та інформації та доступу до можливостей для творчого самовираження.

Залучення коштів Державного фонду регіонального розвитку

Відповідно до норм Бюджетного кодексу України, кошти Державного фонду регіонального розвитку спрямовуються на виконання інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що мають на меті розвиток регіонів і відповідають пріоритетам, визначеним Державною стратегією регіонального розвитку та відповідними регіональними стратегіями розвитку, у таких пропорціях:

30 відсотків на реалізацію інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, які забезпечують виконання завдань, визначених Державною стратегією регіонального розвитку (**створення ЦКП вже передбачено завданням 4 напряму «Розвиток соціальної інфраструктури» оперативної цілі 4 «Розвиток інфраструктури та цифрова трансформація регіонів» стратегічної цілі I «Формування згуртованої держави в соціальному, гуманітарному, економічному, екологічному, безпековому та просторовому вимірах» Державної стратегії регіонального розвитку на 2021 - 2027 роки**);

70 відсотків на реалізацію інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, які забезпечують виконання завдань, визначених відповідними регіональними стратегіями розвитку та планами заходів з їх реалізації (**важливо передбачити створення ЦКП у регіональних стратегіях**).

Зверніть увагу! Порядок підготовки, оцінки та відбору інвестиційних програм і проектів регіонального розвитку, що можуть реалізовуватися за рахунок коштів державного фонду регіонального розвитку та Порядок використання коштів державного фонду регіонального розвитку затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 18 березня 2015 р. № 196.



Кошти, одержані від надання платних послуг згідно з основною діяльністю закладів культури

Центр культурних послуг може отримувати кошти від надання платних послуг.

Зверніть увагу! Переліки платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, затверджено постановами Кабінету Міністрів України від 12 грудня 2011 р. № 1271 та від 02 грудня 2020 р. № 1183.

У разі одержання ЦКП 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. **В той же час ЦКП має право самостійно розпоряджатися надходженнями, одержаними від надання платних послуг та з інших джерел фінансування, не заборонених законодавством, з метою провадження діяльності, передбаченої установчими документами.**

Доходи від надання в оренду майна

Оренда майна ЦКП як комунального закладу буде здійснюватися відповідно до Закону України «Про оренду державного та комунального майна».

Зверніть увагу! Перелік платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 2 грудня 2020 р. №1183 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, що не є орендою».

Спільним наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України та Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01 грудня 2015 р. № 1004/1113/1556, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2015 р. за № 1590/28035, затверджено Порядок визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності. Пунктом 3 цього наказу визначено, що керівники державних та комунальних закладів культури встановлюють перелік платних послуг, що надаються закладами культури, із зазначенням часу, місця, способу та порядку надання кожної з послуг, розрахунку їх вартості та особи, відповідальної за їх надання.

В свою чергу, розроблення та затвердження Положення про перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, не передбачено чинним законодавством. Таким чином, затвердження органами місцевого самоврядування Положення про перелік платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, та, власне, переліку платних послуг, що надаються закладами культури, є прийняттям зайвих регуляторних актів і суперечить принципам державної регуляторної політики.

Гранти вітчизняних і міжнародних організацій

Організації (заклади, установи) сфери культури, відповідно і ЦКП, можуть отримувати підтримку від вітчизняних і міжнародних організацій.

Нижче наведено електронні ресурси, де можна знайти інформацію про грантову підтримку інфраструктурних проектів, проектів працівників культури та креативних індустрій. Адже дуже важливо, щоб працівники ЦКП мали можливість отримувати новий досвід та підвищувати власну кваліфікацію, що можна реалізувати за допомогою грантових програм обміну.

House of Europe: <https://houseofeuropa.org.ua/>



Програма, що фінансується Європейським Союзом, створена для підтримки професійного та творчого обміну між українцями та їхніми колегами в країнах ЄС та Великій Британії. Програма фокусується на культурі та креативному секторі, освіті, медицині, соціальному підприємстві, медіа та роботі з молоддю. Є можливість податися на інфраструктурний грант.

Децентралізація в Україні: <https://decentralization.gov.ua/>



На сайті регулярно публікується інформація про грантові проекти для територіальних громад, в тому числі для розвитку культури.

Громадський простір: <https://www.prostir.ua/>



Пропонує унікальну й актуальну інформацію про розвиток громадянського суспільства України. Незважаючи на те, що ресурс більше орієнтований на громадські організації, завжди можна знайти програми обмінів або грантову підтримку для працівників сфер культури та креативних індустрій.

Ресурсний центр «ГУРТ»: <https://gurt.org.ua/>



Пропонує щоденне інформування про різні можливості для лідерів громад, менеджерів громадських, благодійних організацій, донорських структур, соціально відповідального бізнесу, представників органів місцевого самоврядування, органів державної влади та журналістів.



Фонд послів США зі збереження культури (AFCP):

<https://www.facebook.com/usafcp>



Підтримує проекти щодо збереження широкого спектру культурної спадщини у більш ніж 100 країнах, включаючи історичні будівлі, археологічні пам'ятки, етнографічні об'єкти, картини, рукописи, мови корінних народів та інші форми традиційного культурного самовираження.

Міжнародний Вишеградський фонд: <http://www.visegradfund.org/>



Сприяє розвитку більш тісної співпраці між громадянами та інститутами в регіоні, а також між Вишеградською групою та іншими країнами, особливо на Західних Балканах і країнах Східного партнерства через грантову підтримку спільних культурних, наукових і освітніх проектів, молодіжних обмінів, транскордонних проектів і розвиток туризму, а також через окремі програми мобільності (стипендії).

Наведений перелік не є вичерпним, і завжди можна знайти інші грантові програми від вітчизняних або міжнародних організацій.

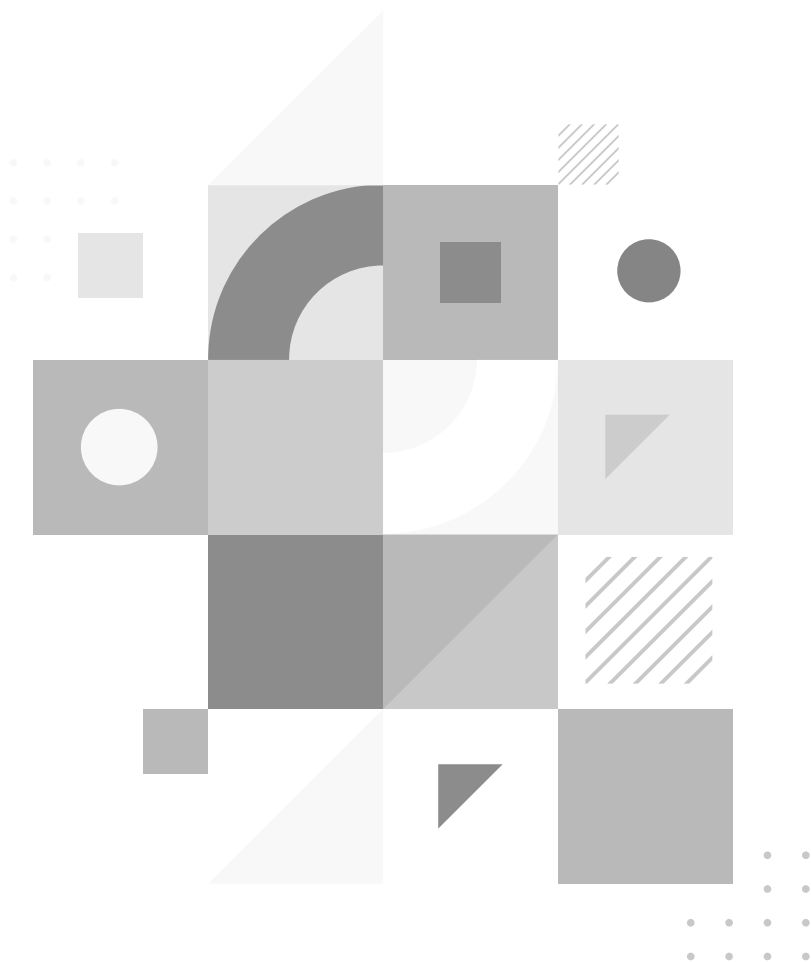
Для інформації! Зараз значної популярності для фінансування сфери культури набувають краудфандинг та фандрейзинг. Краудфандинг являє собою співпрацю людей, які добровільно об'єднують свої грошові чи інші ресурси, як правило через Інтернет, аби підтримати зусилля інших людей або організацій. **Популярною українською краудфандинговою платформою є «Спільнокошт»** (<https://biggggidea.com/>). На цьому сайті можна зібрати гроші на проект: знайти стартовий капітал для соціального бізнесу, кошти на розробку винаходу, зйомку фільму та інші ініціативи. (4) Фандрейзинг – це процес залучення коштів й інших ресурсів для реалізації конкретних задач або проектів, а також для підтримання діяльності та існування організації загалом. **Однією з найбільших фандрейзингових платформ в Україні є платформа <https://dobro.ua/> від Української Біржі Благодійності.** (5)

⁴ <https://www.prostir.ua/?kb=fandrajzjnh-yak-i-de-zaluchaty-resursy-hromadskym-orhanizatsiyam>

⁵ <https://life.pravda.com.ua/columns/2021/06/26/245274/>



6 БРЕНДУВАННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



6.1. Універсальний бренд Центру культурних послуг

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Шрифтовий блок

сmyk c100 m100 y30 k15
 pantone pantone 2755c
 web # 2c2760
 oracal 641 049
 rgb r44 g39 b96
 ral 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

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.,:;!&%/'#()\$№-"

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.,:;!&%/'#()\$№-"

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.,:;!&%/'#()\$№-"

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.,:;!&%/'#()\$№-"

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. ФІРМОВИИ ЗНАК



Мистецька освіта



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.

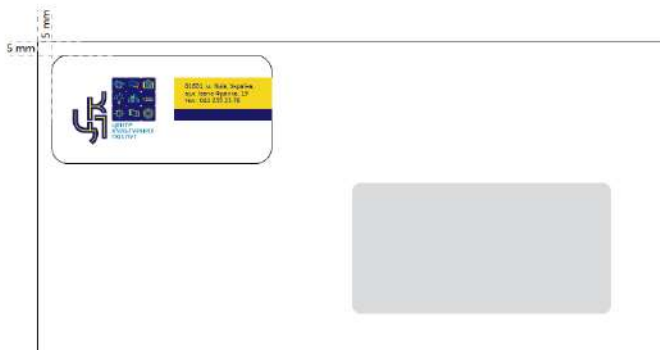
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ



Конверти E65, C5
110x220 мм
162x229 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ



Наліпка на конверт
77x37,5 мм.



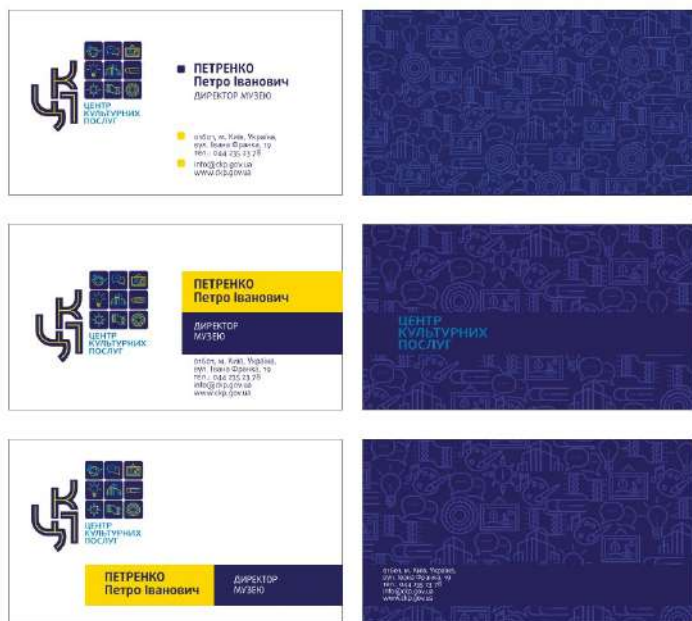
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Сертифікат А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка
90x50 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка структурного підрозділу
100x70 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бейдж
86x54 мм.



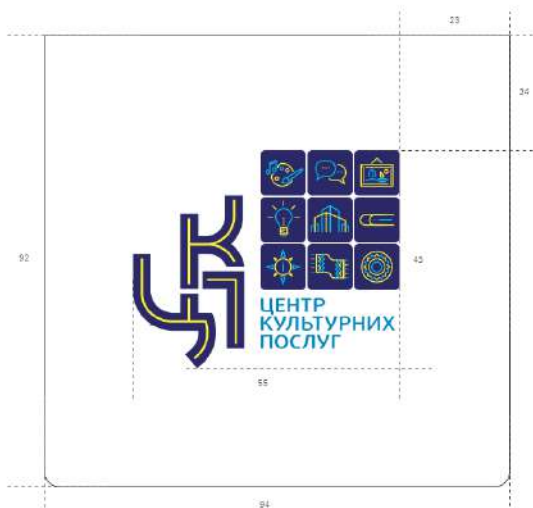
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Щоденник
142x203мм.



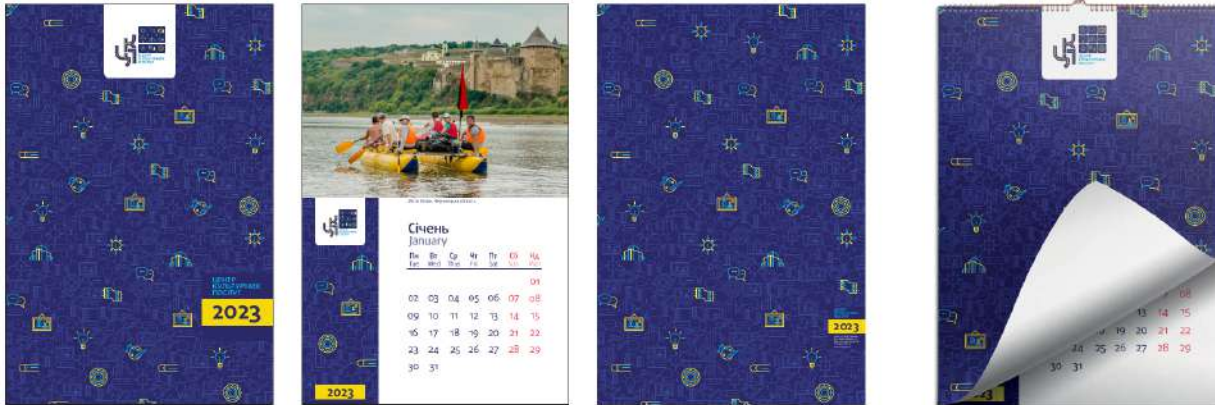
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий бокс для паперу
для нотаток
94x94x92 мм.



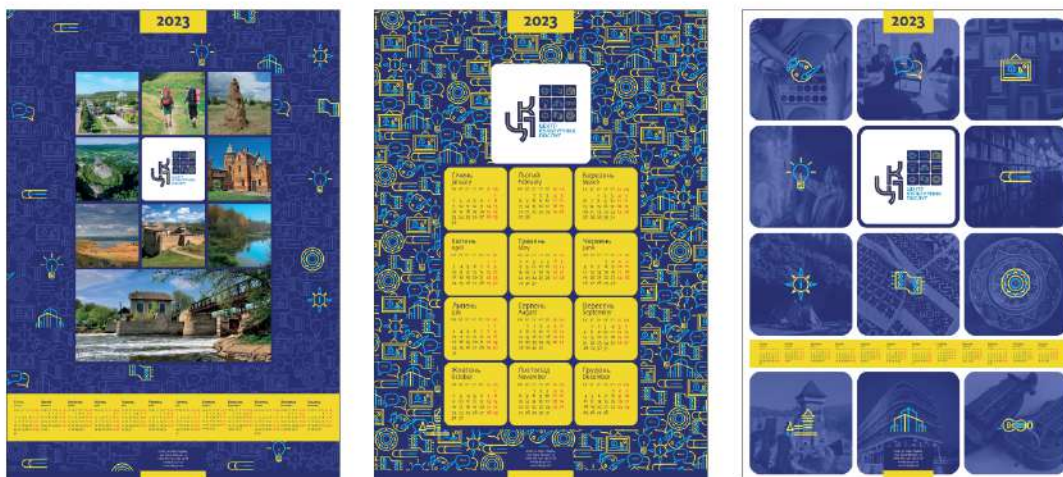
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар перекидний А2
420x594 мм.



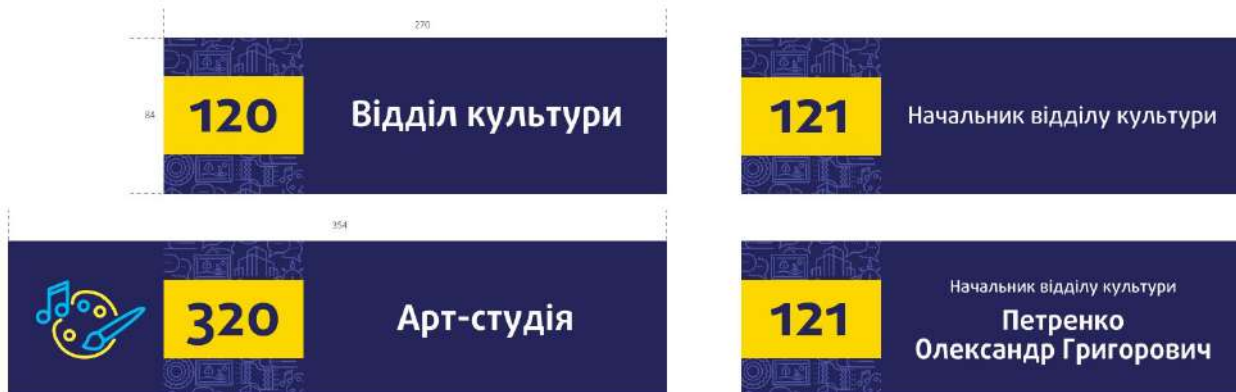
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар А1
594x841 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Таблички
84 x 270 мм
84 x 354 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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



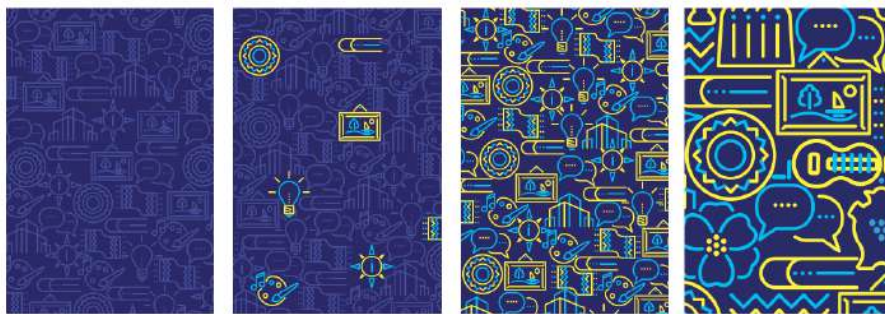
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сіті-лайт загальний
1200x1800 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Патерни



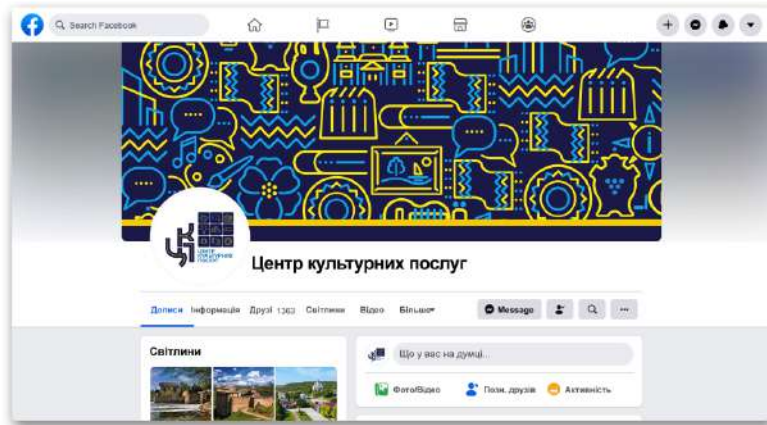
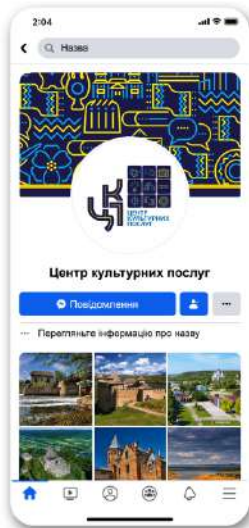
Додаткові кольори



	с85 m80 y5 k0	с5 m10 y100 k0
сmyk	# 494591	# f9d900
web	49 45 91	f9 d9 00
rgb		

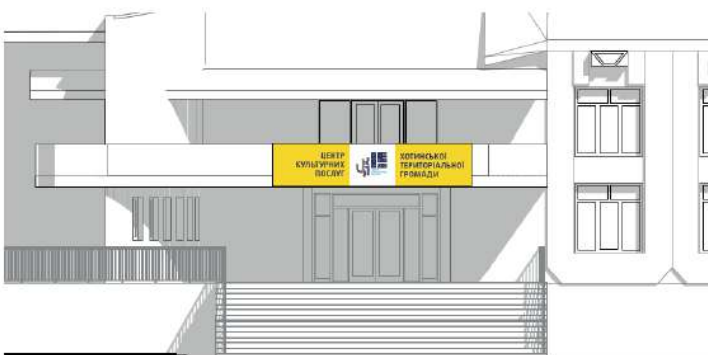
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Facebook)



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Вивіска



6.2. Алгоритм розробки унікального бренду Центру культурних послуг громади

Звертаємо Вашу увагу, що у підрозділі 6.1 представлено особливості формування та вимоги до використання універсального бренду Центру культурних послуг, а саме розділ містить принципи дизайнерських рішень, дотримання яких є обов'язковим при використанні універсального бренду ЦКП:

- розмір та колір знаку;
- колір;
- декоративні елементи;
- розмір та колір шрифтів;
- розміщення та розмір фотосюжетів;
- композиційні рішення позицій.

Використовуючи запропоновані зразки дизайну універсального бренду ЦКП при текстовому наповненні ділової документації та реклами: адреси, контактні дані, банківські реквізити, назви посад, структурних підрозділів, зміст заходів, імені, прізвища тощо - слід використовувати чітко визначені в підрозділі 6.1. шрифти (назва, характер, розмір, колір).

Фірмовий знак універсального бренду ЦКП необхідно використовувати виключно у фірмових кольорах і виключно на білому тлі, незалежно від техніки і матеріалів відтворення, а також поліграфічних технологій.

Плашка. Для використання на носіях з неоднорідним або кольоровим фоном вводиться таке поняття як плашка. Плашки під фірмовим знаком у відображено лише у трьох видах – квадрат, квадрат з заокругленими кутами, та квадрат чи прямокутник два нижні кути якого заокруглено.

Фірмова шрифтова гарнітура обов'язкова для використання - **DaxlinePro**. Всі коригування позиції універсального бренду ЦКП здійснюється в програмах векторної графіки Adobe Illustrator або CorelDraw, для обробки і використання фотозображень рекомендується використовувати програму растрової графіки Adobe Photoshop.

Бред-бук фірмового стилю для Центрів культурних послуг (інструкція до використання) наведено в **Додатку 12**.

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



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

Разом з тим, рекомендовано, щоб універсальний бренд ЦКП був лише тимчасовим у використанні, а кожна громада розробила свій власний, унікальний бренд ЦКП, який базуватиметься на її традиціях, культурних ресурсах, локальній ідентичності, унікальних місцевих родзинках. Це допоможе громадам відділити себе від загальної маси, персоналізуватися і заявити про себе на національному, а може і міжнародному рівнях, залучити туристів, нові інвестиції, а також сприятиме промоції локальних продуктів, зокрема створених на базі ЦКП, на регіональний та національний рівень.

Для того щоб розробити свій унікальний бренд ЦКП громада має:

1. Вивчити свої ресурси: географічні особливості, історію, культурну спадщину і культурні ресурси, традиції, зокрема традиції ведення побуту тощо. Сюди ж доцільно залучити результати соціологічних досліджень, підготовлених в ході розроблення змістовного наповнення ЦКП (див. розділ 7), а також проаналізувати інформаційне поле громади та думки її мешканців щодо особливостей роботи ЦКП (що подобається, що не подобається, що можна покращити або змінити, як посилити позицію ЦКП в місцевому розвитку громади, зокрема економічному);
2. Визначити цілі, для яких використовуватиметься майбутній бренд ЦКП. Доцільно визначити не більше 4-х основних цілей, а всі інші встановити як супутні. Визначення цілей необхідне для подальшого пріоритезування елементів фірмового знаку унікального бренду ЦКП громади;
3. Визначити позитивні і негативні сторони, ідеї, особливості, які стосуються роботи ЦКП (нинішньої та майбутньої).
4. Структурувати всі позитивні ідеї, сильні сторони ЦКП та локальні ресурси, про які мова йшла в першому пункті, під визначені основні цілі, для яких створюється бренд ЦКП.

Після всіх підготовчих етапів, розуміючи ідейну і ціннісну ресурсну основу майбутнього унікального бренду ЦКП, бачення і думки жителів громади щодо роботи і цінності ЦКП в громаді, визначивши чіткі цілі для майбутнього бренду можна переходити до розроблення фірмового знаку, слогану, бренд-буку тощо.

Після того як буде розроблено унікальний бренд ЦКП громади з його фірмовим знаком, пропозиціями до використання тощо слід провести його обговорення, адже бренд має позитивно сприйматися всіма жителями громади, оскільки він частково є елементом формування позитивного іміджу та імені громади на регіональному та національному рівнях.

Зверніть увагу! Унікальний бренд ЦКП повинен нести цінності ЦКП та цінності громади! Відобразити найкращі конкурентні переваги ЦКП та громади, в якій він знаходиться, викликати цікавість та привертати увагу.



7 АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ ЦЕНТРУ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ В ТЕРИТОРІАЛЬНИХ ГРОМАДАХ



Створенню ЦКП в територіальній громаді має передувати проведення певних підготовчих робіт, які допоможуть визначитись з реальною потребою у створенні ЦКП, місцем його розташування, змістовним наповненням та іншими факторами, що напряму впливатимуть на успішність його діяльності.

Слід звернути увагу, що приймати рішення стосовно того створювати ЦКП чи розвивати існуючі заклади культури – це власне повноваження органів місцевого самоврядування. Кожна громада має обрати свій шлях модернізації культурної інфраструктури, але з обов'язковим дотриманням вимог державних соціальних нормативів у сфері обслуговування закладами культури та послугами, які вони надають.

Державні стандарти та соціальні нормативи обслуговування закладами культури та послугами, які вони надають (чинні станом на травень 2022 р.):

1. Державні соціальні нормативи забезпечення населення публічними бібліотеками в Україні, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 06 лютого 2019 р. № 72;
2. Нормативи забезпечення населення клубними закладами, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1998 р. № 1775;
3. Державний стандарт надання безоплатних послуг клубними та бібліотечними закладами культури державної та комунальної форм власності, затверджений наказом Міністерства культури України від 15 жовтня 2013 р. № 983;
4. Нормативи мінімальної кількості міських і сільських кіновидовищних закладів, затверджені наказом Міністерства культури і мистецтв України від 08 серпня 1997 р. № 423.

Весь алгоритм створення ЦКП в територіальній громаді в загальному можна розділити на декілька стадій:

I. Початковий етап

II. Аналітичний етап

III. Організаційно-комунікаційний етап

IV. Організаційно-правовий та будівельний етап

Детальна схема покрокових дій за кожним із вище названих етапів наведена в кінці цього розділу.

I. Початковий етап

Ефективність роботи будь-якої організації (установи, закладу) чи підприємства будь-якої форми власності залежить від чотирьох основних факторів:

- наявність професійних кадрів (персоналу);
- комфортна інфраструктура зі зручним для клієнтів / споживачів / відвідувачів територіальним розташуванням;
- актуальне змістовне наповнення (види товарів, робіт, послуг, які надаються);
- управлінська та фінансова спроможність засновника та/або органу управління.



Для опрацювання цих та інших факторів і питань щодо створення ЦКП в територіальній громаді рекомендовано на початковому етапі створити робочу групу, яка буде відповідальна за повний аналітичний, організаційний та комунікаційний супровід процесу створення ЦКП в територіальній громаді. Для забезпечення принципів відкритості, прозорості та підзвітності діяльності органів місцевого самоврядування до складу робочої групи слід включити представників різних соціальних груп жителів громади (управлінців сфери культури, місцевих депутатів, працівників закладів культури, членів молодіжної ради, громадських активістів, жінок з малолітніми дітьми, підлітків (шкільний актив), представників місцевого бізнесу тощо). Не рекомендується, щоб кількість членів робочої групи перевищувала 15 – 17 осіб.

Робоча група, опираючись на схему покрокових дій створення ЦКП, яка наведена в кінці цього розділу, має розробити календарний план-графік створення ЦКП в територіальній громаді і далі працювати відповідно до цього плану.

II. Аналітичний етап

На цьому етапі **робоча група має вивчити існуючий стан сфери культури в громаді та проаналізувати її ресурсний потенціал, спроможність громади створити ЦКП, потенційні групи цільової аудиторії ЦКП та їх запит на культурні і суміжні до них послуги, після чого визначитися із найоптимальнішим способом створення ЦКП в громаді.**

Для виконання вище названих завдань щодо **вивчення ресурсного потенціалу і спроможності громади** робочій групі слід скористатися покроковими рекомендаціями та формами збору необхідної на цьому етапі інформації, наведеними в частині «Підготовчий етап» підрозділу 4.3. Особливості **профілювання громади** та визначення ключових цільових аудиторій ЦКП наведено в підрозділі 1.4. В свою чергу, запит ключових цільових аудиторій ЦКП на певні види послуг доцільно вивчити шляхом проведення анкетування (онлайн чи офлайн) серед представників кожної з визначених цільових аудиторій (у випадку дітей до 14 років – серед їх батьків). Орієнтовна анкета представлена в **Додатку 16**. Зверніть увагу, для репрезентативності даних необхідно опитати орієнтовно 3% населення громади (частини громади, яку буде обслуговувати ЦКП) з гендерним розподілом 50% жінки, 50% чоловіки.

При визначенні **способу створення ЦКП**, плануванні його територіального розміщення, крім рекомендацій, наведених в підрозділі 4.3., доцільно вже на стадії аналітичного етапу створення ЦКП врахувати також й інші фактори. Наприклад:

- наявність регулярного транспортного сполучення між населеним пунктом, де створюється ЦКП, та іншими населеними пунктами територіальної громади важливе не тільки з позиції доступності послуг для споживача, а й тому що ЦКП може бути методичним центром для всіх інших закладів культури громади, тож транспортне сполучення є важливим для сталого функціонування всієї мережі;

- приміщення ЦКП має бути ефективним в частині подальшого утримання та мати всі умови для надання якісних послуг. Під час вибору приміщення, особливу увагу слід приділити загальному стану приміщення, зокрема наявності водопостачання, опалення, каналізації, якісної електромережі тощо. Рекомендовано обирати приміщення де є можливість створення великих відкритих просторів, де можуть розміщуватись читальні зали, коворкінги, танцювальні зали конференц-зали тощо. В разі відсутності приміщення, яке підходить для налагодження ефективної роботи ЦКП та може бути, за потреби, модернізовано, рекомендовано планувати будівництво нового приміщення, яке буде відповідати всім запитам населення щодо наявності послуг та відповідного комфорту. Під час обрання приміщення варто одразу розрахувати вартість його утримання та узгодити його з бюджетом громади. Окрему увагу рекомендовано **приділити питанням безпеки**, які актуалізувались з початком повномасштабного російського військового вторгнення в Україну, та **передбачити** наявність **укриття в приміщенні ЦКП**.
- приміщення для ЦКП має бути придатним для подальшого зонування з метою організації злагодженої роботи всіх структурних підрозділів ЦКП. Адже бібліотечна зала може потребувати тиші, тоді як приміщення, де відбуваються заняття з вокалу або танців, можуть створювати додатковий шум. Тож варто одразу передбачити окремі частини ЦКП, які потребуватимуть шумоізоляції, та можливість зонування, яке мінімізує ймовірність виникнення проблем функціонування різних структурних підрозділів.
- доступність ЦКП та його послуг для осіб з інвалідністю та маломобільних груп населення. Тут важливо врахувати не лише інфраструктурну компоненту, як наявність пандусів, ліфтів та розмірів дверних отворів, а й задоволення потреб людей з вадами слуху та зору. ЦКП має бути взірцем безбар'єрного простору в територіальній громаді, до якого мають доступ всі без виключення соціальні групи жителів.
- прилегла територія біля ЦКП має бути придатною для створення там відкритого сучасного простору: територія навколо ЦКП має бути облаштована не тільки зеленими насадженнями, лавочками, урнами для сміття та освітленням, а й, за можливості, системою відеонагляду, дитячим майданчиком, майданчиком для проведення літніх заходів на відкритому повітрі, малою вуличною сценою тощо.

За результатами аналітичного етапу робоча група повинна мати чітке розуміння способу створення та місця територіального розміщення ЦКП в громаді, цільової аудиторії цього ЦКП та послуг, які хоче бачити в ЦКП ця цільова аудиторія, чітке розуміння ресурсів, необхідних для надання цих та інших послуг в ЦКП які є в громаді та над залученням чи створенням яких, треба попрацювати, а також розуміння ризиків і можливостей, які виникнуть в процесі чи по завершенню створення ЦКП.



III. Організаційно-комунікаційний етап

На цьому етапі **робоча група має узгодити своє бачення майбутнього ЦКП із баченням жителів громади та підготувати Концепцію ЦКП, обрати архітектурну модель ЦКП, визначити змістовне наповнення ЦКП та його організаційно-управлінську структуру, розробити бізнес-модель ЦКП.**

Для виконання завдань щодо **вибору архітектурної моделі ЦКП, змістовного його наповнення** та узгодження бачення майбутнього ЦКП серед різних соціальних груп жителів громади робочій групі слід скористатися покроковими рекомендаціями та формами збору необхідної на цьому етапі інформації, наведеними в частині «Прикладний етап» підрозділу 4.3, а також матеріалами підрозділу 4.2.

Особливості **формування організаційно-управлінської структури ЦКП** наведено в підрозділі 3.2. Організаційно-управлінську структуру ЦКП доцільно розробляти з урахуванням матеріалів, зібраних і підготовлених в ході аналітичного етапу, але виключно за результатами фокус-групових дискусій і стратегічної сесії, про які, власне, і йде мова в підрозділі 4.3.

Концепцію ЦКП слід розробляти одночасно з розробленням організаційно-управлінської структури ЦКП. Концепція ЦКП має містити мету роботи ЦКП, його місію, візію, цінності та ролі, які він виконує в громаді, цілі діяльності ЦКП та завдання за кожною з цілей, функціональні особливості, дані про групи цільової аудиторії, послуги тощо. Інформацію, необхідну для визначення кожного з цих елементів Концепції ЦКП, можна знайти в Розділі 1.

Після розробки організаційно-управлінської структури ЦКП та концепції ЦКП, доцільно розробити бізнес-модель ЦКП, адже досить важливо саме на організаційно-комунікаційному етапі розуміти яким чином буде функціонувати ЦКП в громаді. Алгоритм розробки бізнес-моделі ЦКП та відповідні рекомендації наведено в підрозділі 5.1.

Після виконання окреслених вище завдань слід провести **широке громадське обговорення** обраного варіанту моделі ЦКП, його змістовного наповнення, розробленої організаційно-управлінської структури та Концепції ЦКП. Уточнення щодо процедури громадського обговорення наведено в частині «Підсумковий узагальнюючий етап» підрозділу 4.3.

Рекомендовано в період громадського обговорення також провести **перемовини з представниками бізнесу**, що працює на території громади чи зацікавлений в інвестуванні у громаду, представивши їм проект бізнес-моделі ЦКП. В ході цих переговорів можна знайти партнерів, що зможуть долучитись як до безпосереднього створення ЦКП, так і запропонувати свої послуги в ЦКП, наприклад, створення кав'ярні, фітнес-центру, книжкового або канцелярського магазину тощо.

Результатом організаційно-комунікаційного етапу мають стати узагальнені (за результатами громадського обговорення) і готові для подальшого впровадження: чітко визначена архітектурна модель ЦКП, його змістовне наповнення, організаційно-управлінська структура, чітко визначена бізнес-модель майбутнього ЦКП та його Концепція.

IV. Організаційно-правовий та будівельний етап

На цьому етапі **робоча група має розробити ряд нормативно-правових документів**, необхідних для функціонування ЦКП, **місцева рада має прийняти ряд рішень** пов'язаних зі створенням та будівництвом / ремонтом будівлі ЦКП, власне **слід провести будівництво чи ремонт, зареєструвати ЦКП як юридичну особу тощо**.

На схемі в кінці цього розділу викладено логічну послідовність кроків організаційно-правового та будівельного етапу створення ЦКП. В цій же частині надано опис окремих важливих моментів за кожним кроком, дотримання і виконання яких необхідне для вдалої організації і виконання роботи зі створення ЦКП.

Базуючись на результатах напрацювань і узагальнень, отриманих в ході виконання робіт на попередніх етапах далі слід **визначитися із організаційно-правовою формою господарювання**, зокрема буде це комунальний заклад чи комунальне підприємство. Порівняння переваг і недоліків між цими формами господарювання для ЦКП наведено в підрозділі 3.2. Після вибору форми господарювання слід **визначитися із назвою ЦКП**. Рекомендації щодо правильного підбору назви ЦКП також можна знайти в підрозділі 3.2.

Далі робоча група має підготувати проект статуту ЦКП та проект рішення місцевої ради про створення ЦКП та затвердження його статуту. Рекомендації щодо підготовки цих документів також можна знайти в підрозділі 3.2., а приклади цих нормативно-правових документів можна переглянути у додатках до цього посібника, зокрема статут ЦКП – **Додаток 1**, рішення про створення ЦКП – **Додаток 2.1**, рішення про створення ЦКП шляхом реорганізації існуючого закладу культури – **Додаток 2.2**.

Після розробки проектів цих документів **місцева рада має прийняти рішення про створення ЦКП, затвердження його статуту**, визначення відповідальної особи за здійснення заходів **щодо державної реєстрації юридичної особи ЦКП**, а також місцева рада має **затвердити відповідні видатки з місцевого бюджету** територіальної громади на відповідний бюджетний період **для створення та організації функціонування ЦКП**.

Всі подальші кроки організаційно-правового та будівельного етапу створення ЦКП можуть здійснюватися паралельно (одночасно).

Подальшими кроками мають стати: здійснення процедури **державної реєстрації юридичної особи ЦКП, виготовлення проектної документації** на будівництво / ремонт



будівлі ЦКП, проведення будівельних робіт та введення об'єкта (будівлі ЦКП) в експлуатацію.

Проектна документація для об'єктів будівництва готується відповідно до вимог Порядку затвердження проектів будівництва і проведення їх експертизи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 11 травня 2011 р. № 560 (Офіційний вісник України, 2011 р., № 41, ст. 1674).

Одночасно з роботами щодо будівництва робоча група має організувати **проведення конкурсного відбору на посаду директора ЦКП, підготувати** та подати на затвердження **положення про структурні підрозділи ЦКП**, перелік яких вже визначено на попередніх етапах при розробці організаційно-управлінської структури ЦКП, **посадові інструкції працівників ЦКП, правила користування бібліотекою, штатний розпис, правила внутрішнього трудового розпорядку** тощо. Рекомендації щодо розроблення деяких з цих видів документів наведено в підрозділі 3.2. Крім того, приклади положень про структурні підрозділи ЦКП наведено в **Додатках 3.1.-3.4.**, а приклади посадових інструкцій – в **Додатках 4.1.-4.4.**

При розробці штатного розпису варто взяти до уваги інформацію щодо назв посад у ЦКП та оплати праці за цими посадами, наведену в підрозділі 3.2.

Після підготовки всіх цих документів, а також введення в експлуатацію будівлі ЦКП слід **подати на затвердження** місцевій раді **графік роботи ЦКП**. Приклад такого рішення наведено в **Додатку 2.3**. Графік роботи має бути гнучким, а години роботи не мають співпадати з годинами роботи переважної частини жителів громади. Також рекомендовано забезпечити роботу ЦКП у суботу та неділю, визначивши вихідними днями інші дні тижня.

У разі необхідності утворення філій або інших відокремлених структурних підрозділів ЦКП, також потрібно прийняти відповідне рішення та провести набір персоналу відповідно до вимог чинного законодавства.

Для організації ефективної роботи рекомендовано створити систему оцінювання роботи працівників ЦКП, зокрема із використанням системи анонімного опитування відвідувачів ЦКП щодо задоволеності якістю послуг та за результатами аналізу виконання поставлених завдань. Можливо слід розглянути можливість встановлення для працівників показників ефективності роботи на рік з подальшою оцінкою досягнення цих показників, а також проводити опитування серед працівників щодо умов і особливостей їх праці.

На організаційно-правовому та будівельному етапі також рекомендовано **включити інформацію про його діяльність та перспективи розвитку до стратегічні документів розвитку** територіальної громади, як то Стратегія соціально-економічного розвитку громади, плани заходів щодо розвитку громади, програми розвитку культури в громаді тощо.

Схема покрокових дій створення Центру культурних послуг в територіальній громаді

I. Початковий етап

1. Створення робочої групи.

II. Аналітичний етап

1. Аналіз ресурсного потенціалу громади;
2. Аналіз спроможності (управлінської, фінансової, кадрової) громади;
3. Визначення слабких і сильних сторін, ризиків та можливостей (SWOT-аналіз) щодо створення ЦКП в громаді;
4. Профілювання громади та визначення ключових груп цільової аудиторії ЦКП;
5. Вивчення запиту представників визначених груп цільової аудиторії ЦКП на культурні і суміжні до них послуги (анкетування);
6. Визначення способу створення ЦКП (нове будівництво/ реорганізація існуючого закладу культури).

III. Організаційно-комунікаційний етап

1. Соціологічне дослідження (фокус-групова робота, стратегічна сесія) запиту населення на створення ЦКП і види та напрями його діяльності;
2. Розробка організаційно-управлінської структури ЦКП;
3. Розробка концепції ЦКП;
4. Розроблення бізнес-моделі ЦКП;
5. Громадське обговорення організаційно-управлінської структури, бізнес-моделі та концепції ЦКП, їх актуалізація за результатами громадського обговорення.

IV. Організаційно-правовий та будівельний етап

1. Вибір організаційно-правової форми господарювання ЦКП;
2. Розроблення статуту ЦКП;
3. Прийняття рішення місцевою радою про створення ЦКП та затвердження його статуту;



4. Затвердження місцевою радою видатків з місцевого бюджету на створення і функціонування ЦКП;
5. Здійснення процедури державної реєстрації юридичної особи ЦКП;
6. Виготовлення проектної документації;
7. Проведення будівельних робіт та введення об'єкта будівництва (будівля ЦКП) в експлуатацію;
8. Оголошення та проведення конкурсного відбору на посаду директора ЦКП;
9. Розроблення та затвердження положень про структурні підрозділи ЦКП, посадових інструкцій, штатного розпису, правил користування бібліотекою ЦКП, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо;
10. Прийняття рішення місцевою радою про затвердження графіку роботи ЦКП;
11. Внесення змін (за потреби) до стратегічних та/або програмних документів розвитку громади.



8 ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ І ТЕРМІНИ



Брендбук – це документ, в якому описано всі елементи та особливості використання конкретного бренду, починаючи з його філософії, концепції, деталізації стандартів візуального стилю, закінчуючи прикладами способів компонування різних елементів логотипу тощо.

Гуманітарна сфера (сфера гуманітарної політики) – це сукупність напрямів державної політики, де основним принципом є людиноцентричність, основним бенефіціаром – людина, а вся діяльність спрямована на зміцнення і розвиток людського капіталу, через стимулювання інтелектуального, творчого розвитку особистості, реалізацію її духовного і креативного потенціалу, збереження та розвиток загальнолюдських, загальноцивілізаційних, національних цінностей, що в сукупному результаті створює підґрунтя для зростання можливостей самореалізації людини, її добробуту, освіченості, безпеки, здоров'я та духовності.

Заклад культури – юридична особа, основною діяльністю якої є діяльність у сфері культури, або структурний підрозділ юридичної особи, функції якого полягають у провадженні діяльності у сфері культури (пункт 5 частини першої статті 1 Закону України «Про культуру»).

Змістовний модуль ЦКП – це логічно виділена та тематично цілісна окрема структурна одиниця, яка має чітко визначену роль, функцію та завдання за окремим напрямом культурної або суміжної до культурної (гуманітарної) діяльності.

Культурна діяльність – творча, господарська, наукова, бібліотечна, інформаційна, музейна, освітня, культурно-дозвілєва та розважальна діяльність, спрямована на створення, тиражування, розповсюдження, демонстрування, популяризацію, збереження і використання культурних благ та культурних цінностей для задоволення культурних потреб громадян (пункт 4 частини першої статті 1 Закону України «Про культуру»).

Культурна послуга – дії фізичних та/або юридичних осіб, які провадять культурну діяльність, спрямовані на задоволення культурних, інтелектуальних потреб людини, забезпечення творчого, духовного розвитку особистості, що мають визначену вартість та споживаються в процесі надання (виконання) цих дій (пункт 61 частини першої статті 1 Закону України «Про культуру»).

Культурно-ресурсний потенціал громади – це сукупність ресурсів матеріальної та нематеріальної культурної спадщини, культурної інфраструктури, культурних практик, митців та мистецьких колективів (професійних та аматорських), інших діячів сфери культури та мистецтва, результатів їх діяльності, їх територіальних поєднань, які можуть бути безпосередньо використані для розвитку сфери культури громади та задоволення потреб населення в якісних культурних послугах.



Локальна ідентичність – усвідомлене людиною відчуття приналежності до локальної спільноти (територіальної громади), яка характеризується низкою унікальних рис і явищ – історією, культурою, традиціями, менталітетом, стилем життя і веденням господарства, системою цінностей і оцінок, стійкістю, спроможністю, суб'єктивністю тощо.

Національна ідентичність – усвідомлене людиною відчуття приналежності до національної спільноти на основі спільної системи цінностей і потреб, що виражається через стійкий емоційний зв'язок, який формується у результаті сформованої системи уявлень щодо історії, традицій, культури, мови, політики, а також визнання і повагу до національних символів і святинь.

Соціальна згуртованість – нематеріальне явище, що проявляється у наявності спільних цінностей, ідей, і сильних соціальних зв'язків у суспільстві (його частині), що разом формує серед його членів довіру один до одного та до владних інституцій і через спільнодію та діалог сприяє забезпеченню добробуту усіх членів спільноти, мінімізуючи нерівність у розвитку і уникаючи маргіналізації людей.

Центр культурних послуг – це багатофункціональний заклад культури, що має зручне розташування для відвідування жителями територіальної громади/суміжних територіальних громад, забезпечений кваліфікованими кадрами, має сучасну матеріально-технічну базу та спроможний забезпечувати надання комплексу культурних послуг, консультаційної, інформаційної допомоги, доступ до користування приміщеннями та обладнанням для творчості, неформального навчання та спілкування жителів територіальної громади з урахуванням чисельності, вікового, статевого, національного, соціального, професійного складу населення, мінімальних стандартів забезпечення населення культурними послугами (стаття 23 Закону України «Про культуру»).

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

ДФРР – Державний фонд регіонального розвитку

МКІП – Міністерство культури та інформаційної політики України

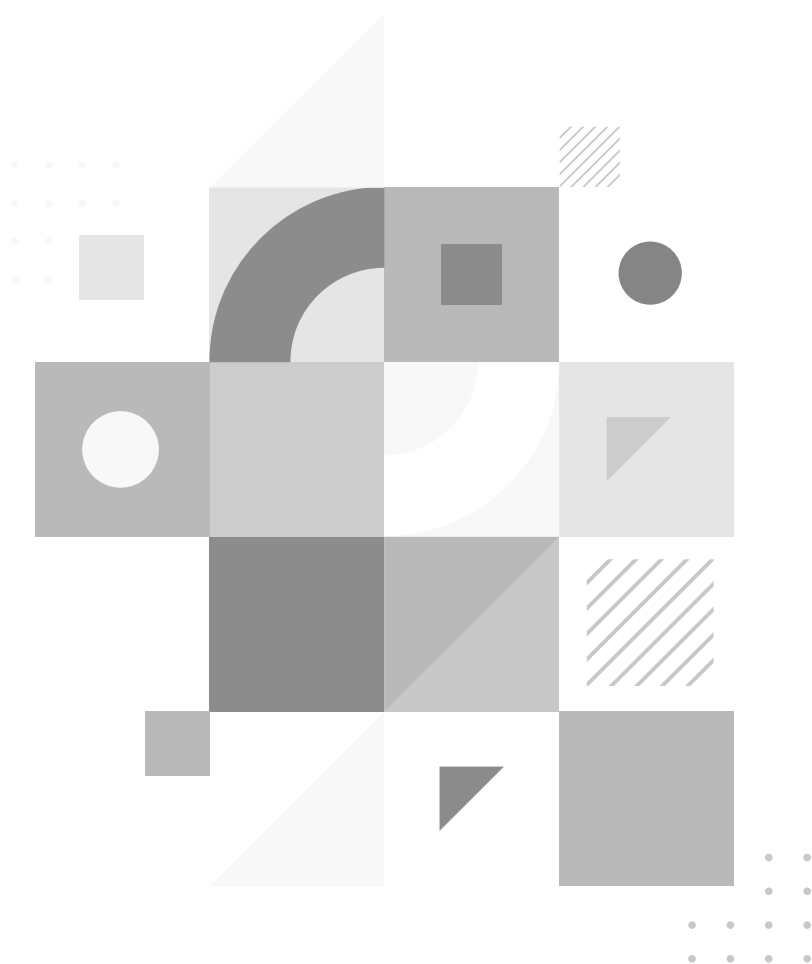
МТД – міжнародна технічна допомога

ОМС – органи місцевого самоврядування

ТГ - територіальна громада

ЦКП - центр культурних послуг

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
	 <p>Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3PtnoUa</p>	
Додаток 8.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Менської територіальної громади (Чернігівська обл.);	171
	 <p>Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3z388Gu</p>	
Додаток 9.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.);	181
	 <p>Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3Be85dE</p>	
Додаток 10.	Архітектурна модель Центру культурних послуг Василівської територіальної громади (Запорізька обл.);	195
	 <p>Режим електронного доступу за посиланням: https://bit.ly/3B7tUvx</p>	
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 Центрив 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-дозвіллевої 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 закріпленим 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 переважаючого 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 каталізатором 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, організації 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 брендуванні 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, театрального 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-дозвіллевих 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 таблицю 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 (zareєстровано 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 прями 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 спільнодію, формування місця перезавантаження свідомості й натхнення, всебічного розвитку особистості, неформального навчання та спілкування населення, турботи про людей, соціалізації, відпочинку, спортивно- і культурно-дозвіллевої 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-дозвіллевої 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 територіальній громаді 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. Квітковську сільську бібліотеку у Квітковську 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 Гайденко 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 БІБЛІОТКИ-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 ОBOB'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 оцифрування;
- 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 ОBOB'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 БІБЛІОТКИ-ФІЛІЇ (з)

- 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 спільнодію, 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 БІБЛІОТКИ-ФІЛІЇ (з)

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 відеолaborаторій;
- 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 ОBOB'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/3xDQONz>

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
рашується 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 напрямки, які відповідають напрямкам 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, переводу 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 додержання 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:

(підпис)

(ПІБ)

“___”_____ 202_ р.

З інструкцією
ознайомлений

(підпис)

(ПІБ)

“___”_____ 202_ р.

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



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

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
рачується 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 за виконанням всіх покладених на нього завдань та обов'язків.
2. Координує залучення громадян до надбав 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



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 (SDS) у тій же співпраці та на замовлення Міністерства культури та інформаційної політики України



Зовнішній (проектний) 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

Категорія	Експлікація	Назва	Площа
Бібліотека	03	зала бібліотеки	35,65
		кабінет	35,65
Громадське харчування	04	кавіярня	10,70
		зала трансформер	10,70
Зали загальні	14	зала трансформер	113,46
		зала трансформер	113,46
Клуб	17	сцена/майданчик	38,21
		танцювальний клуб	8,58
		танцювальний клуб	21,55
		танцювальний клуб	8,18
		танцювальний клуб	8,58
		танцювальний клуб	32,29
		танцювальний клуб	32,29
		танцювальний клуб	32,29
		танцювальний клуб	32,29
		танцювальний клуб	32,29
Коридори	12	коридор	12,51
		коридор	4,91
		коридор	2,83
		коридор	6,19
Місцева освіта	18	зала музична	36,34
		зала музична	35,18
		зала музична	19,37
		зала музична	8,90
Музей	19	зала етнографії	46,19
		зала етнографії	46,19
		зала етнографії	109,64
Офіс	05	зала музична	68,63
		офіс	4,74
		офіс	73,37
Адміністрація	06	адміністрація	17,88
		адміністрація	32,24
		адміністрація	508,50

№	Назва	Площа
01	кабінет	35,65
02	кабінет	10,70
03	зала бібліотеки	35,65
04	кабінет	21,55
05	кабінет	2,83
06	адміністрація	17,88
07	адміністрація	14,30
08	кабінет	12,51
09	кабінет	6,19
10	кабінет	3,71
11	кабінет	6,19
12	коридор	35,18
13	коридор	35,18
14	зала музична	68,63
15	зала музична	4,74
16	зала музична	12,29
17	сцена/майданчик	38,21
18	зала музична	113,46
19	зала музична	19,37
20	зала музична	8,18
21	зала музична	8,90
22	зала музична	8,58
23	зала музична	8,58
	всього	508,50

Додаток 5.2. Оптимальний варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг



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 Шведської Агенції з досліджень та співробітництва (SDC) у тій співпраці та на замовлення Міністерства культури та інформаційної політики України



Зовнішній (проектний) вигляд оптимального варіанту Центру культурних послуг



Категорія	Експлікація	Площа	Підпорядкована приміщення	Площа	
Об'єктовий	Чайна	29,96	01 лоббі/ гардероб	29,96	
	зала бібліотеки	36,64	02 хол	66,72	
	книгосховище	19,44	03 С/В інколюманний	4,66	
	ПРОГРАМНА ХАРАКТЕРИСТИКА	С/В М	18,70	04 С/В М	18,70
		С/В Ж	18,70	05 С/В Ж	18,70
	ЗАГАЛ. ЗАВАНТ.	кавітарна	29,56	06 кавітарна	4,07
		кавітарна	29,56	07 кавітарна	32,06
	Музей	зала майстер-класів/ майстерських ігор	65,61	08 дитячий клуб	28,32
		зала трансформер	115,70	09 зала бібліотеки	36,64
		концертна зала на 400-чок	382,15	10 книгосховище	19,44
Мистецька освіта		гараж/ майстерів	38,49	11 мистецтвений клуб	50,91
		директорська	17,87	12 кавітарна	29,58
		директорський клуб	28,32	13 фітнес	69,95
		зрукований коридор	11,20	14 салон краси	27,22
		зрукований коридор	11,20	15 атлетичний тренажер	27,22
		зрукований коридор	11,20	16 гардеробна	38,33
		зрукований коридор	11,20	17 гардеробна парковка	38,33
	зрукований коридор	11,20	18 ванна кімната	17,26	
	зрукований коридор	11,20	19 зала музика та співу	43,20	
	зрукований коридор	11,20	20 зала майстер-класів/ майстерських ігор	32,10	
Мистецька освіта	костюмна	18,67	21 скрипка	11,77	
	модельний клуб	50,91	22 зала колекторів	53,33	
	редакційна	27,81	23 фондосховище	14,04	
	редакційна	17,23	24 зала музико	57,75	
	редакційна	17,23	25 зала майстер-класів/ майстерських ігор	65,61	
	зала малювання	32,10	26 зала трансформер	115,70	
	зала музика та співу	43,70	27 гараж/ майстерів	38,49	
	зала колекторів	53,33	28 реквізита	27,61	
	коридор	11,77	29 костюмна	18,67	
	коридор	140,00	30 приміщення	17,87	
Музей	зала музико	57,75	31 приміщення	11,93	
	фондосховище	14,04	32 зрукований	11,80	
	Світлі	редакційна	19,32	33 автостоянка	11,20
		редакційна	22,65	34 поховище	12,05
		редакційна	38,33	35 коридор	17,89
		редакційна	17,24	36 концертна зала на 400-чок	382,15
		редакційна	12,05		
		редакційна	27,22		
		редакційна	69,95		
		редакційна	206,68		
редакційна		17,89			
редакційна		29,96			
редакційна	4,07				
редакційна	18,70				
редакційна	4,66				
редакційна	18,70				
редакційна	86,12				
редакційна	180,10				
редакційна	1 497,45				

Загальна площа: 1 500 кв.м

ТОПІМГІВ
Оптимальний варіант архітектурної моделі ЦКП є орієнтованою моделлю ів демонструє орієнтований перелік функціональних зон, розміри площі, набори послуг та зовнішній вигляд ЦКП



архітектурна модель підготували
Urban Sustain Architects

Додаток 5.3. Розширений варіант уніфікованої архітектурної моделі Центру культурних послуг



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 тій 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

ВІСЛАВІАЦІЯ І ПОВЕРХУ		Підземна парковка, 1 поверху	
Категорія	Назва	Площа	Площа
Бібліотека	Зала бібліотеки	47,32	01
	Зала бібліотеки	24,66	02
	Книгозбірня	72,01	03
	С/В Ж	23,15	04
	С/В Ж	23,15	05
	С/В Ж	5,04	06
	С/В Ж	24,13	07
	С/В Ж	24,13	08
	С/В Ж	24,13	09
	С/В Ж	24,13	10
	С/В Ж	24,13	11
	С/В Ж	24,13	12
	С/В Ж	24,13	13
	С/В Ж	24,13	14
	С/В Ж	24,13	15
	С/В Ж	24,13	16
	С/В Ж	24,13	17
	С/В Ж	24,13	18
	С/В Ж	24,13	19
	С/В Ж	24,13	20
	С/В Ж	24,13	21
	С/В Ж	24,13	22
	С/В Ж	24,13	23
	С/В Ж	24,13	24
	С/В Ж	24,13	25
	С/В Ж	24,13	26
	С/В Ж	24,13	27
	С/В Ж	24,13	28
	С/В Ж	24,13	29
	С/В Ж	24,13	30
	С/В Ж	24,13	31
	С/В Ж	24,13	32
	С/В Ж	24,13	33
	С/В Ж	24,13	34
	С/В Ж	24,13	35
	С/В Ж	24,13	36
	С/В Ж	24,13	37
	С/В Ж	24,13	38
	С/В Ж	24,13	39
	С/В Ж	24,13	40
	С/В Ж	24,13	41
	С/В Ж	24,13	42
	С/В Ж	24,13	43
	С/В Ж	24,13	44
	С/В Ж	24,13	45
	С/В Ж	24,13	46
	С/В Ж	24,13	47
	С/В Ж	24,13	48
	С/В Ж	24,13	49
	С/В Ж	24,13	50
	С/В Ж	24,13	51
	С/В Ж	24,13	52
	С/В Ж	24,13	53
	С/В Ж	24,13	54
	С/В Ж	24,13	55
	С/В Ж	24,13	56
	С/В Ж	24,13	57
	С/В Ж	24,13	58
	С/В Ж	24,13	59
	С/В Ж	24,13	60
	С/В Ж	24,13	61
	С/В Ж	24,13	62
	С/В Ж	24,13	63
	С/В Ж	24,13	64
	С/В Ж	24,13	65
	С/В Ж	24,13	66
	С/В Ж	24,13	67
	С/В Ж	24,13	68
	С/В Ж	24,13	69
	С/В Ж	24,13	70
	С/В Ж	24,13	71
	С/В Ж	24,13	72
	С/В Ж	24,13	73
	С/В Ж	24,13	74
	С/В Ж	24,13	75
	С/В Ж	24,13	76
	С/В Ж	24,13	77
	С/В Ж	24,13	78
	С/В Ж	24,13	79
	С/В Ж	24,13	80
	С/В Ж	24,13	81
	С/В Ж	24,13	82
	С/В Ж	24,13	83
	С/В Ж	24,13	84
	С/В Ж	24,13	85
	С/В Ж	24,13	86
	С/В Ж	24,13	87
	С/В Ж	24,13	88
	С/В Ж	24,13	89
	С/В Ж	24,13	90
	С/В Ж	24,13	91
	С/В Ж	24,13	92
	С/В Ж	24,13	93
	С/В Ж	24,13	94
	С/В Ж	24,13	95
	С/В Ж	24,13	96
	С/В Ж	24,13	97
	С/В Ж	24,13	98
	С/В Ж	24,13	99
	С/В Ж	24,13	100

примітка
Розширений варіант архітектурної моделі ЦКП є оригінальною моделлю та демонструє орієнтований перелік функціональних зон, розміри площ, навантажувальності та зовнішній вигляд ЦКП



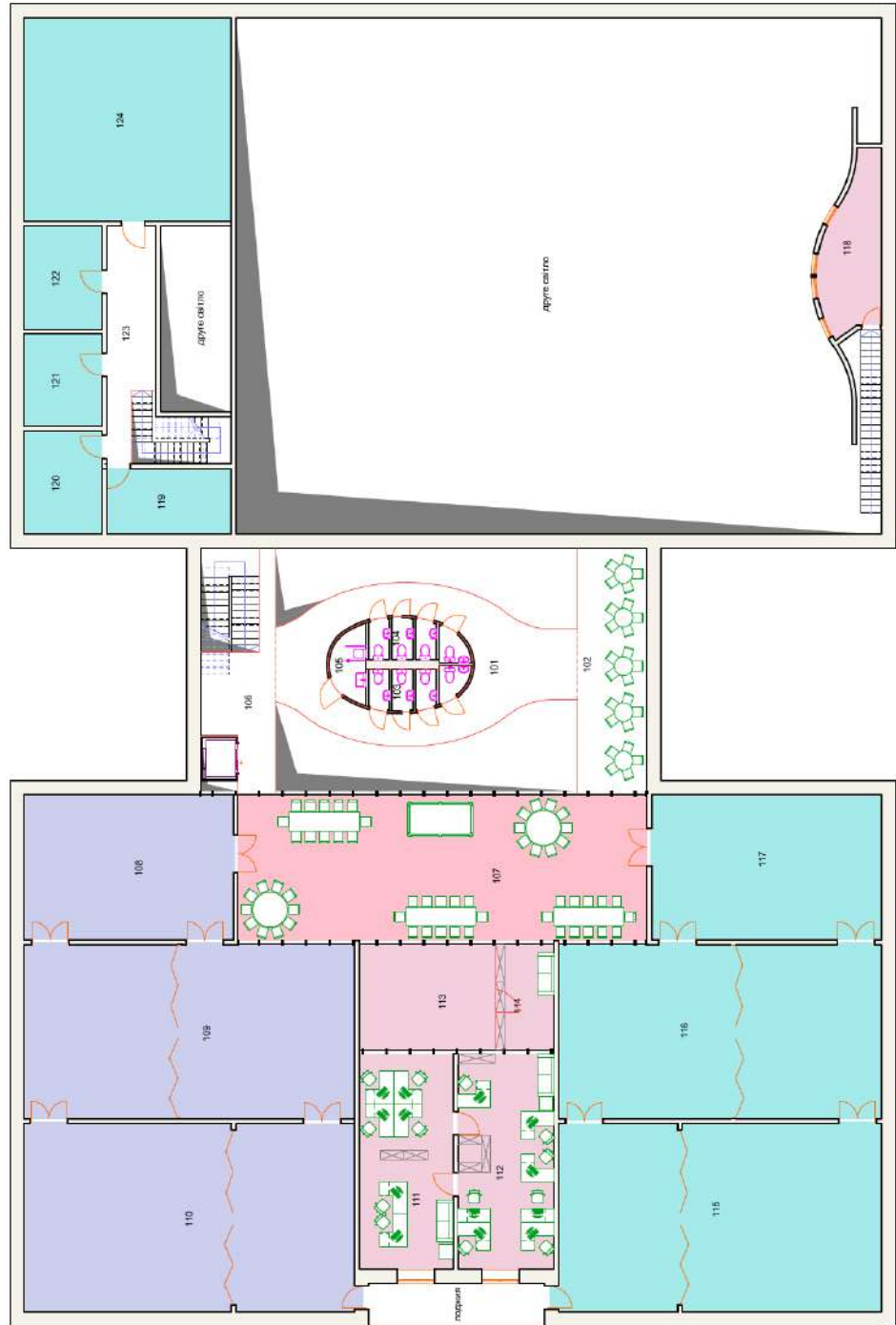
архітектурну модель підготували
Urban Sustain Architects



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

*тримітка
Розширений варіант архітектурної моделі ЦКП є орієнтованою моделлю та демонструє орієнтований перелік функціональних зон, розміри площ, набори послуг та зовнішній вигляд ЦКП



ЕКСПЛІКАЦІЯ 2 ПОВЕРХУ		
Категорія	Назва	Площа
зали загальний	зала майстер класів/ настільних ігор	107,53
	107,53	107,53 м ²
клуб	приміщення	14,84
	лабораторія ІТ та роботи	110,52
	лабораторія дизайну	102,57
	мала академія	60,60
	режисерська репетиційна	14,51
		103,84
		406,88 м ²
мистецька освіта	зала малювання	55,02
	зала музики та співів	104,80
	зала хореографії	112,92
		272,74 м ²
офіс	адміністрація	37,41
	зв'язок	16,63
	керівника напрямків	37,61
	курен-столова	26,02
	хол адміністрації	11,22
		128,89 м ²
спільні комунікації	коридор	17,99
	коридор балкон	45,69
	лаунж	30,53
	с/в Ж	5,81
	с/в інклюзивний	4,15
		5,79
		18,32
		131,28 м ²
		1 047,32 м ²

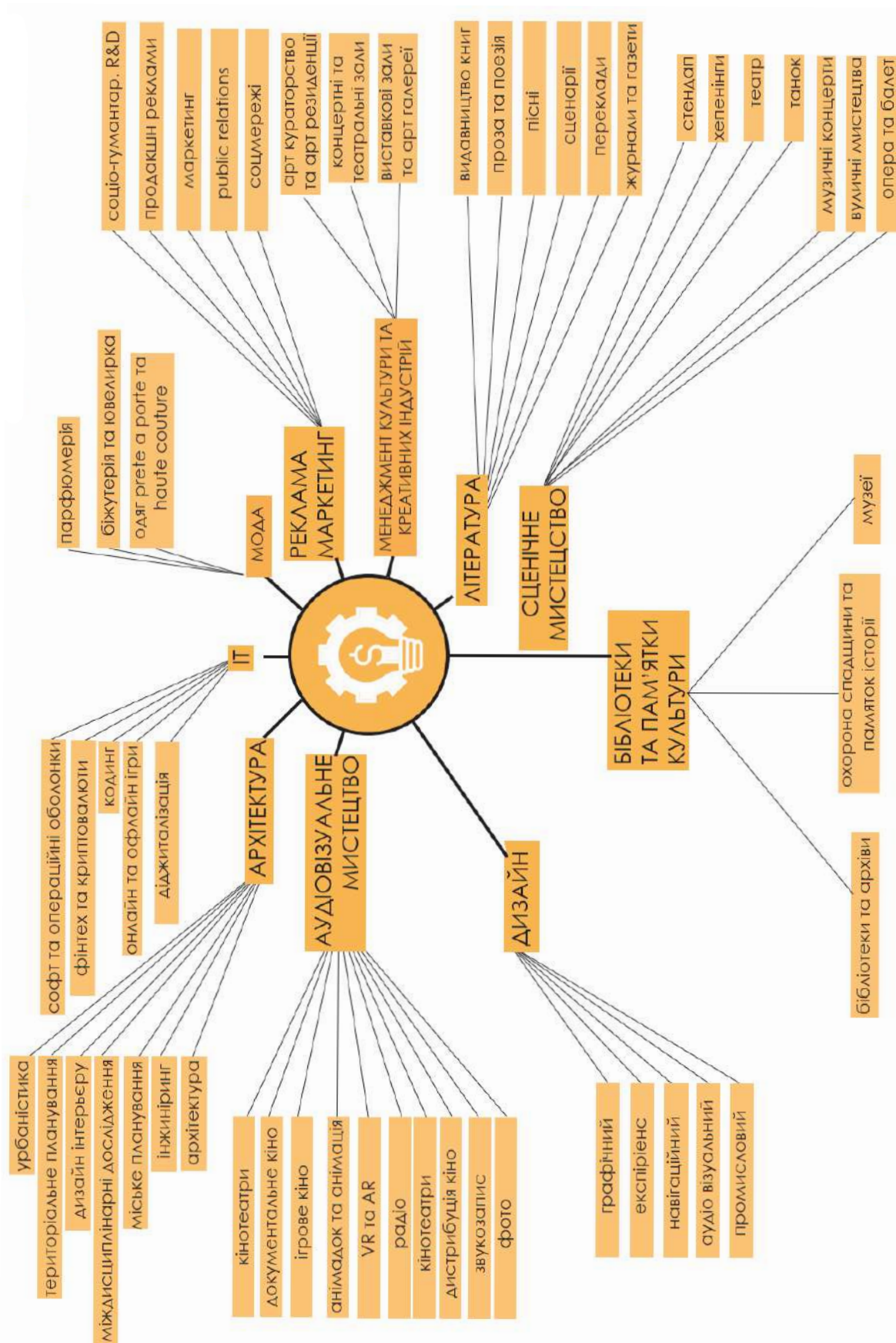
Планування приміщень 2 поверху		
№	Назва	Площа
101	коридор балкон	45,69
102	лаунж	30,53
103	с/в М	5,79
104	с/в Ж	5,81
105	с/в інклюзивний	4,15
106	транзитний коридор	18,32
107	зала майстер класів/ настільних ігор	107,53
108	зала малювання	55,02
109	зала музики та співів	104,80
110	зала хореографії	112,92
111	адміністрація	37,41
112	керівника напрямків	37,61
113	курен-столова	26,02
114	хол адміністрації	11,22
115	лабораторія ІТ та роботи	110,52
116	лабораторія дизайну	102,57
117	мала академія	60,60
118	зв'язок	16,63
119	приміщення	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 м ²



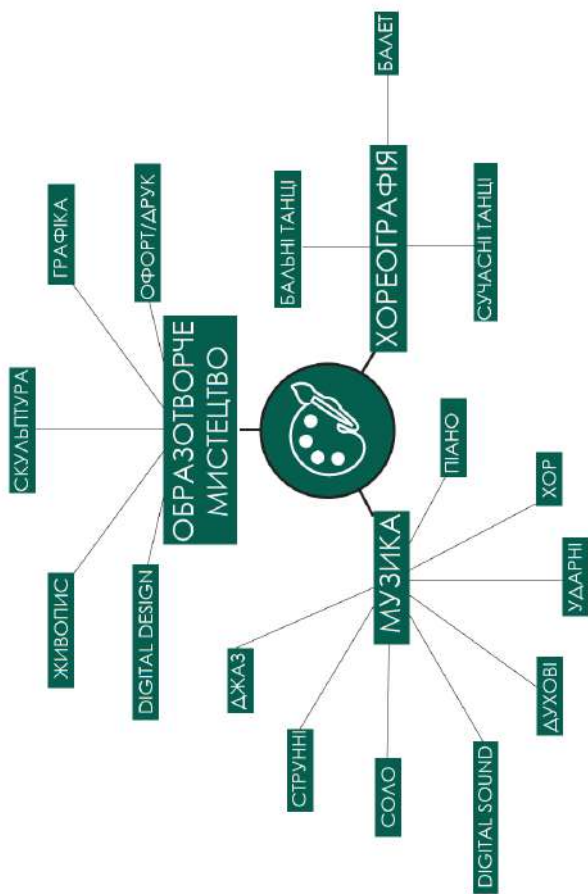
архітектурну модель підготували
Urban Sustain Architects

Додаток 6 Змістовні модулі Центру культурних послуг

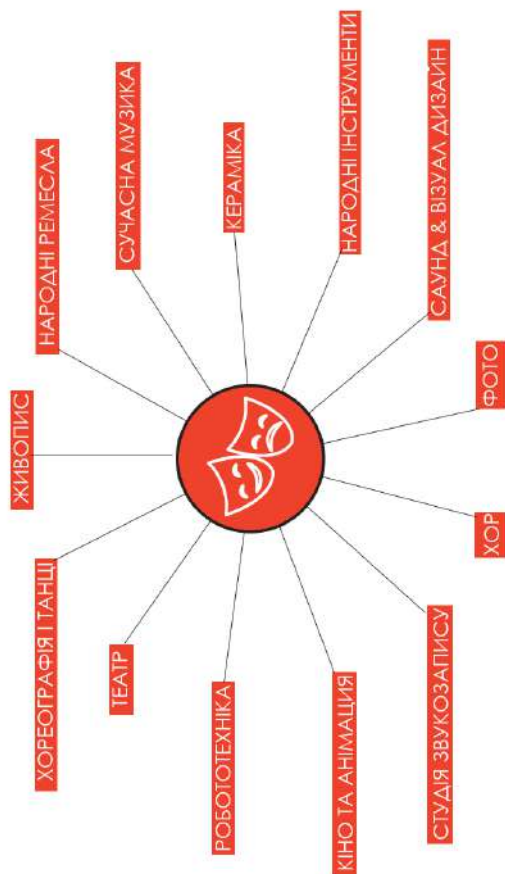
Інкубатор креативних ідей



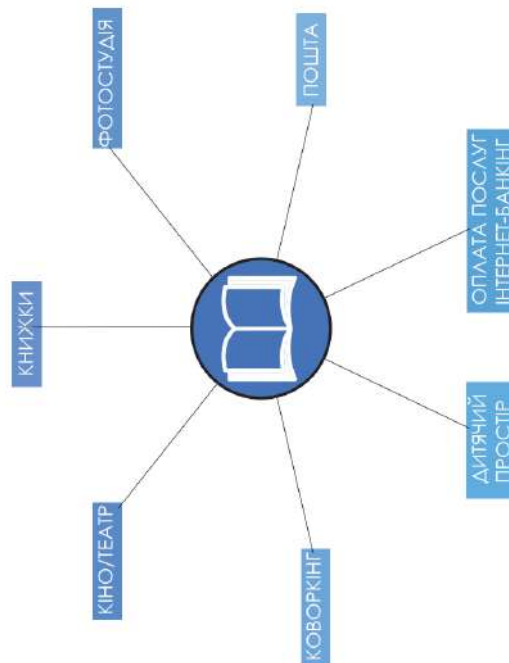
Позашкільне навчання мистецтву



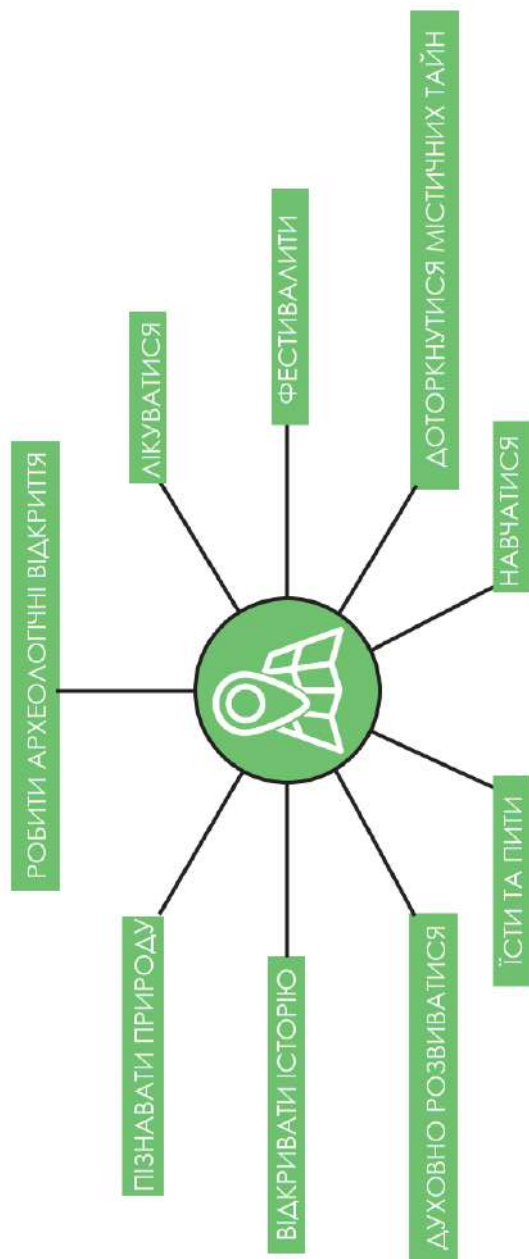
Клубна діяльність



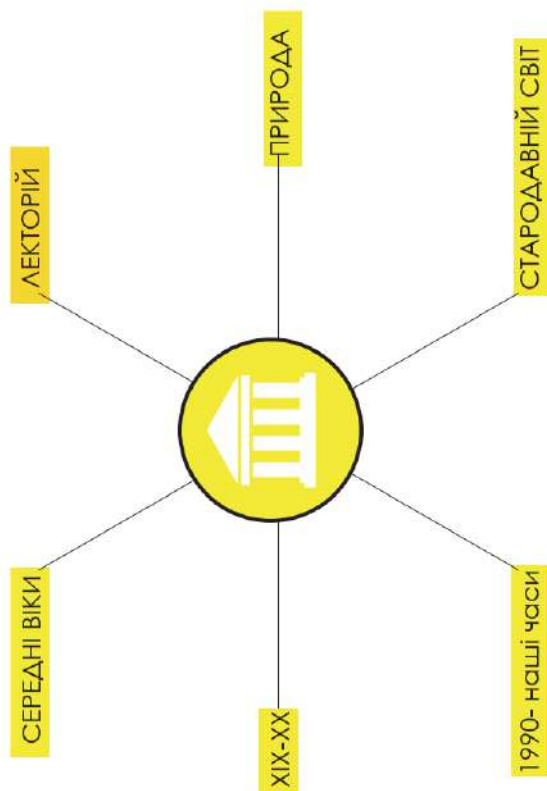
Бібліотечна справа та доступ до інформації



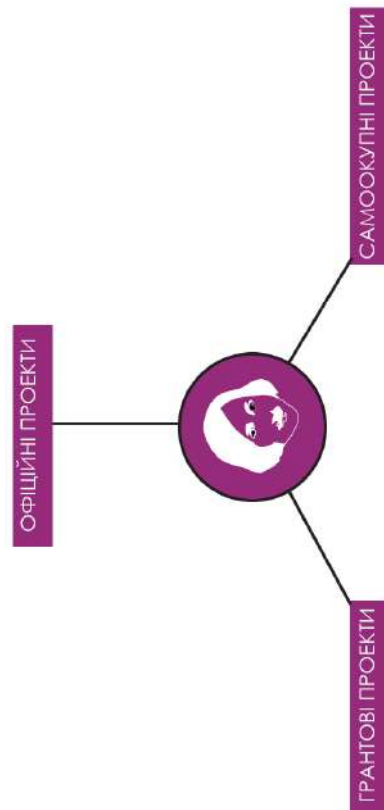
Туристично-інформаційний центр



Музейна справа



Арт-резиденція





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 ПРОЄКТ:
 ДБН В.2.2-16:2019 Культурно-видовищні та дозвільні заклади,
 ДБН В.2.2-40:2018 Інклузивність 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.

ВИХІДНІ ДАНІ:
 Робочий проєкт розроблено на основі:
 1) польової архітектурно-урбаністичної дослідження та інженерні технічні обстеження, виконані в травні 2021 архітектором Помазан Р.О. в рамках проєкту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади";
 2) проєкт громадського центру дозвілля стадія Проєкт, виконаний в 2009 "Закарпатгазпроєкт";
 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 проєкту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади".

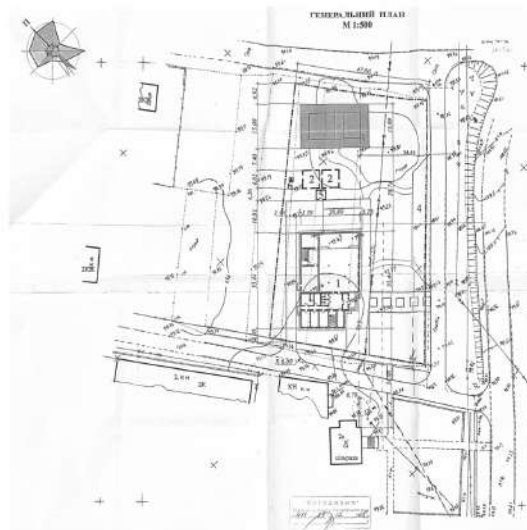
ТЕХНІЧКО - ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ:
 Корисна площа будівлі ЦКП: 1430 м²

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Проєкт передбачає будівництво енергоефективного будівлі з поліпшеним комфортом санітарних та акустичних умов. Детальний опис заходів див. арк. Схема трансформації.
2. Проєкт передбачає владштування всіх транзитних, видовищних та інших типів приміщень інклюзивними, з доступом осіб з обмеженою мобільністю згідно вимог ДБН В.2.2-40:2018 Інклузивність 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 Інклузивність 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. Проєкт передбачає сталий розвиток громади, отже мультифункціональне використання залів-трансформерів та інших приміщень орендаторами, для чого виконуються малювання стійкодерів проєкту, з якими проводяться учасницькі заходи, що моделюють сценарії комунального та комерційного використання, та розробляється індивідуальне функціонально-технологічне завдання.

Відомість креслень АР		
№	Назва	Прим.
1	Загальна інформація	
1	Титул	
2	Технічні виклики проєкту	
3	Фотофіксація будівлі	
4	Схема трансформації	
5	Орієнтовний бюджет	
6	Когнітивна карта громади	
7	Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ОТГ	
8	Сценарій вуличних громадських просторів	
9	Сценарій вуличних громадських просторів	
10	Сценарій вуличних громадських просторів	
11	Сценарій вуличних громадських просторів	
12	Сценарій вуличних громадських просторів	
13	Сценарій вуличних громадських просторів	
14	Сценарій вуличних громадських просторів	
15	Сценарій вуличних громадських просторів	
16	Сценарій вуличних громадських просторів	
17	Сценарій вуличних громадських просторів	
18	Типологія ЦКП	
19	Загальні функції ЦКП	
20	Функціональна схема ЦКП	

Відомість креслень АР		
№	Назва	Прим.
21	Функціональна схема ЦКП	
22	Схема генерального плану	
23	План 1-го рівня	
24	План 2-го рівня	
25	Фасади	
26	Розрізи	
27	Перспектива 1	
28	Перспектива 2	
29	Перспектива 3	
30	Перспектива 4	
31	Перспектива 5	
32	Візуалізація	
33	Візуалізація	
34	Візуалізація	
35	Візуалізація інтер'єру. Бібліотека - коворкінг	
36	Візуалізація інтер'єру. Інкубатор креативних індустрій. Зал-трансформер	
37	Візуалізація інтер'єру. Головний зал - трансформер	

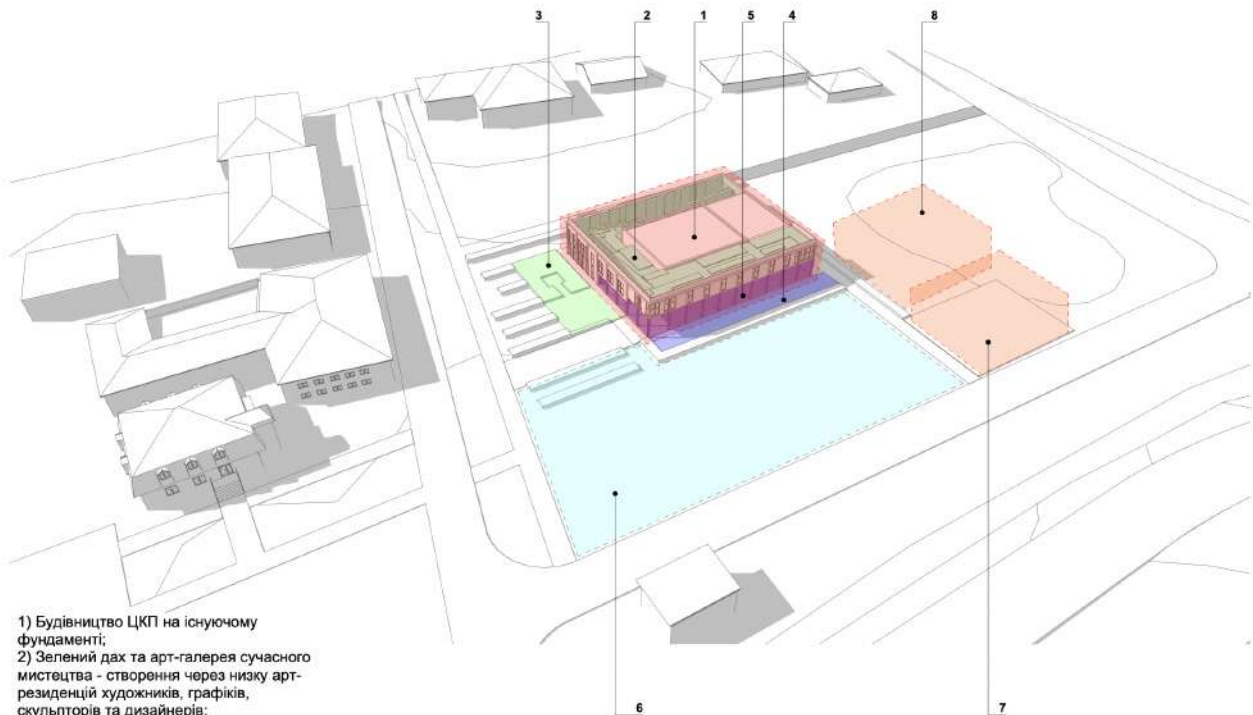




Фотофіксація будівлі

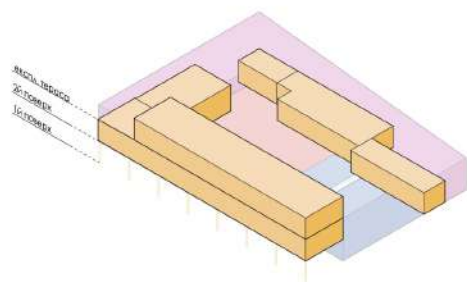


Схема трансформації

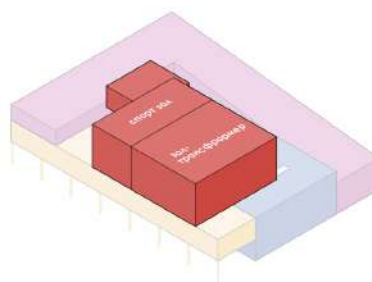


- 1) Будівництво ЦКП на існуючому фундаменті;
- 2) Зелений дах та арт-галерея сучасного мистецтва - створення через низку арт-резиденцій художників, графіків, скульпторів та дизайнерів;
- 3) Парк на частині існуючого фундаменту;
- 4) Водний об'єкт перед фасадом ЦКП;
- 5) Крита галерея - громадський простір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

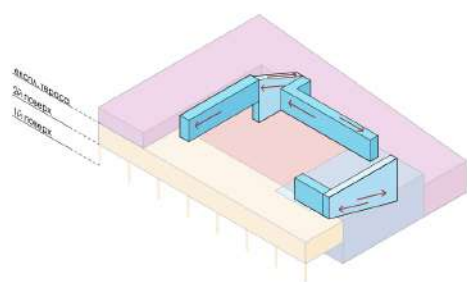
Функціональна схема ЦКП



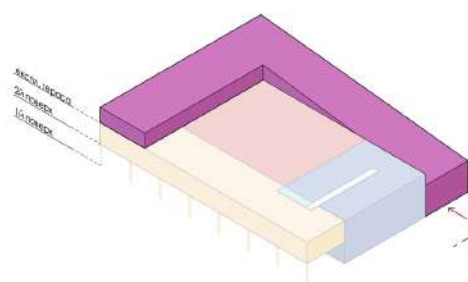
КЛУБ



ЗАЛИ

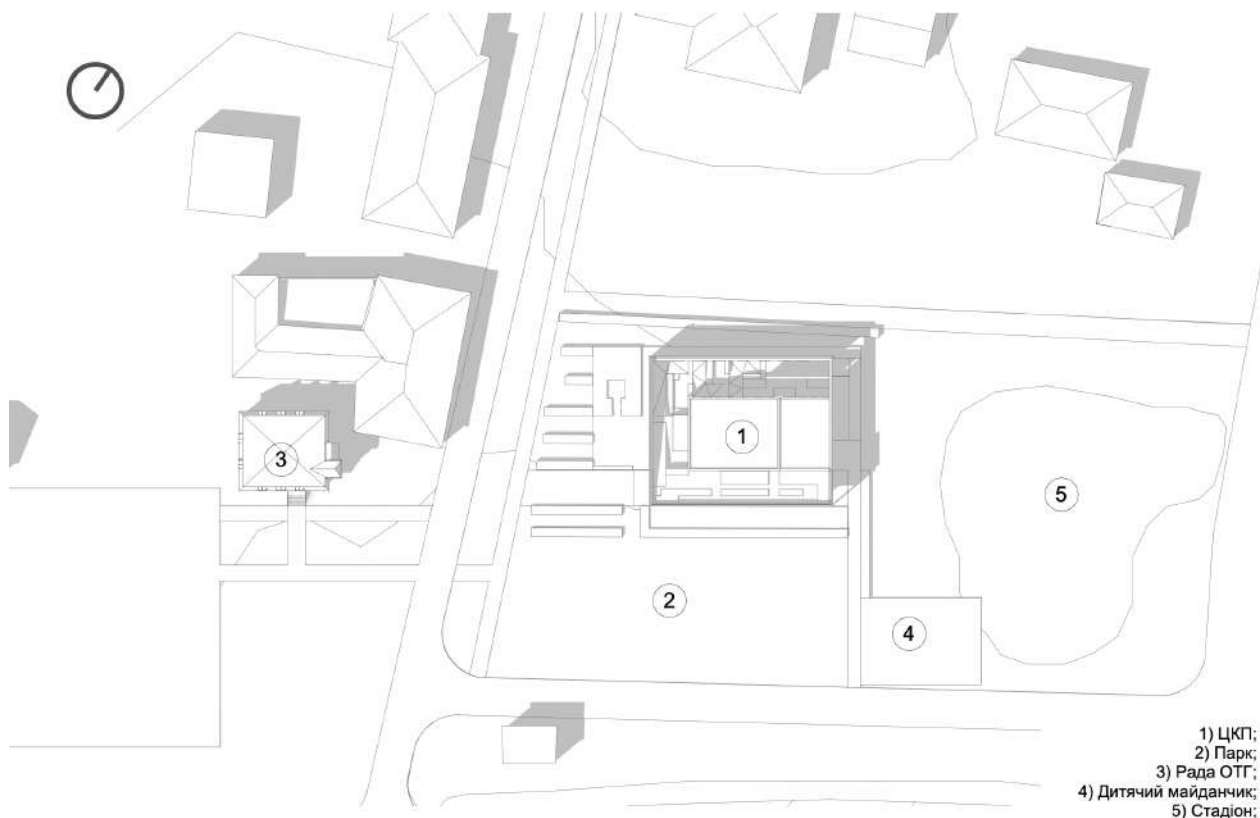


КОРИДОРИ ТА СХОДИ



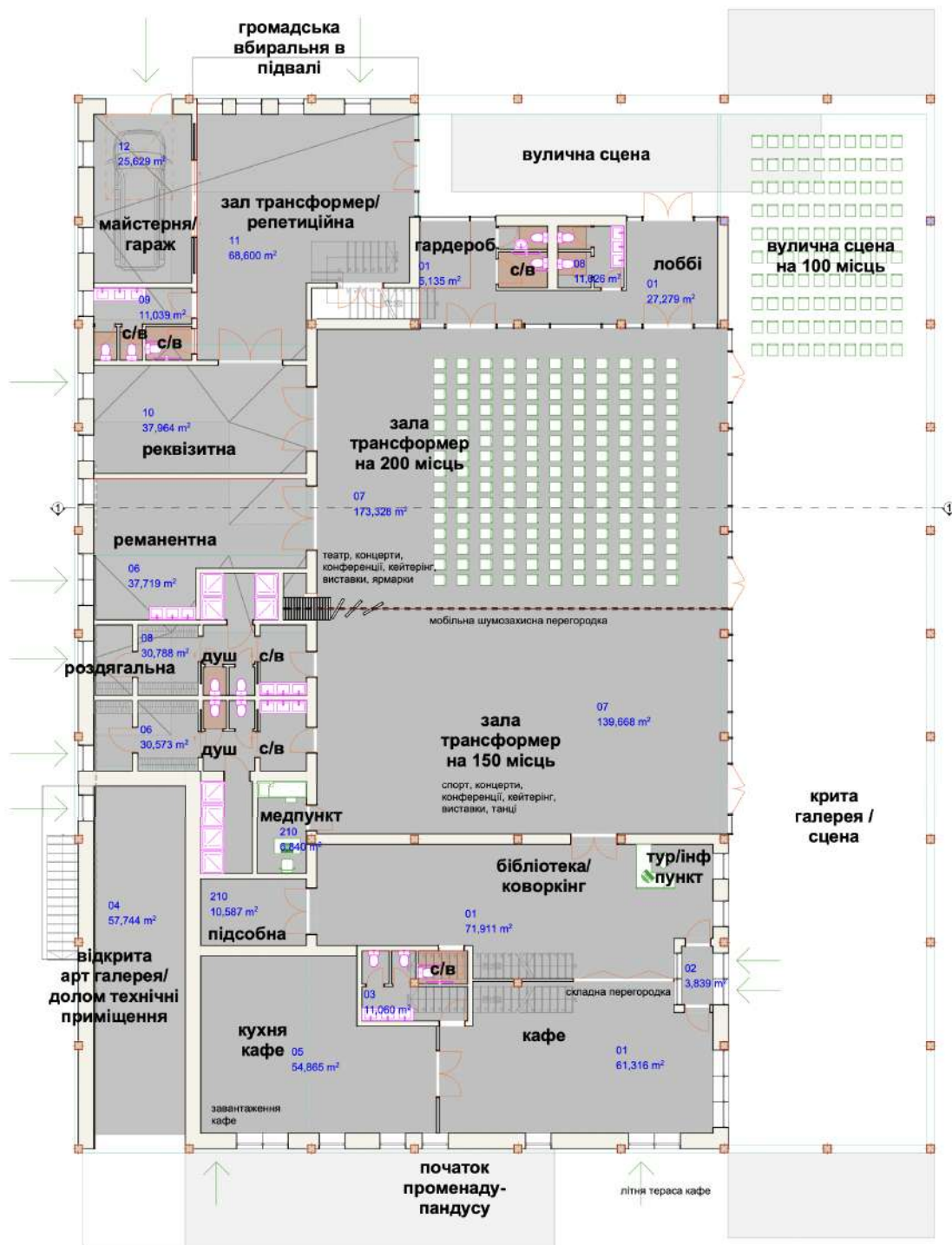
АРТ-ГАЛЕРЕЯ

Схема генерального плану



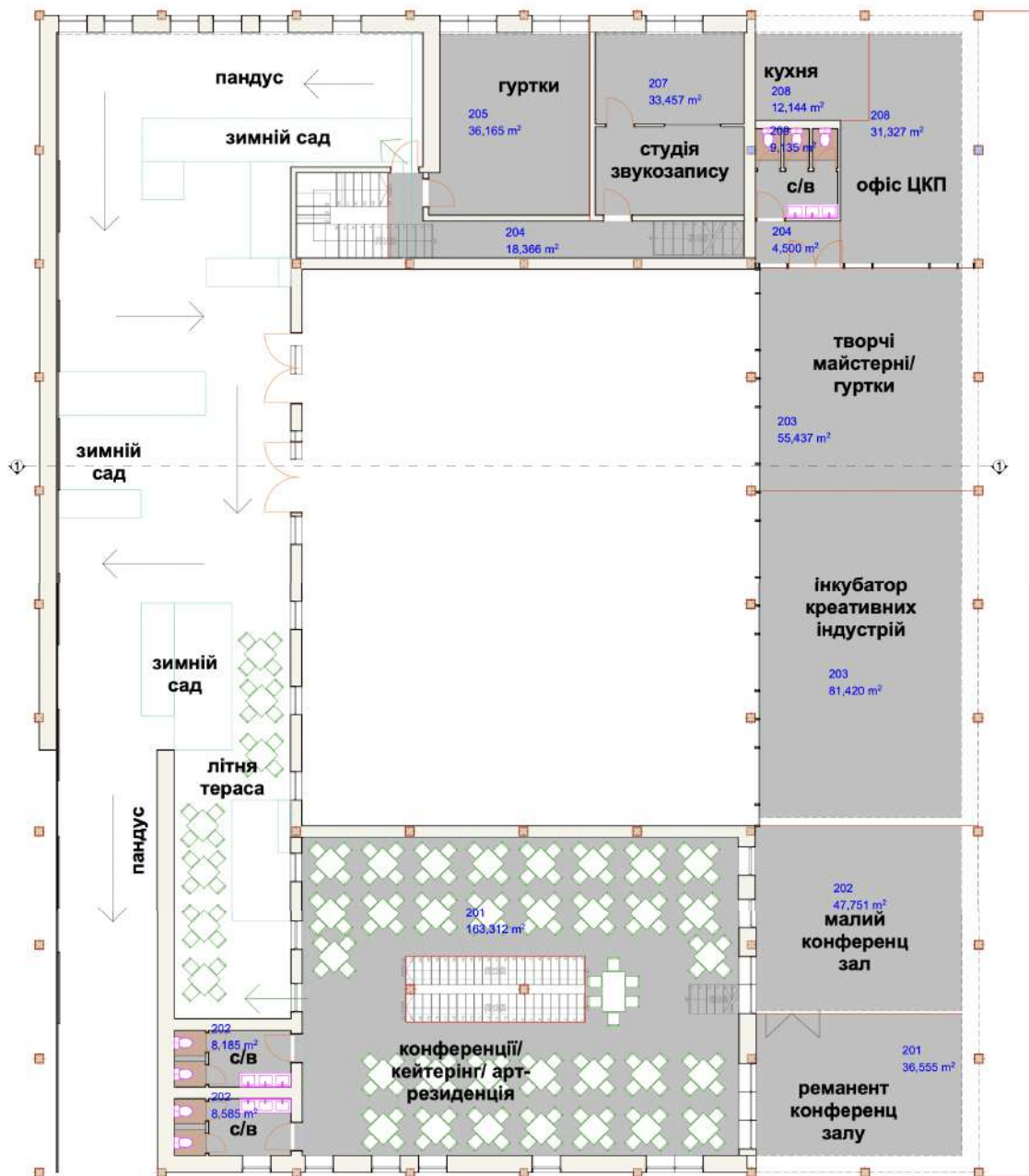
- 1) ЦКП;
- 2) Парк;
- 3) Рада ОТГ;
- 4) Дитячий майданчик;
- 5) Стадіон;

План 1-го рівня



Експлікація приміщень			
Пов. я	№	Назва	Пл. м2
	01	Бібліотека/ коворкі...	71,91
	01	гардероб	5,14
	01	кафе зала	61,32
	01	лоббі	27,26
	02	лоббі	3,84
	03	с/в	11,06
	04	технічне прим.	58,14,28
	05	кафе кухня	54,87
	06	реманентна	37,72
	06	роздягальня/душ Ж	30,57
	07	головна зала	173,33
	07	спорт зала	139,67
	08	роздягальня/душ М	30,79
	08	с/в	11,83
	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	санвузол	16,78
	203	творча майстерня	139,86
	204	коридор	22,87
	205	гурток	38,16
	207	гурток	33,46
	208	кухня	12,14
	208	офіс	31,33
	209	с/в	9,14
			546,35 м²
			1 424,28 м²

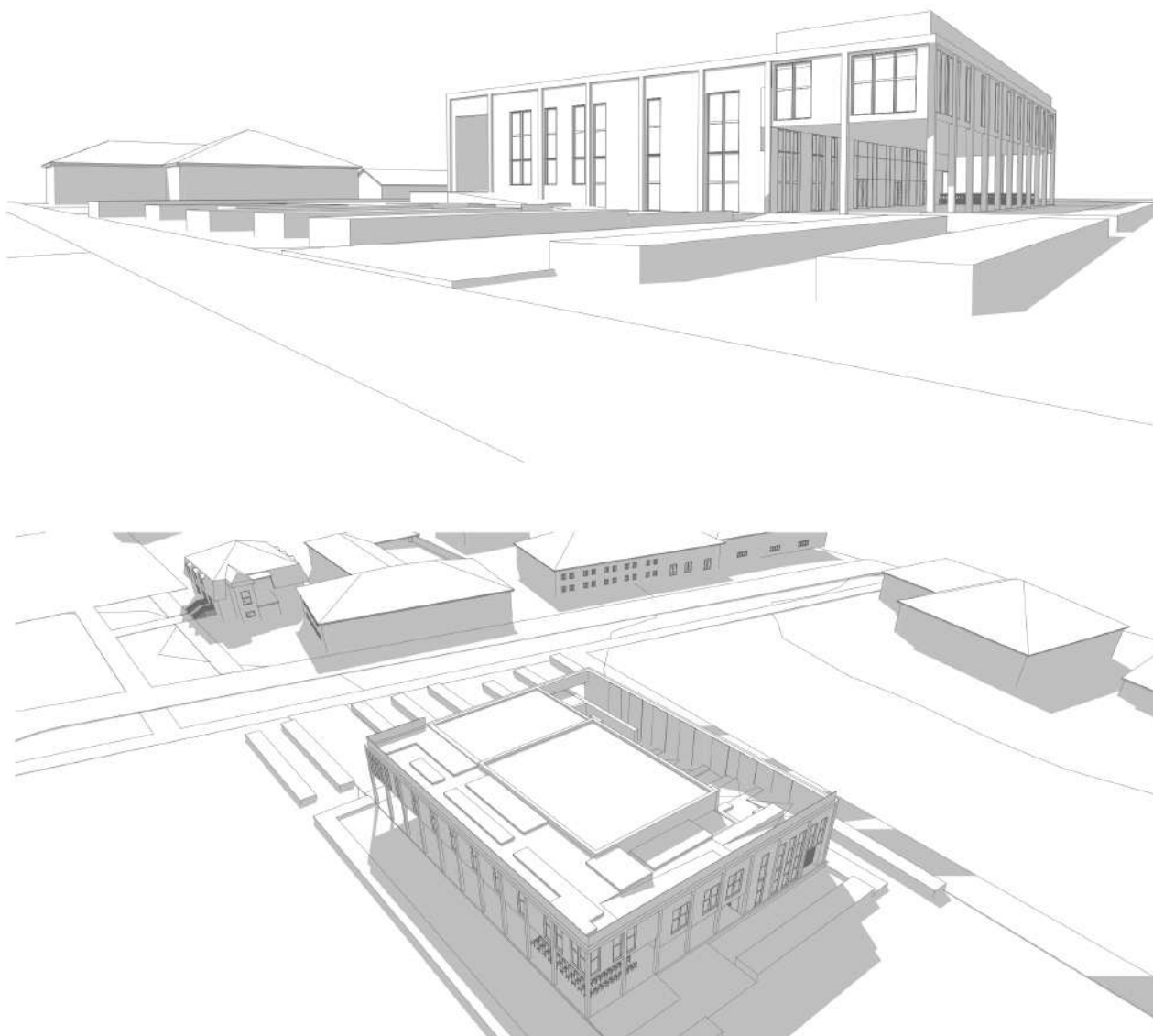
План 2-го рівня



Експлікація приміщень			
Пов.	№	Назва	Пл. м2
1й	01	бібліотека/ коворк...	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	роздягальня/душ Ж	30,57
	07	головна зала	173,33
	07	сплорт 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 м²
	201	зал трансформер	163,31
	201	реманентна	36,55
	202	мала зала	47,75
	202	санвузол	16,78
	203	творча майстерня	136,66
	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



Аксонометрія



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 фойе, 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 .

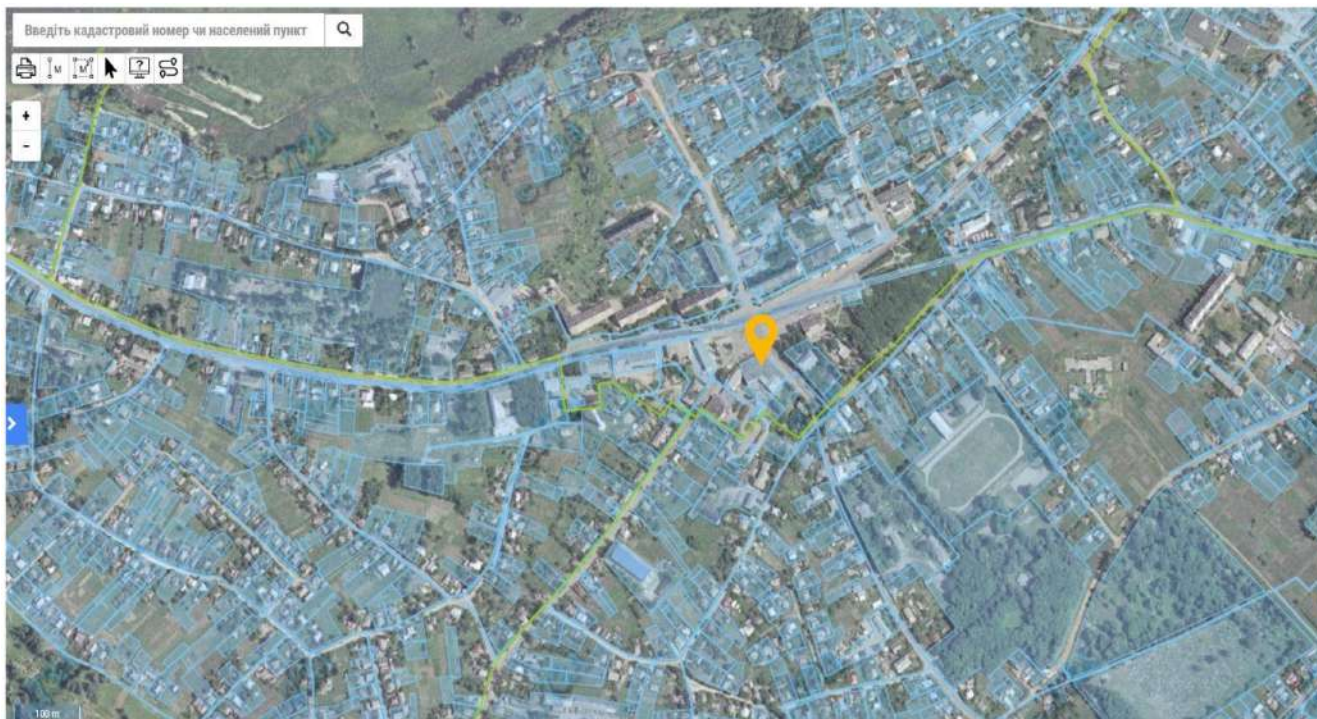
Техніко-економічні дані проекту ЦКП:

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 Дозвілля (ЦКД).
Адреса - Чернігівська область, Корюківський район, Менська ОТГ, м. Мена, вул. Героїв АТО, будівля №3

Кадастровий номер ділянки - 2320910100:05:042:0136
Площа ділянки ЦКД: 0.3572 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 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 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: 2422 м²
 Корисна площа будівлі після трансформації: 2500 м²

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ
 1. Проєкт передбачає санацію та енергоєфективну модернізацію будівлі будинку культури для зменшення витрат та підвищення терміну експлуатації будівлі, а також збільшення комфорту для користувачів культурних послуг. Детальний опис заходів див. арк. **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 Інклюзивність 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 Інклюзивність будівель і споруд.
 4. Проєкт передбачає інтеграцію Центру культурних послуг в мережу культурних та креативних індустрій ОТГ та становлення ЦКП як головної 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: Хол та простір для майстер класів	
2	Технічні виклики проєкту		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. Головний 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, вдосконалення акустики та освітлення, вдосконалення інтер'єру



художня галерея
 переоснащення системи опалення та вентиляції, пожежної сигналізації, димовиділення, вдосконалення інтер'єру



велика зала
 санітація зовнішніх огорожуваних конструкцій, переоснащення системи опалення та вентиляції, пожежної сигналізації, димовиділення, вдосконалення інтер'єру



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



ганок головного входу
 розширення бібліотеки/коворкінгу над ганком



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



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

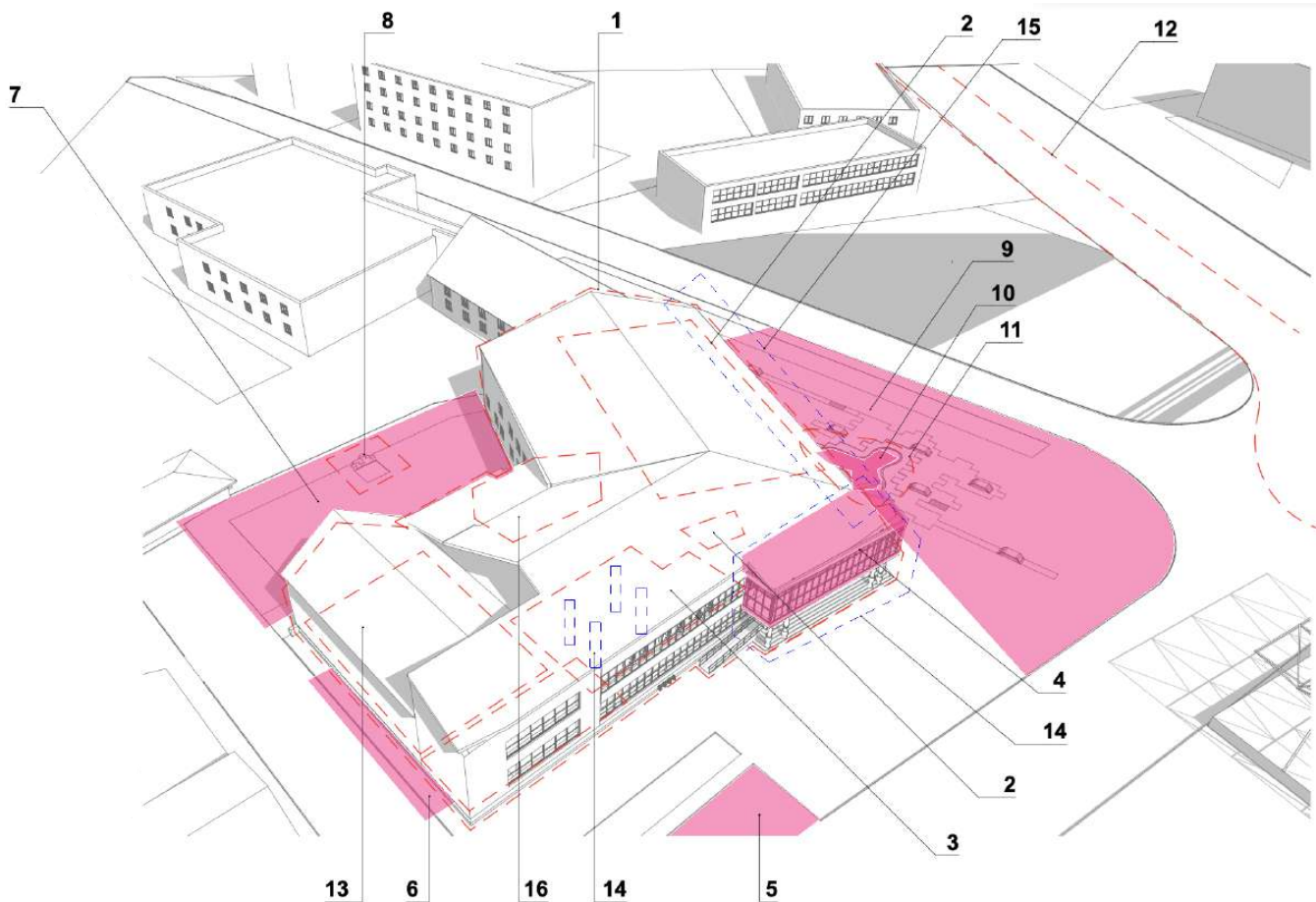


паркінг навколо будівлі
 прилегла площа до Будинку культури - замість хаотичної парковки - інклюзивний громадський простір + зникнення ефекту теплового острова



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

Схема трансформації



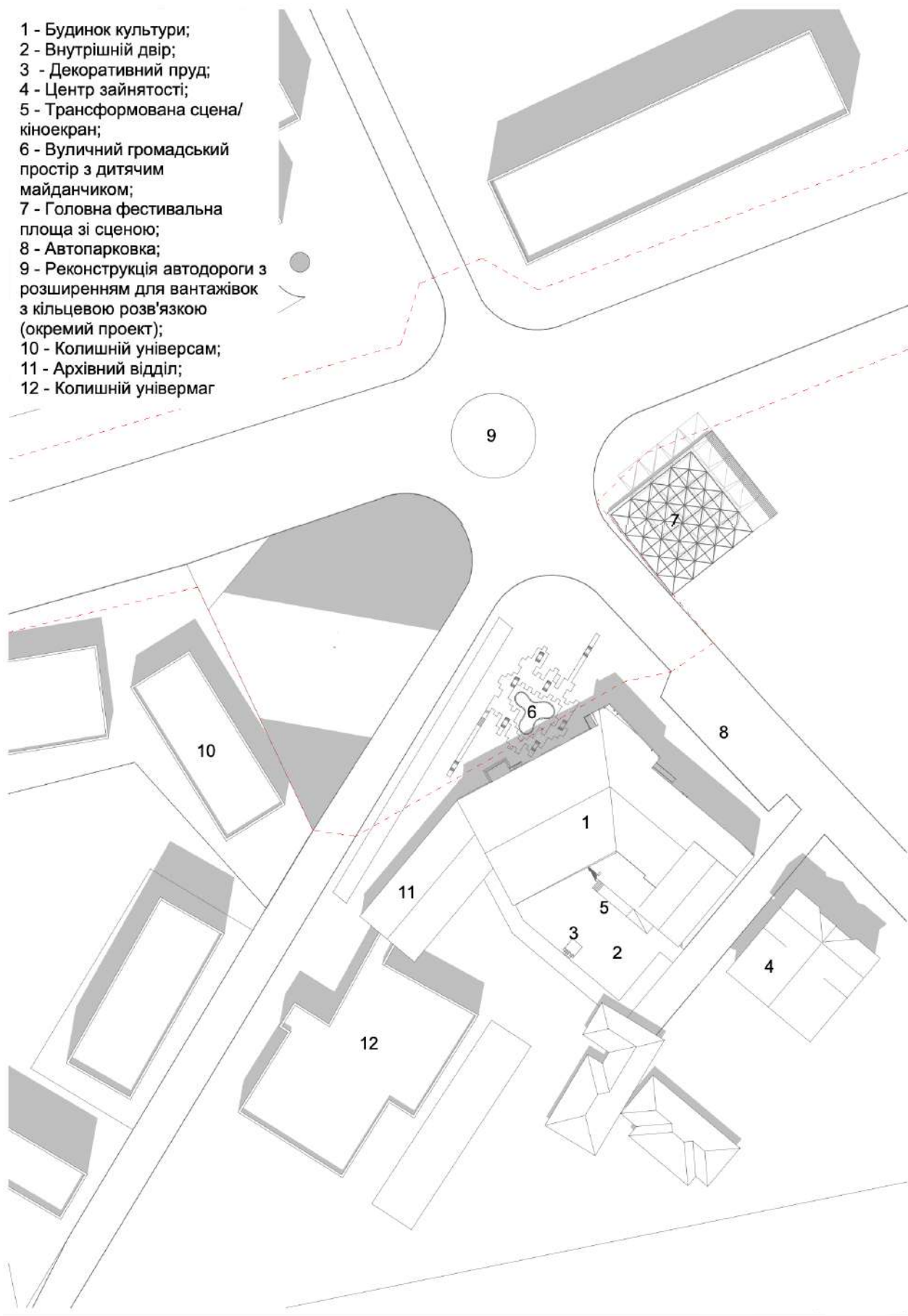
- 1) санація та теплодернізація будинку культури: заміна системи опалення, вентиляції, пожежна сигналізація, енергоефективність.
- 2) вдосконалення акустики головного залу, студії звукозапису.
- 3) розширення приміщень бібліотеки.
- 4) коворкінг з розширенням приміщень на лоджії.
- 5) автопарковка.
- 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 природнього кондиціонування 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

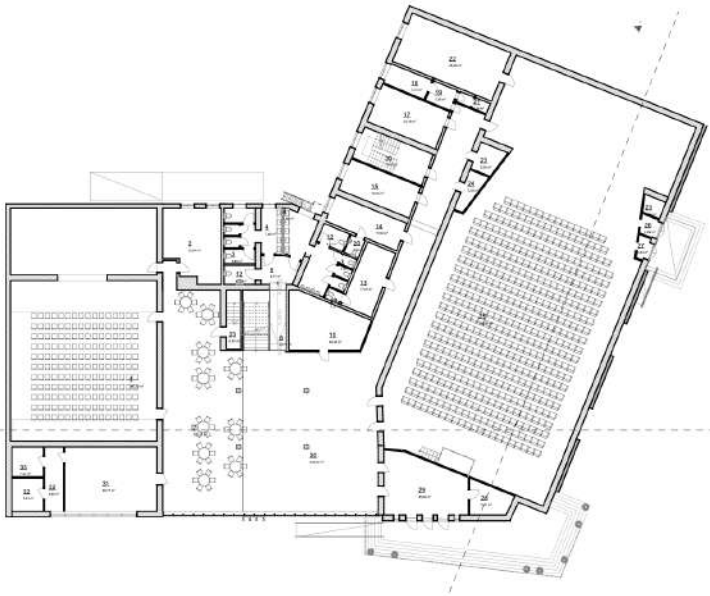


Схема генерального плану

- 1 - Будинок культури;
- 2 - Внутрішній двір;
- 3 - Декоративний пруд;
- 4 - Центр зайнятості;
- 5 - Трансформована сцена/кіноекран;
- 6 - Вуличний громадський простір з дитячим майданчиком;
- 7 - Головна фестивальна площа зі сценою;
- 8 - Автопарковка;
- 9 - Реконструкція автодороги з розширенням для вантажівок з кільцевою розв'язкою (окремий проект);
- 10 - Колишній універсам;
- 11 - Архівний відділ;
- 12 - Колишній універмаг

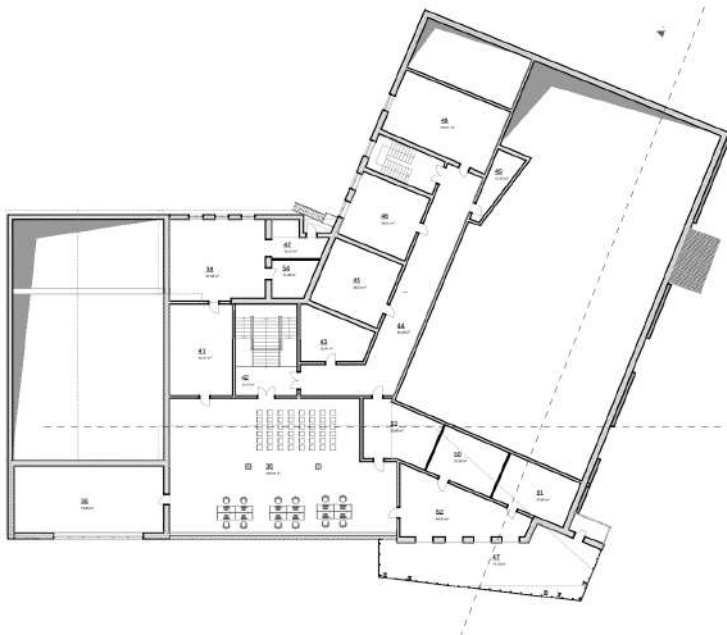


План на позн. ±0.000



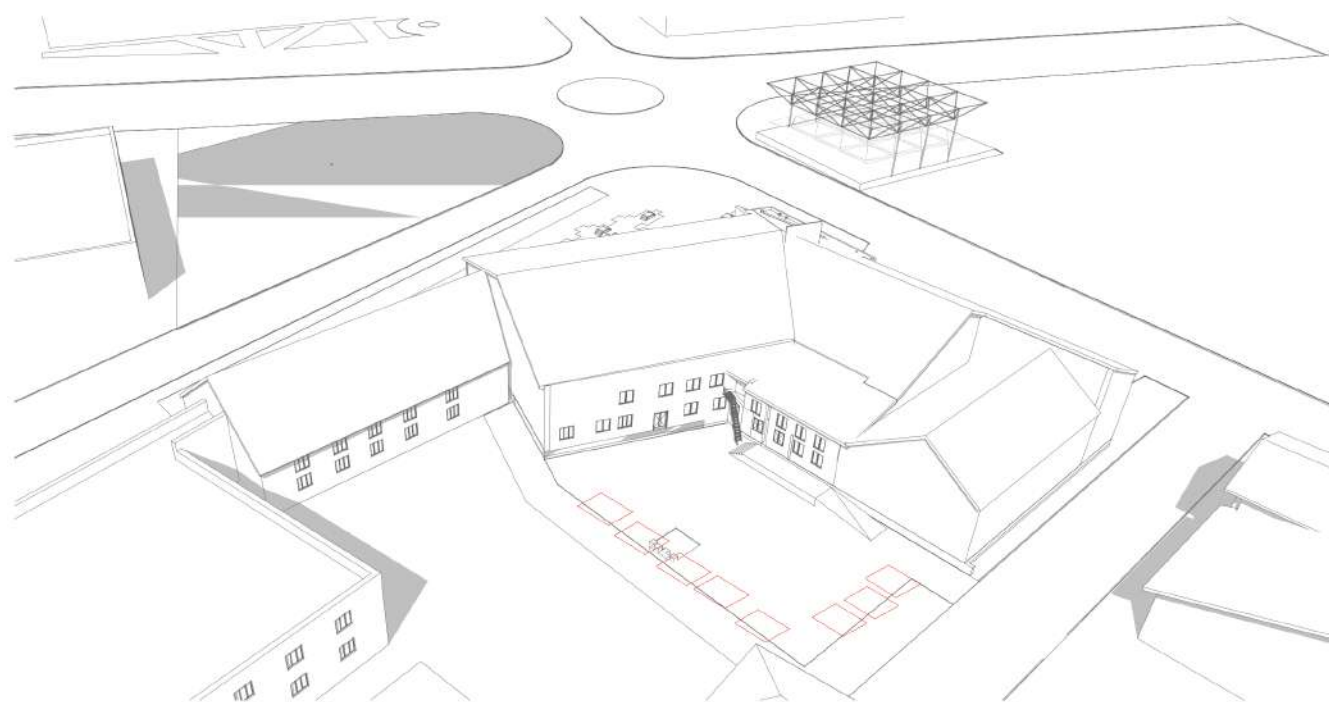
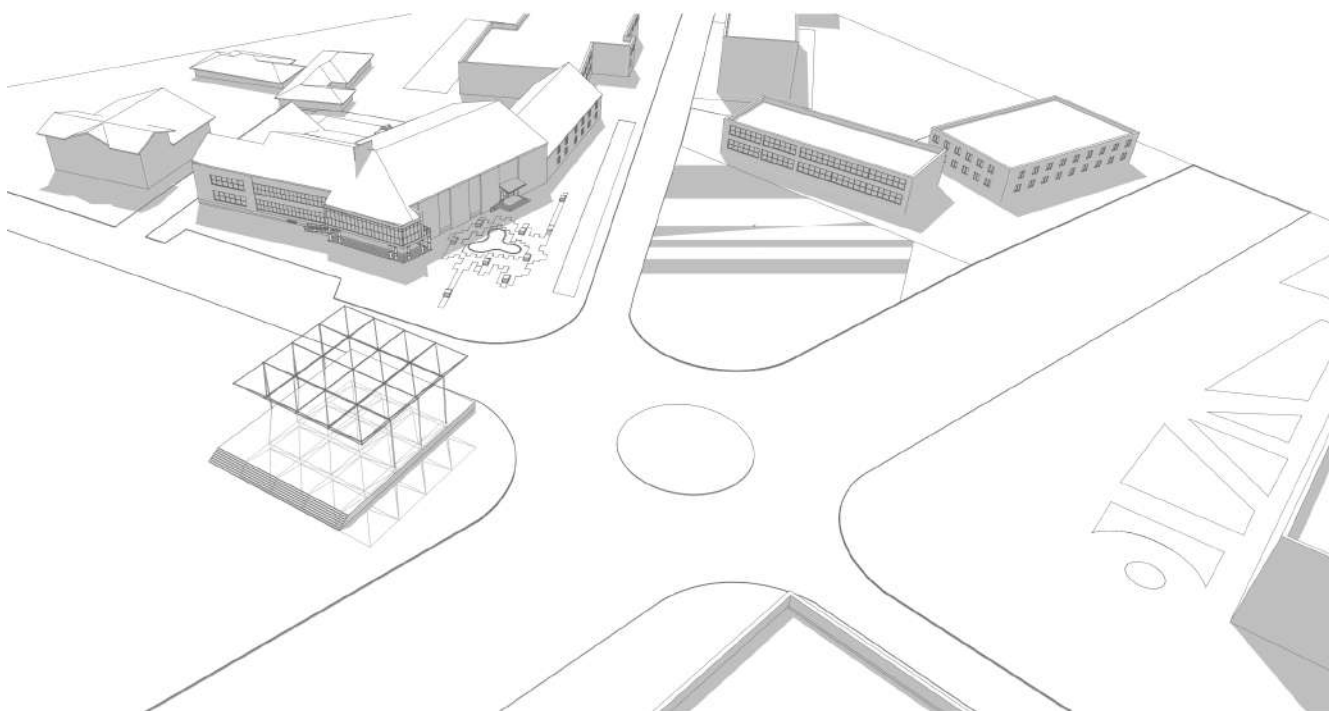
Експлікація			
Категорія	№	Назва	Площа
Видовищна	1	музичний зал	265,2
	25	Велика зала	599,0
	28	Магазин	9,3
	31	Галерея мистецтв	46,8
			920,3 m ²
Загальна	7	Зона для майстеркласі	130,4
	9	Тамбур	8,8
	10	Гардероб	29,4
	13	Гримерна	17,0
	14	Гримерна	17,5
	15	Гримерна	19,9
	29	Вестибюль	35,9
30	Фое	232,6	
			491,5 m ²
Офісна	3	Туалети	3,9
	3	Туалети	9,9
	17	Кабинет	24,2
	18	Кабинет	7,3
			45,3 m ²
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 m ²
Транзитна	2	Кабинет	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 m ²
			1 639,6 m ²

План на позн. 3.000



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

Перспектива



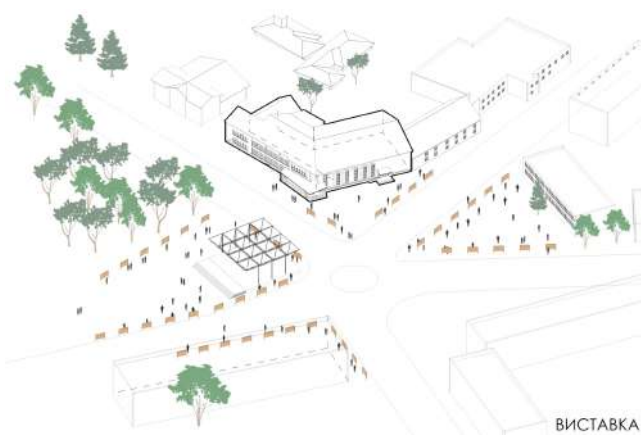
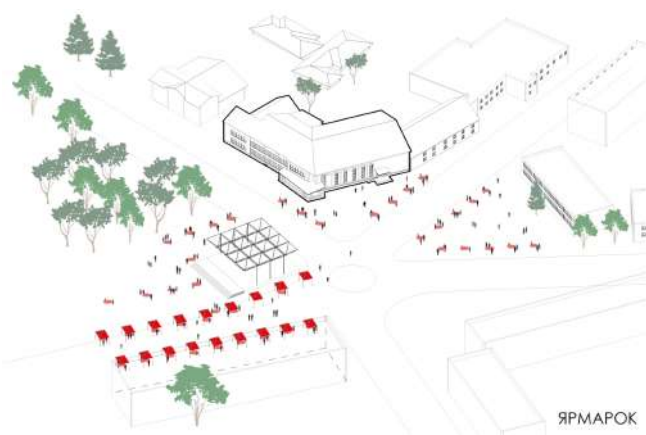
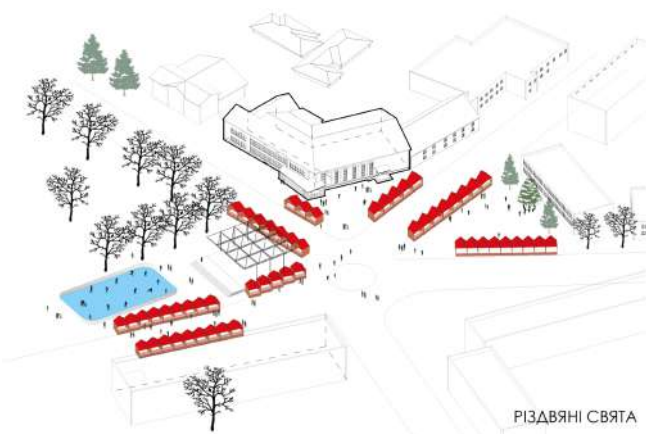
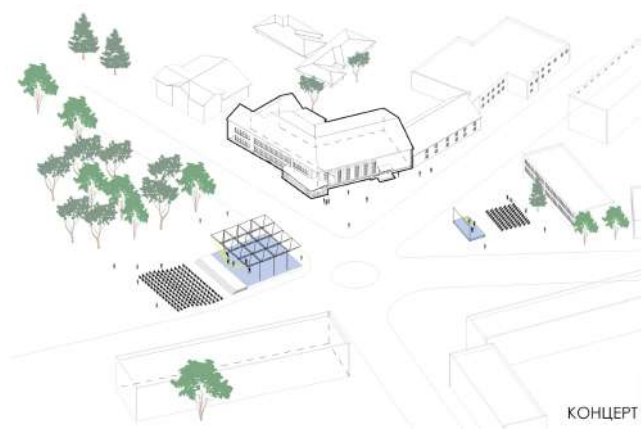
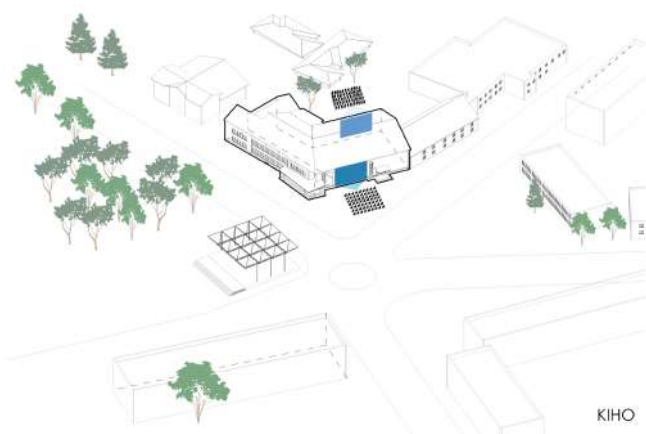
Візуалізація архітектурної моделі ЦКП Менської територіальної громади (Чернігівська обл.)



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



Сценарії вуличних громадських просторів





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 теплодернізація 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

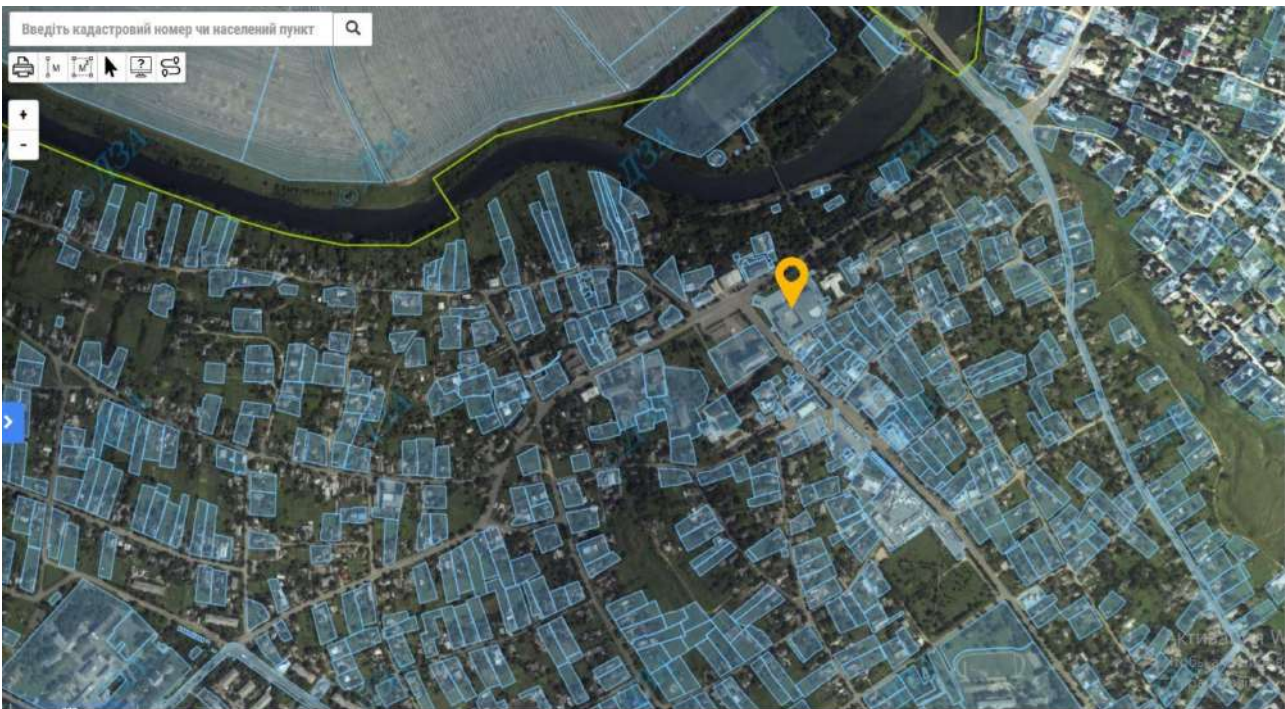
Техніко-економічні дані проекту ЦКП:

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 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.

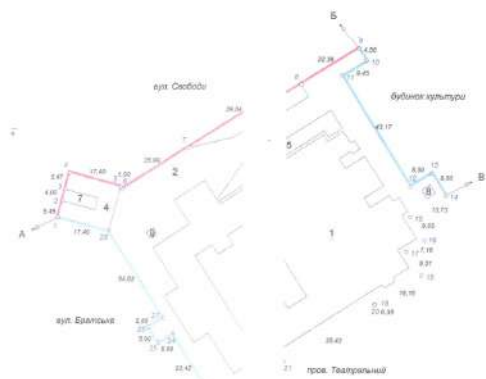
ВИХІДНІ ДАНІ:
Робочий проект розроблено на основі:
1) польові архітектурно-урбаністичні дослідження та інженерні технічні обстеження, виконані в травні 2021 архітектором Помазан Р.О. в рамках проекту "Центри культурних послуг як інструмент згуртованості громади";
2) паспорт технічної інвентаризації ЦКД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

ТЕХНІКО-ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ

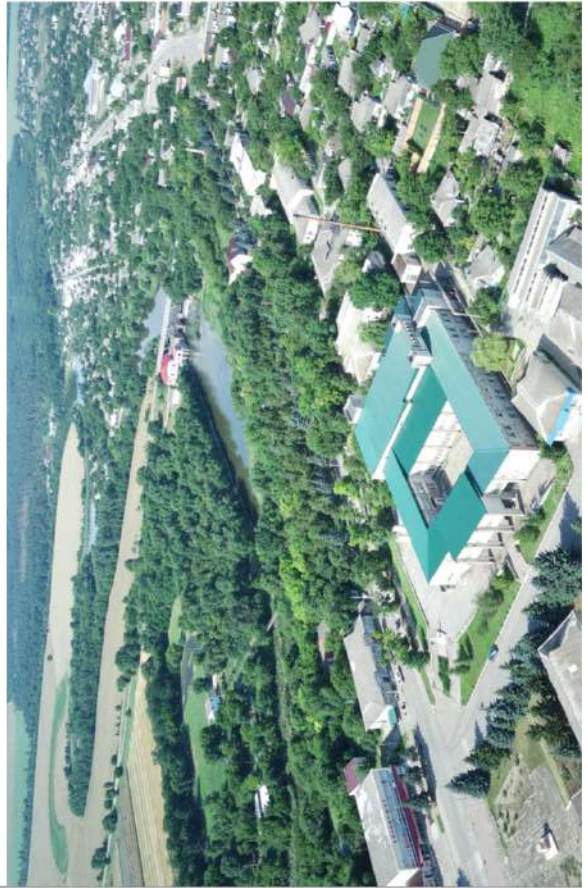
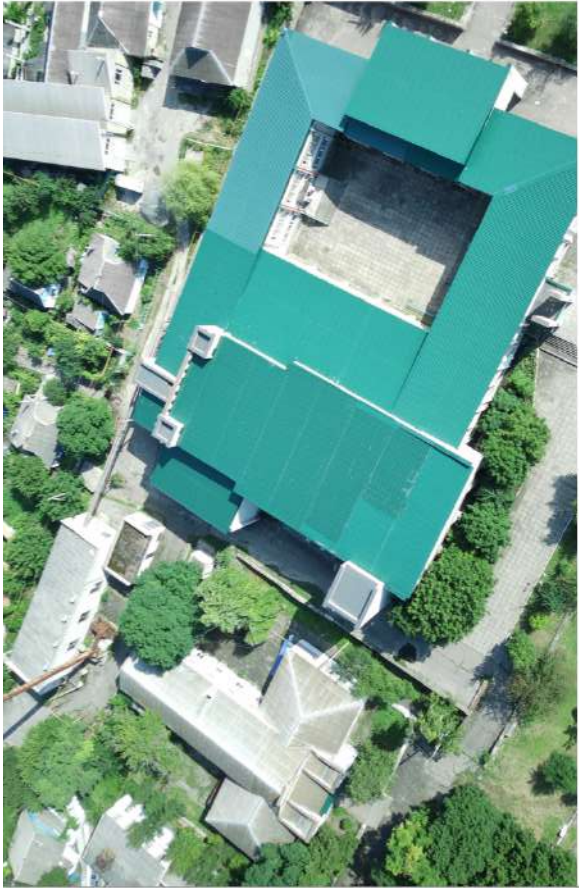
Корисна площа будівлі до трансформації: 6033.69 м²
Корисна площа будівлі після трансформації: 6033.69 м² + тераси 23,35 м².

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1. Проект передбачає санацію та енергоефективну модернізацію будівлі будинку культури для зменшення витрат та подовження 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 тигів 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 головного хабу мережі.
5. Фасади будівель, які є історичної цінності, мають бути збережені в матеріалі, та підлягають утепленню зсередinių 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 виходи проекту		18	Сценарій вуличних громадських просторів		37	Схема генерального плану	
3	Фотомонтаж будівлі		19	Типологія ЦКП		38	Аксометрія	
4	Фотомонтаж елементів будівлі		20	Загальні функції ЦКП		39	Аксометрія	
5	Схема трансформації		21	Функціональна схема ЦКП		40	Аксометрія	
6	Орієнтовний бюджет		22	Функціональна схема ЦКП		41	Візуалізація	
7	Картинна карта		23	Схема генерального плану		42	Візуалізація	
8	Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ОТГ		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 піддаву		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 декорачію до сцени



Вікно в коридорі



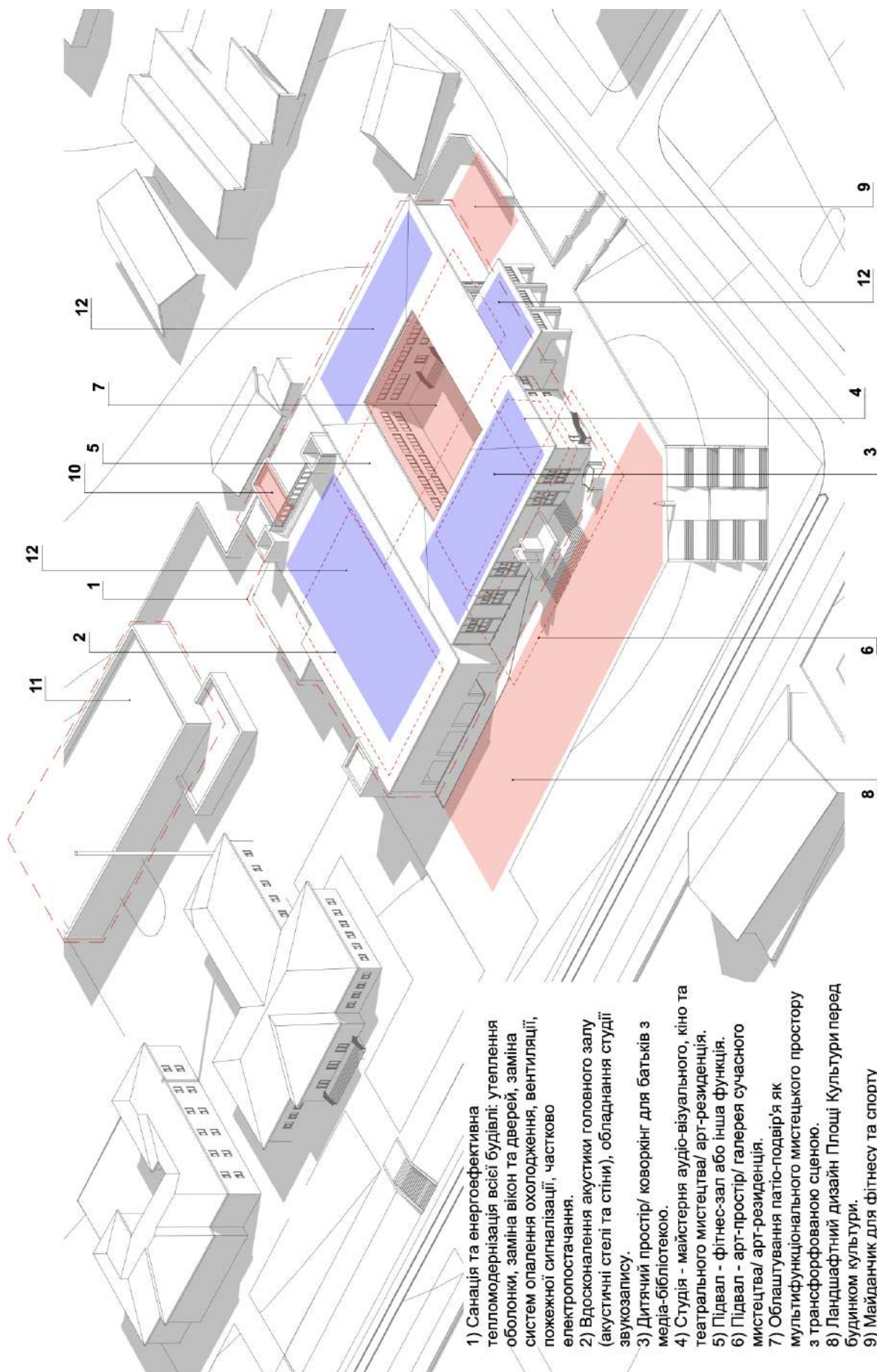
Бібліотека



Головна зала

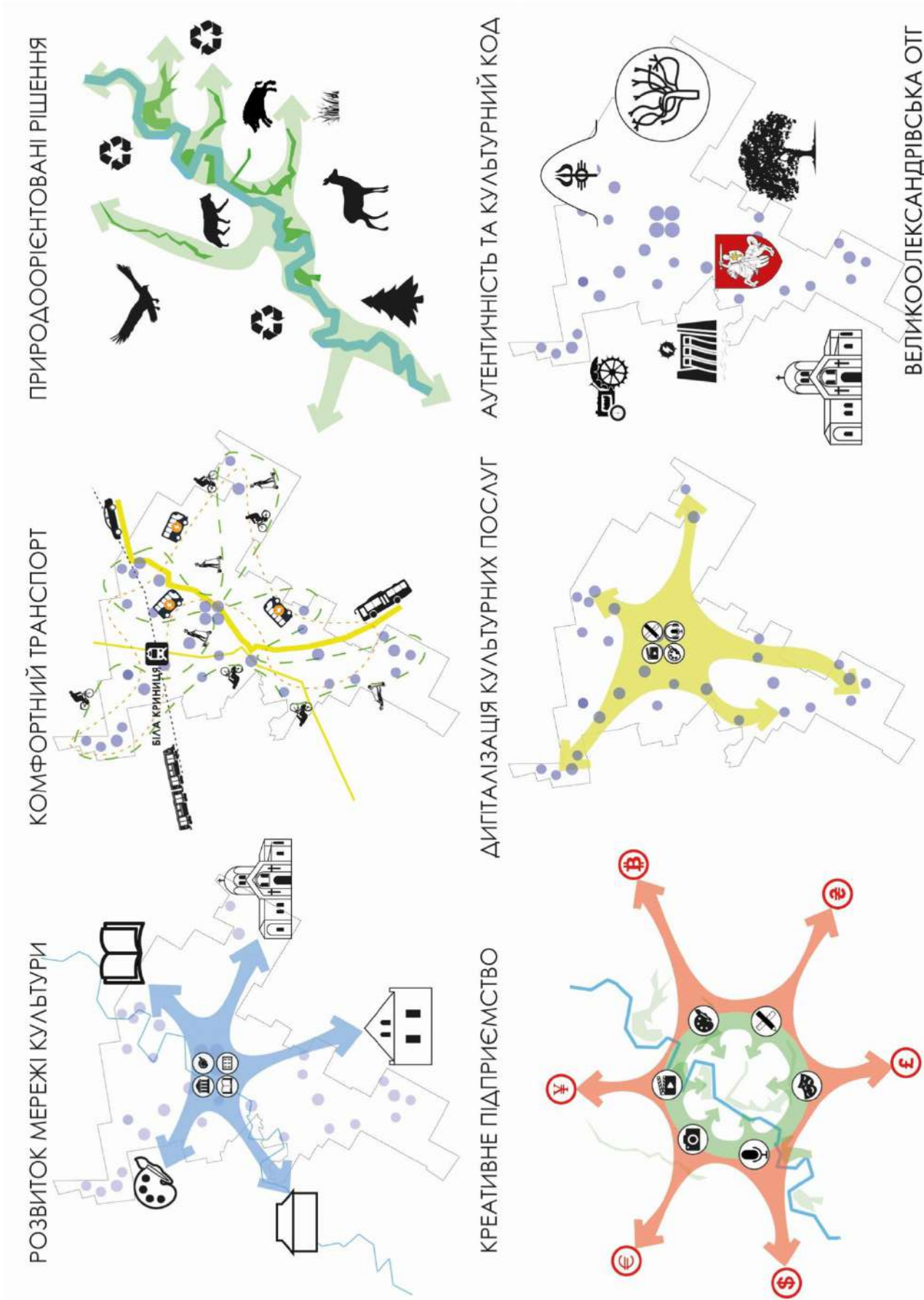


Схема трансформації



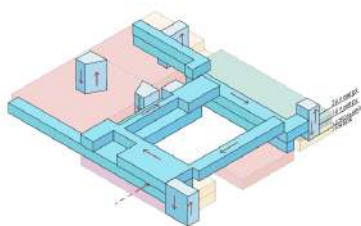
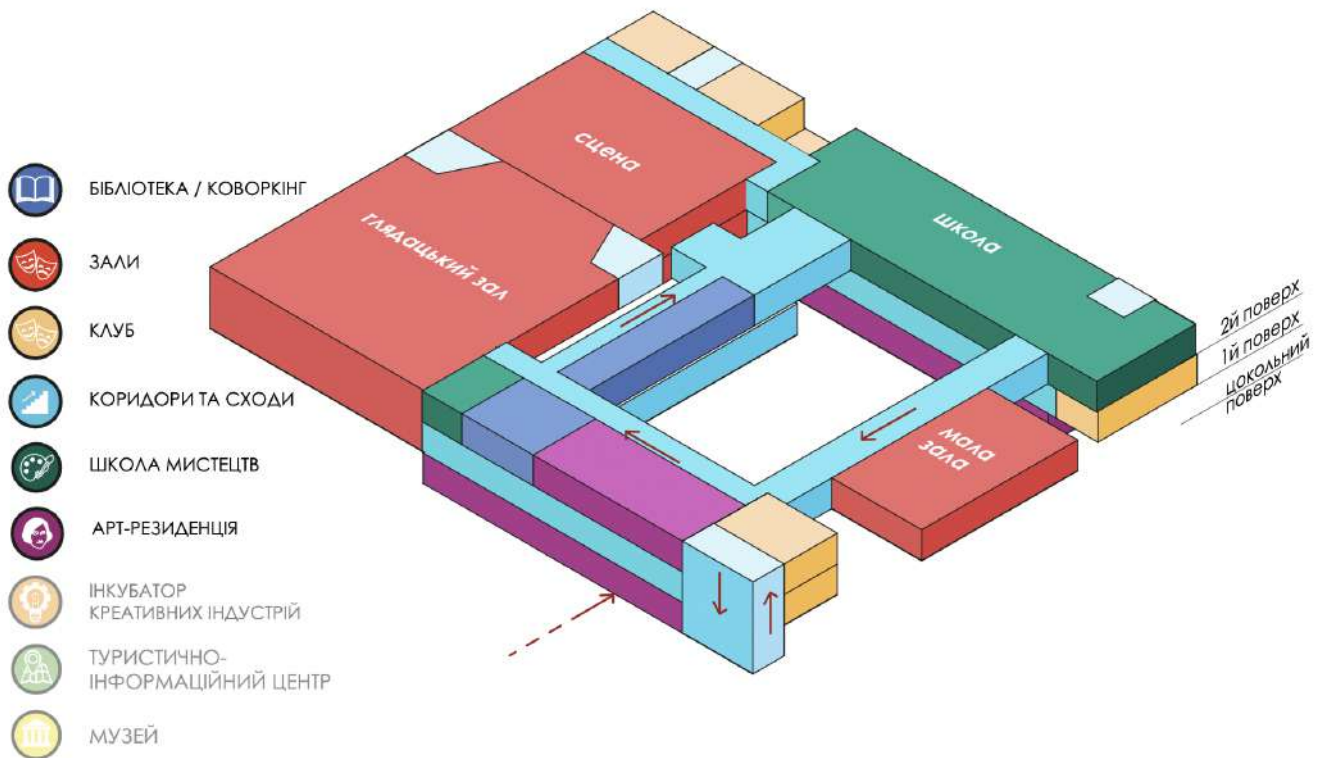
- 1) Санация та енергоефективна теплоізоляція всієї будівлі: утеплення оболонки, заміна вікон та дверей, заміна систем опалення охолодження, вентиляції, пожежної сигналізації, частково електропостачання.
- 2) Вдосконалення акустики головного залу (акустичні стелі та стіни), обладнання студії звукозапису.
- 3) Дитячий простір/ коворкінг для батьків з медіа-бібліотекою.
- 4) Студія - майстерня аудіо-візуального, кіно та театрального мистецтва/ арт-резиденція.
- 5) Підвал - фітнес-зал або інша функція.
- 6) Підвал - арт-простір/ галерея сучасного мистецтва/ арт-резиденція.
- 7) Облаштування патіо-подвір'я як мультифункціонального мистецького простору з трансформованою сценою.
- 8) Ландшафтний дизайн Площі Культури перед будинком культури.
- 9) Майданчик для фітнесу та спорту
- 10) Експлуатована тераса.
- 11) Модернізація котельні для кварталу.
- 12) Фотовольтаїчна електростанція на даху

Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ТГ

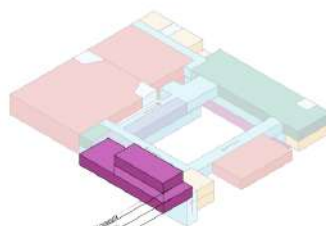




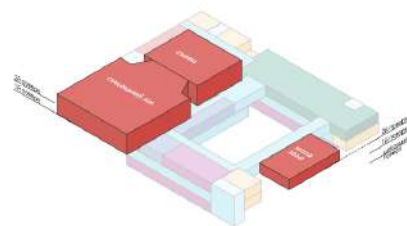
Функціональна схема ЦКП



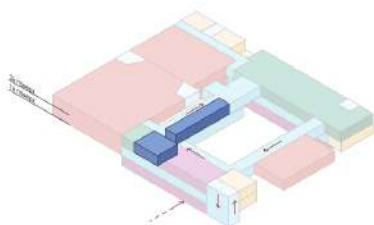
КОРИДОРИ ТА СХОДИ



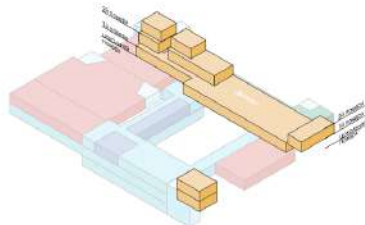
АРТ-РЕЗИДЕНЦІЯ



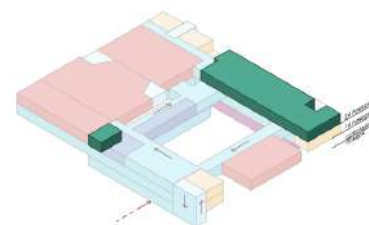
ЗАЛИ



БІБЛІОТЕКА / КОВОРКІНГ

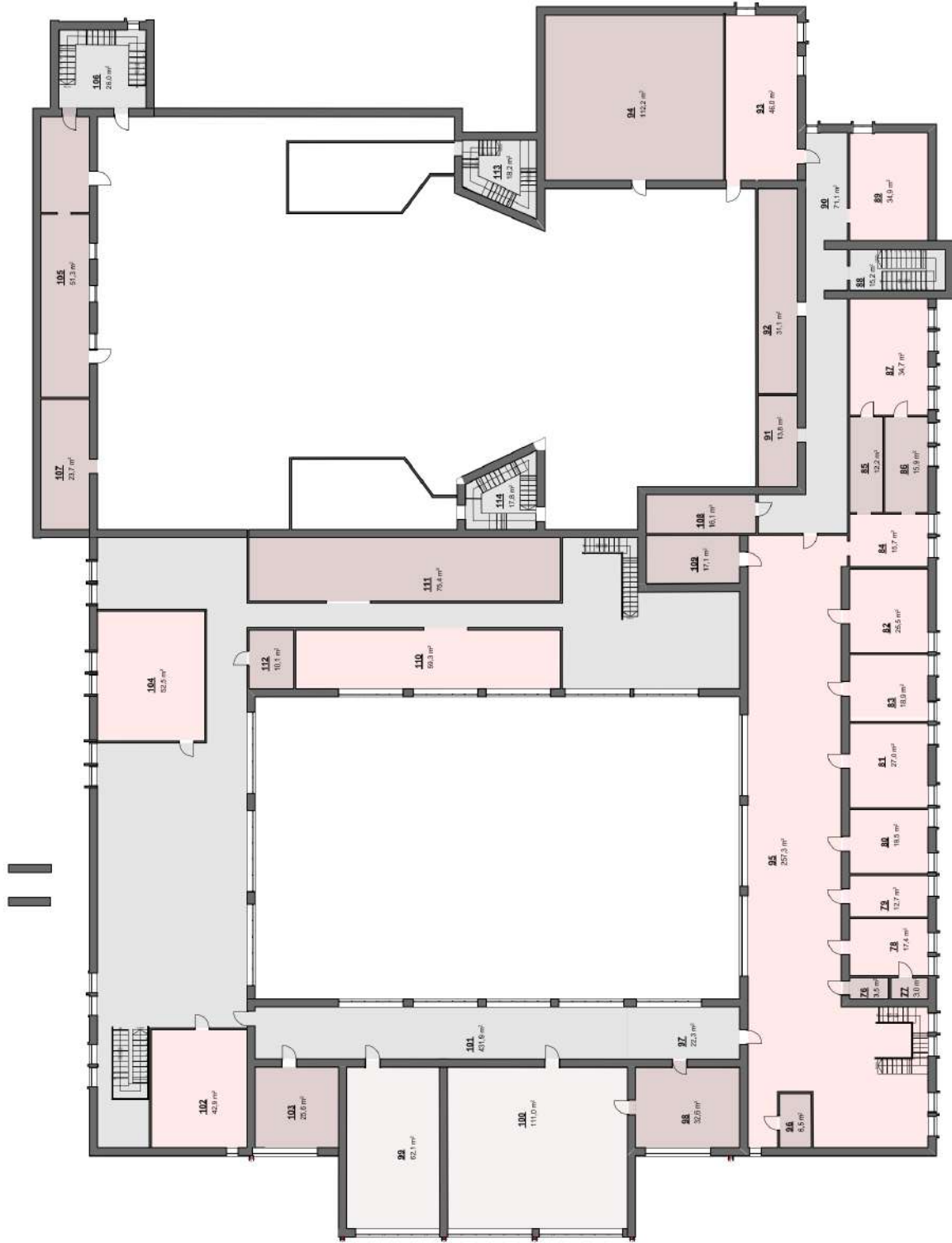


КЛУБ



ШКОЛА МИСТЕЦТВ

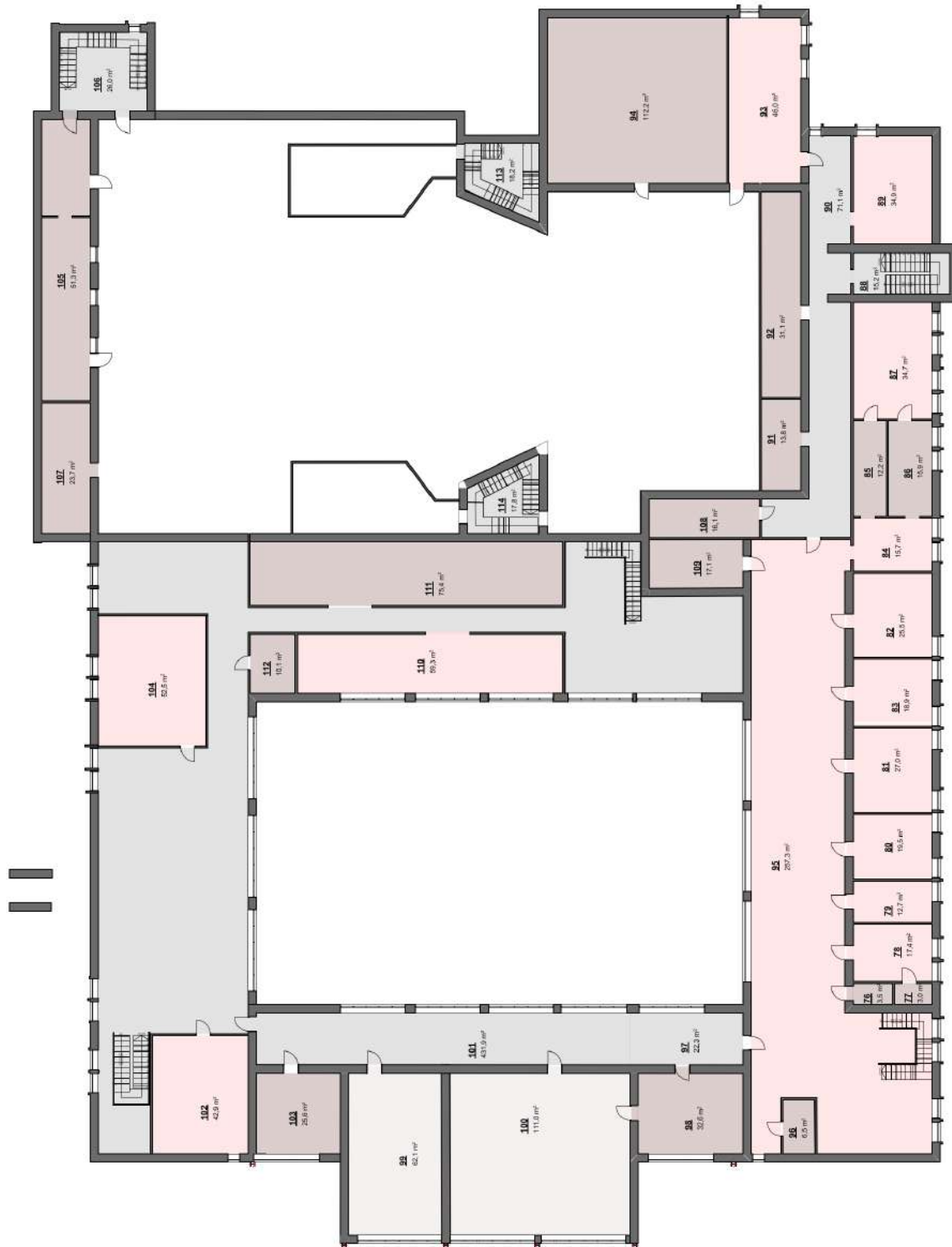
Опорний план 1-го поверху



Володимир	57	Технічна кімната	34,73
Володимир	58	Місце запису	62,06
Володимир	100	Місце запису	110,86
Володимир	76	Коридор	13,27
Опришко	78	Коридор	13,27
Опришко	80	Коридор	19,50
Опришко	81	Коридор	20,05
Опришко	82	Коридор	25,49
Опришко	83	Коридор	18,50
Опришко	84	Коридор	15,76
Опришко	85	Коридор	15,76
Опришко	86	Коридор	15,76
Опришко	87	Коридор	4,26
Опришко	88	Коридор	4,26
Опришко	89	Коридор	20,29
Опришко	102	Вибачити	42,89
Опришко	104	Бібліотека	52,48
Опришко	110	Начальна кімната	59,27
Опришко	113	Коридор	19,29
Опришко	114	Коридор	17,25
Опришко	74	Підприємство	17,25
Троїцьке	77	Підприємство	3,00
Троїцьке	85	Технічна кімната	12,18
Троїцьке	86	Технічна кімната	15,86
Троїцьке	91	Технічна кімната	13,76
Троїцьке	92	Технічна кімната	31,06
Троїцьке	94	Технічна кімната	112,26
Троїцьке	95	Технічна кімната	112,26
Троїцьке	96	Технічна кімната	32,60
Троїцьке	103	Технічна кімната	25,58
Троїцьке	105	Бібліотека кімната	51,33
Троїцьке	107	Технічна кімната	23,71
Троїцьке	108	Сім'яний	18,08
Троїцьке	109	Сім'яний	17,11
Троїцьке	112	Технічна кімната	15,32
Троїцьке	113	Технічна кімната	15,32
Троїцьке	88	Осередок кімната	18,26
Троїцьке	90	Коридор	71,10
Троїцьке	97	Коридор	22,26
Троїцьке	101	Коридор	431,86
Троїцьке	106	Коридор	29,04
Троїцьке	108	Осередок кімната	1 889,84 м ²



Опорний план 2-го поверху



2-й поверх	Варшавська	87	Телевізійна кімната	34,73
	Вулицька	96	Мала зала	62,06
	Вулицька	100	Мала зала	110,95
	Орська	76	Кімн.	17,44
	Орська	78	Кімн.	15,29
	Орська	79	Кімн.	15,29
	Орська	80	Кімн.	15,29
	Орська	81	Кімн.	26,06
	Орська	82	Кімн.	25,49
	Орська	83	Кімн.	18,06
	Орська	84	Кімн.	15,75
	Орська	86	Кухня	34,31
	Орська	87	Кухня	34,31
	Орська	88	Маленька кімн.	23,26
	Орська	102	Набійня	42,56
	Орська	104	Бібліотека	52,49
	Орська	110	Читальна зала	59,27
	Орська	113	Читальна зала	19,23
	Орська	114	Читальна зала	17,75
	Теліпільська	77	Підоб'єд	3,00
	Теліпільська	78	Підоб'єд	3,00
	Теліпільська	85	Телевізійна кімната	32,18
	Теліпільська	86	Телевізійна кімната	19,86
	Теліпільська	91	Телевізійна кімната	13,76
	Теліпільська	92	Телевізійна кімната	31,09
	Теліпільська	94	Телевізійна кімната	13,26
	Теліпільська	95	Підоб'єд	32,09
	Теліпільська	96	Підоб'єд	32,09
	Теліпільська	103	Телевізійна кімната	25,06
	Теліпільська	105	Кухня	51,32
	Теліпільська	107	Телевізійна кімната	23,71
	Теліпільська	108	Салон	16,09
	Теліпільська	109	Салон	11,11
	Теліпільська	111	Телевізійна кімната	13,26
	Теліпільська	112	Телевізійна кімната	13,26
	Теліпільська	81	Спальня кімната	15,26
	Теліпільська	90	Коридор	71,10
	Теліпільська	97	Коридор	22,26
	Теліпільська	101	Коридор	431,86
	Теліпільська	106	Спальня кімната	26,04
				1 889,84 м ²

Аксометрія

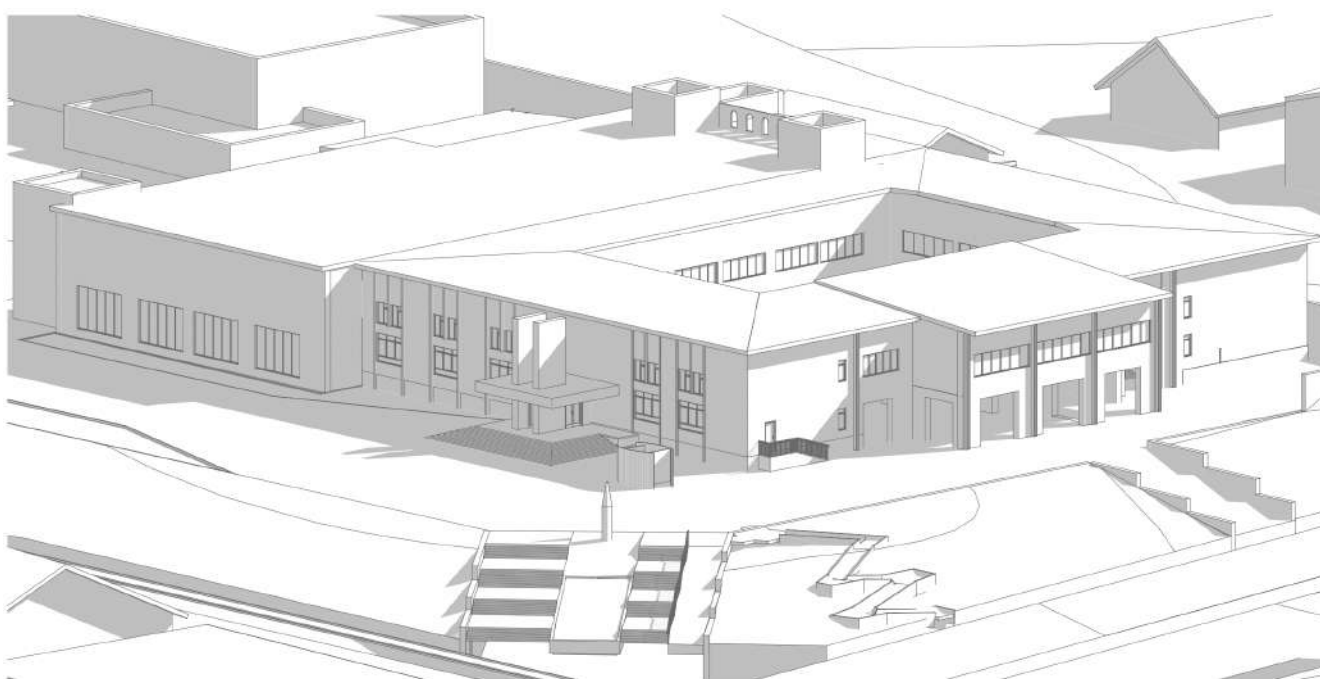
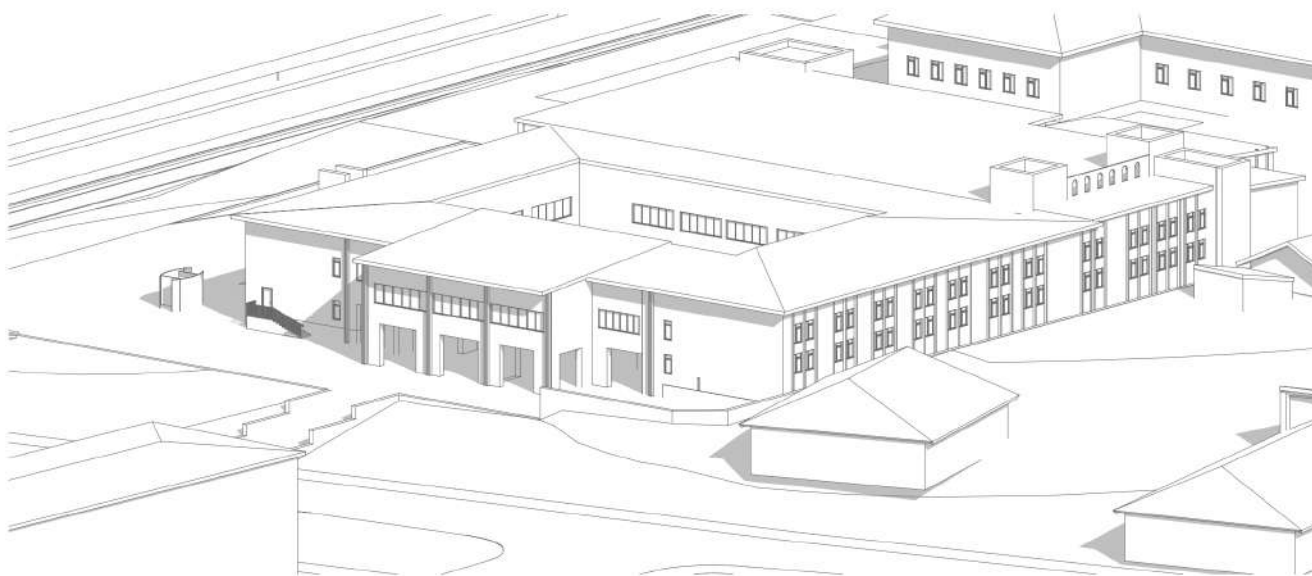




Схема генерального плану

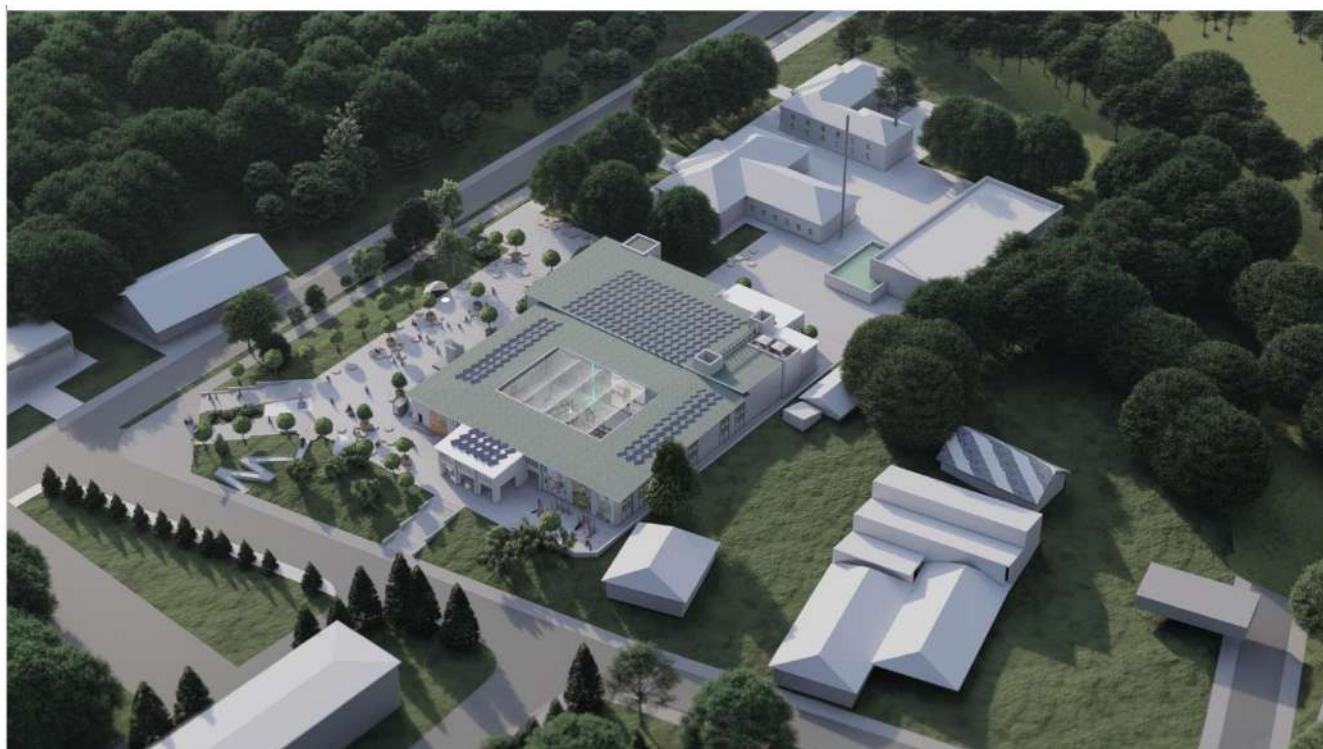


- 1) Велико-Олександрівський Будинок Культури (ВОБК);
- 2) Велика сцена;
- 3) Школа мистецтв;
- 4) Бібліотека;
- 5) Патіо з водоймою;
- 6) Головний вхід;
- 7) Вентиляційна шахта;
- 8) Головні сходи;
- 9) Пам'ятник Т.Г. Шевченку;
- 10) Районна котельня;
- 11) Старий будинок культури;
- 12) Фестивальна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

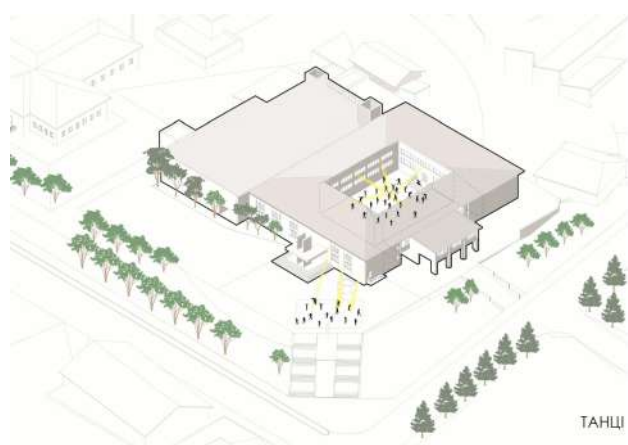
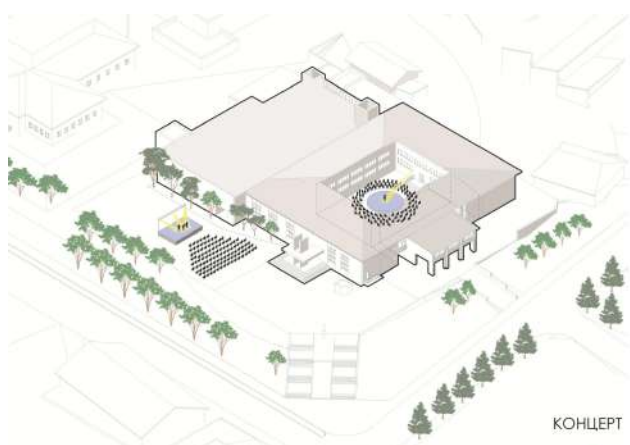
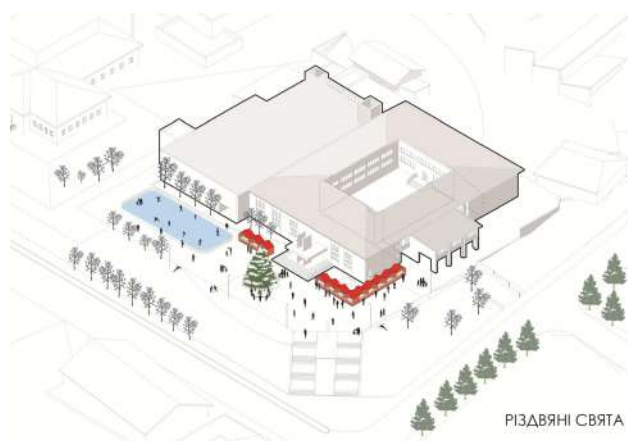
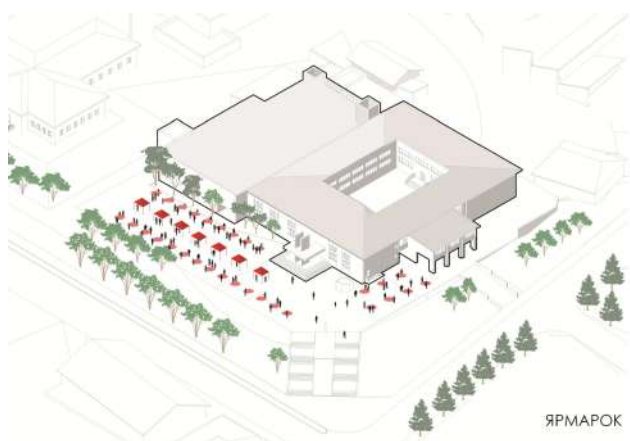
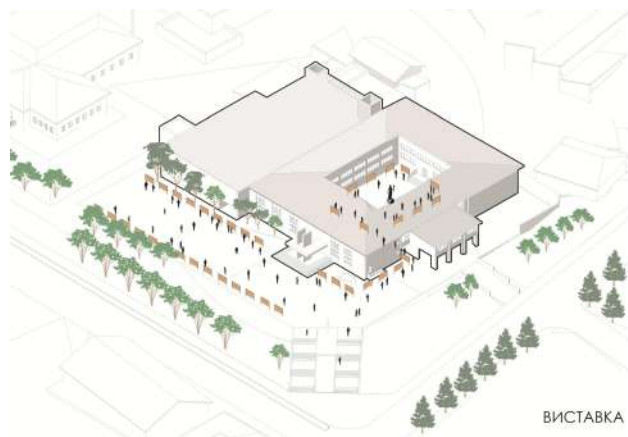
Візуалізація архітектурної моделі Центру культурних послуг Великоолександрівської територіальної громади (Херсонська обл.)



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**

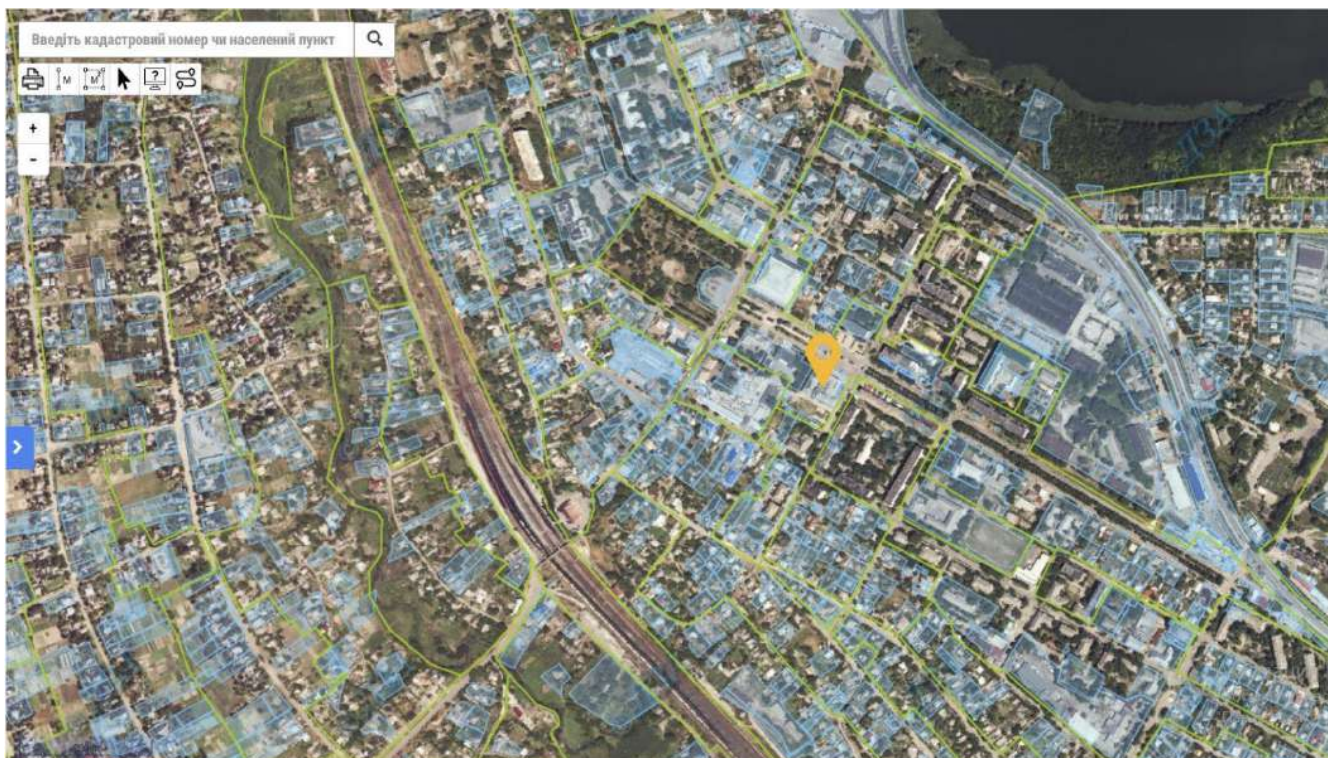
Будівництво - Мульти-функціональна зала ЦКП = 679 м²
≈ 17,5 млн грн

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



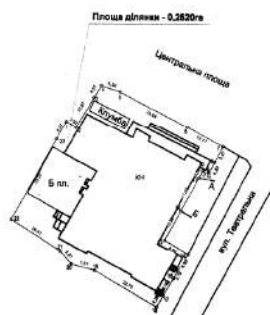
Об'єкт - Василівський Центр Культури та Дозвілля (ЦКД).
Адреса - Запорізька область, Василівський район, Василівська міська територіальна громада, м. Василівка, Центральний бульвар, будівля 5

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

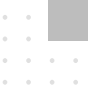
БУДІВЕЛЬНІ НОРМИ, НА ЯКИХ БАЗУЄТЬСЯ ПРОЄКТ:
 ДБН В.2.2-16:2019 Культурно-видовищні та дозвілєві заклади.
 ДБН В.2.2-40:2018 Інклюзивність будівель і споруд
 ДБН В.1.1-46:2017 Інженерний захист територій, будівель і споруд від зсувів та обвалів
 ДБН В.2.6-220:2017 Покриття будівель і споруд
 ДБН В.2.6-98:2009 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 всевітньої культурної і природної спадщини.
 Постанова КМУ Про затвердження Порядку та умов надання субвенції 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 подовшення 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 Інклюзивність 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 Інклюзивність 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 історично цінні, мають бути збережені в матеріалі, та підлягають утепленню зсередини приміщень.



Фотофіксація будівлі



Фотофіксація існуючого стану елементів будівлі



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



Цегла заводу Попова
цегляні фасади старого міста, в тому числі Будівлю 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 - пустир з фундаментами демонтованих будівель - місце для нового корпусу ЦКП



Студія звукозапису
акустика студії звукозапису та зала не відповідає вимогам ДЕН



Конструкції горіща
Дерев'яні конструкції горіща не мають біо-та асептичності, усталіліні горіща не відповідає нормам ДЕН



Слухове вікно на горіщі
слухові вікна та інші світлопрорізи конструкції і проходів інженерних мереж мають не естетичні примикання, що погіршує енергозбереження будівлі зсирому



Мала зала
перобладнання в залі-трансформер

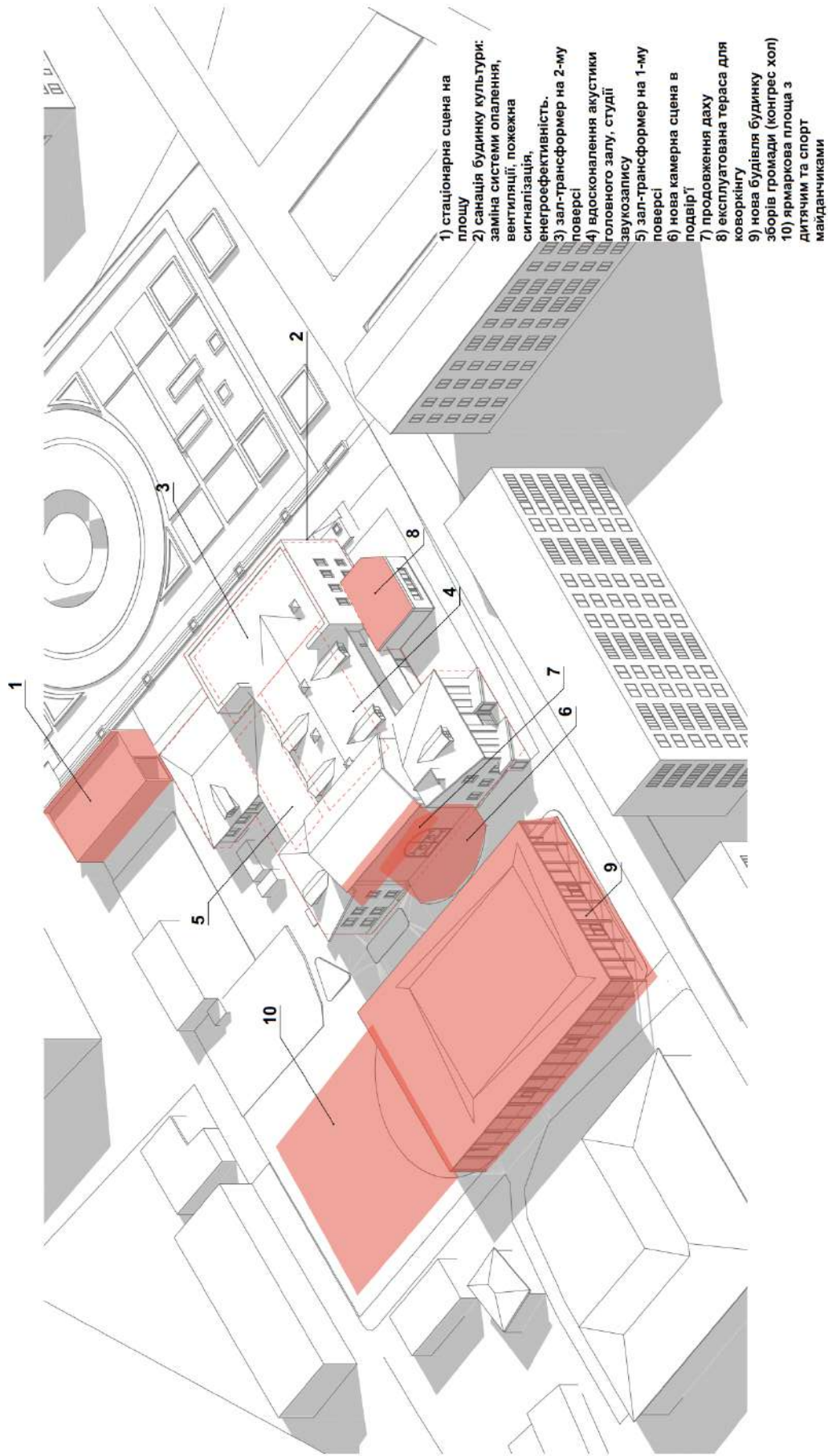


Вид на сцену з технічного мостика
потрібно замінити демонтованих колосників



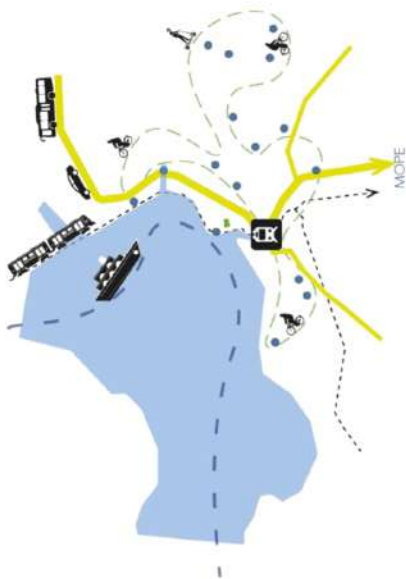
Вид на велику залу зі сцени
акустика та освітлення головної зали потребують
маленька зліду
сучасних стандартів

Схема трансформації



Стратегічні цінності розвитку мережі культури та туризму ТГ

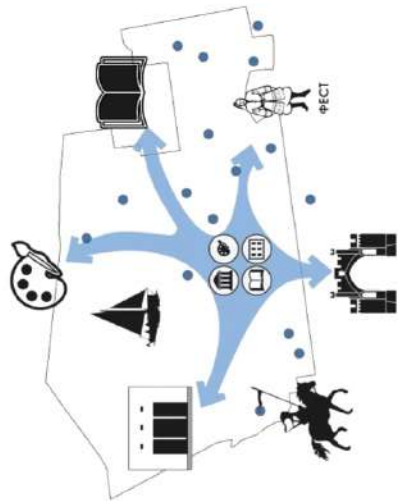
КОМФОРТНИЙ ТРАНСПОРТ



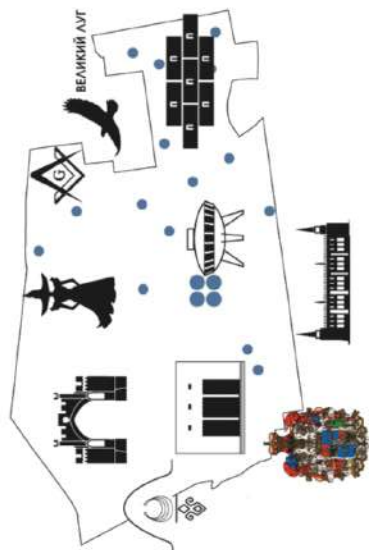
ПРИРОДООРІЄНТОВАНІ РІШЕННЯ



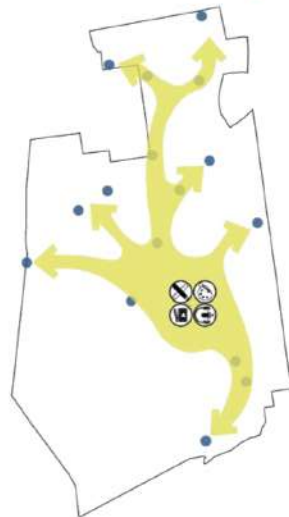
РОЗВИТОК МЕРЕЖІ КУЛЬТУРИ



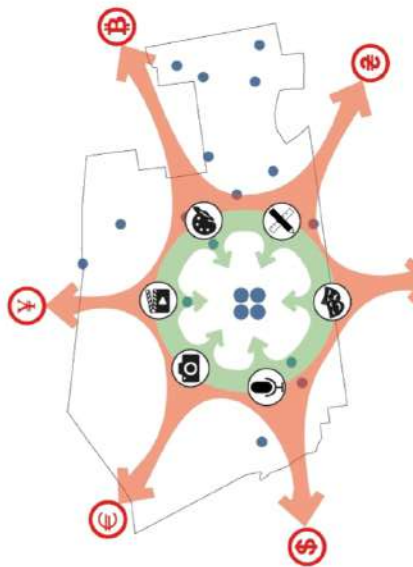
АУТЕНТИЧНІСТЬ ТА КУЛЬТУРНИЙ КОД



ДИГІТАЛІЗАЦІЯ КУЛЬТУРНИХ ПОСЛУГ



РОЗВИТОК КРЕАТИВНИХ ІНДУСТРИЙ

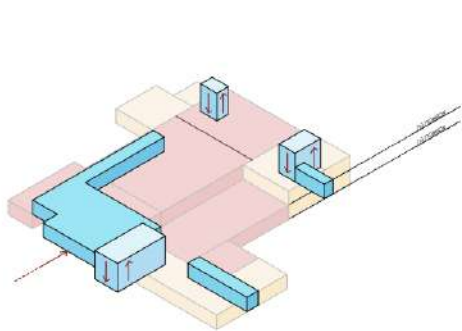
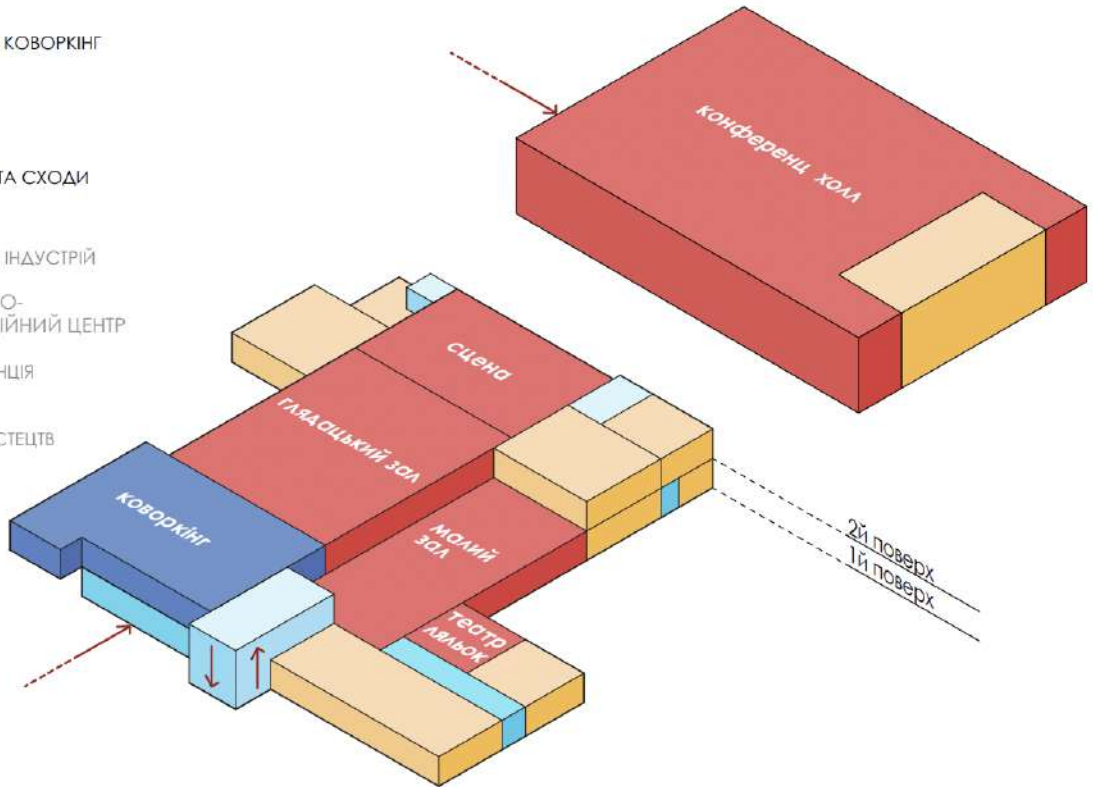


ВАСИЛІВСЬКА ОТГ

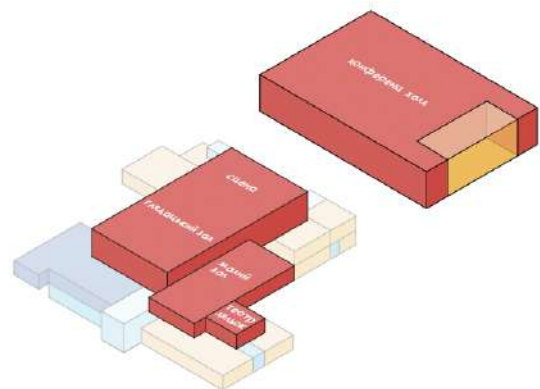


Функціональна схема ЦКП

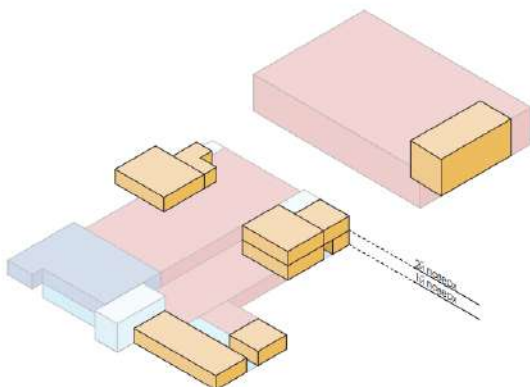
-  ЗАЛИ
-  БІБЛІОТЕКА / КОВОРКІНГ
-  КЛУБ
-  КОРИДОРИ ТА СХОДИ
-  ІНКУБАТОР КРЕАТИВНИХ ІНДУСТРІЙ
-  ТУРИСТИЧНО-ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЦЕНТР
-  АРТ-РЕЗИДЕНЦІЯ
-  ШКОЛА МИСТЕЦТВ
-  МУЗЕЙ



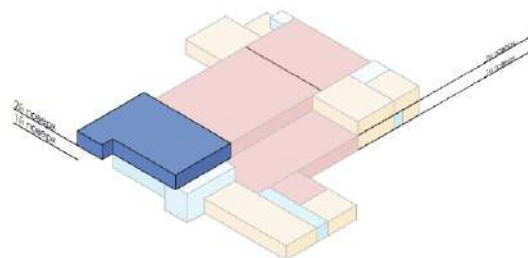
КОРИДОРИ ТА СХОДИ



ЗАЛИ

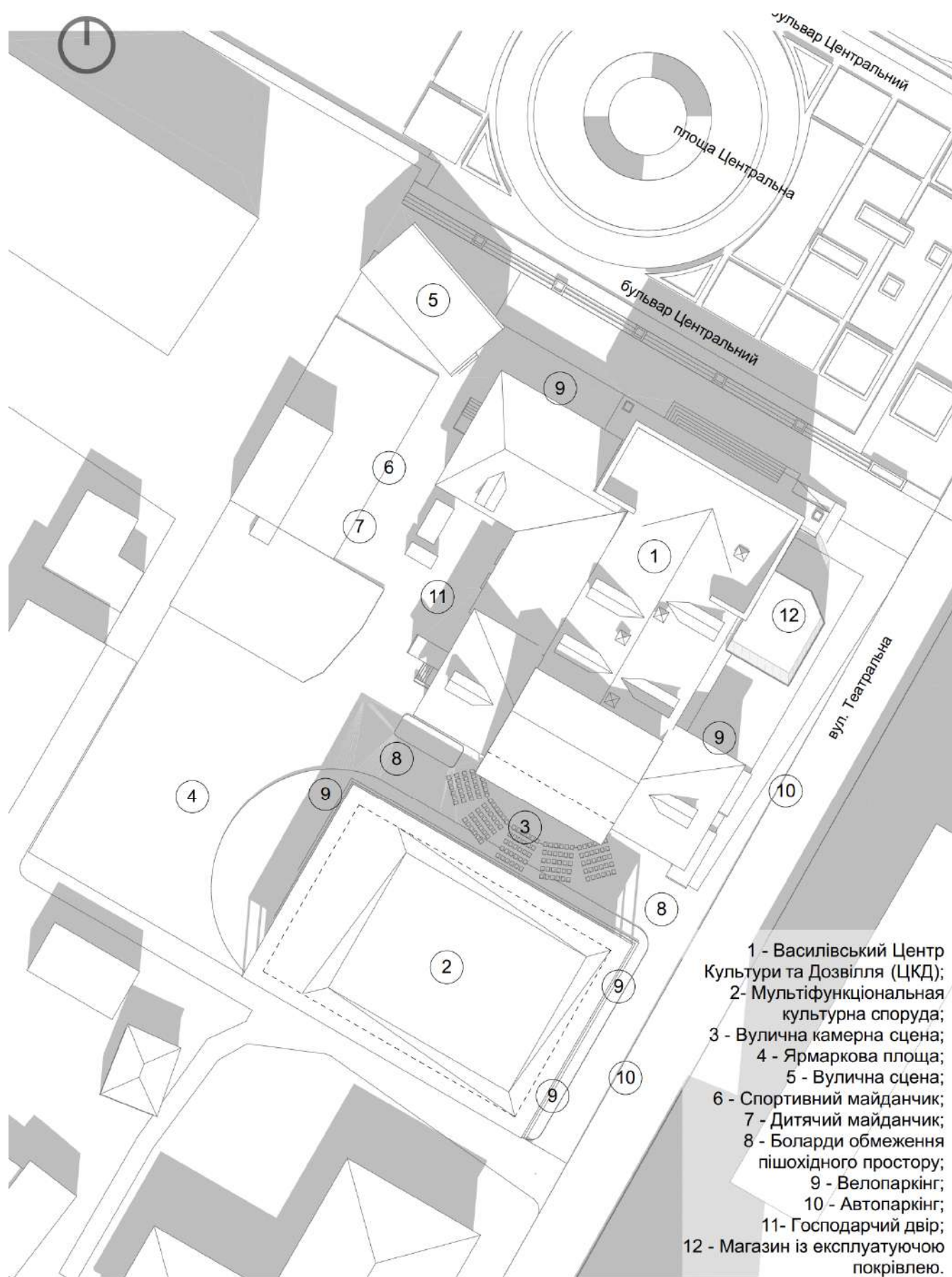


КЛУБ



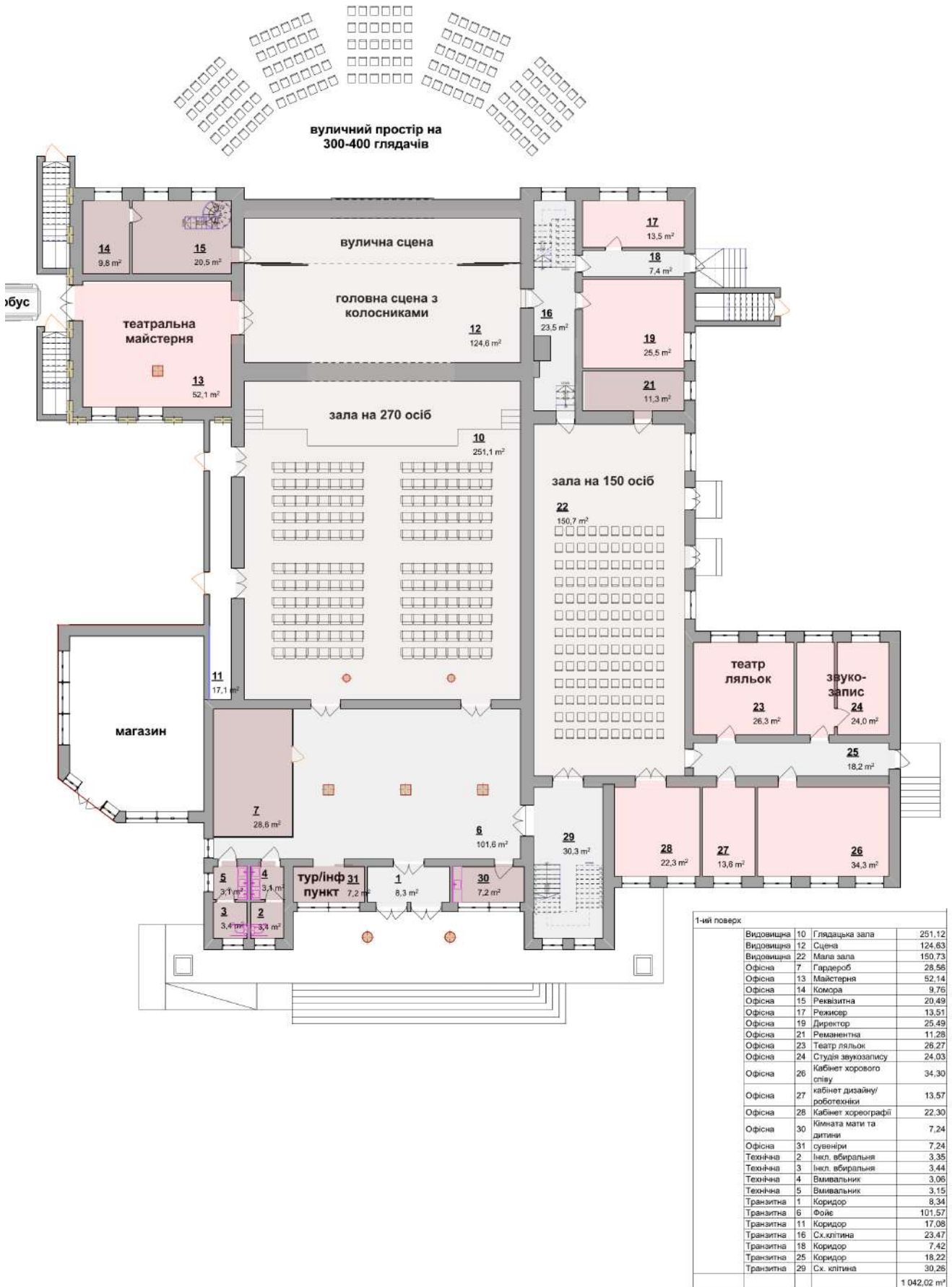
БІБЛІОТЕКА / КОВОРКІНГ

Схема генерального плану

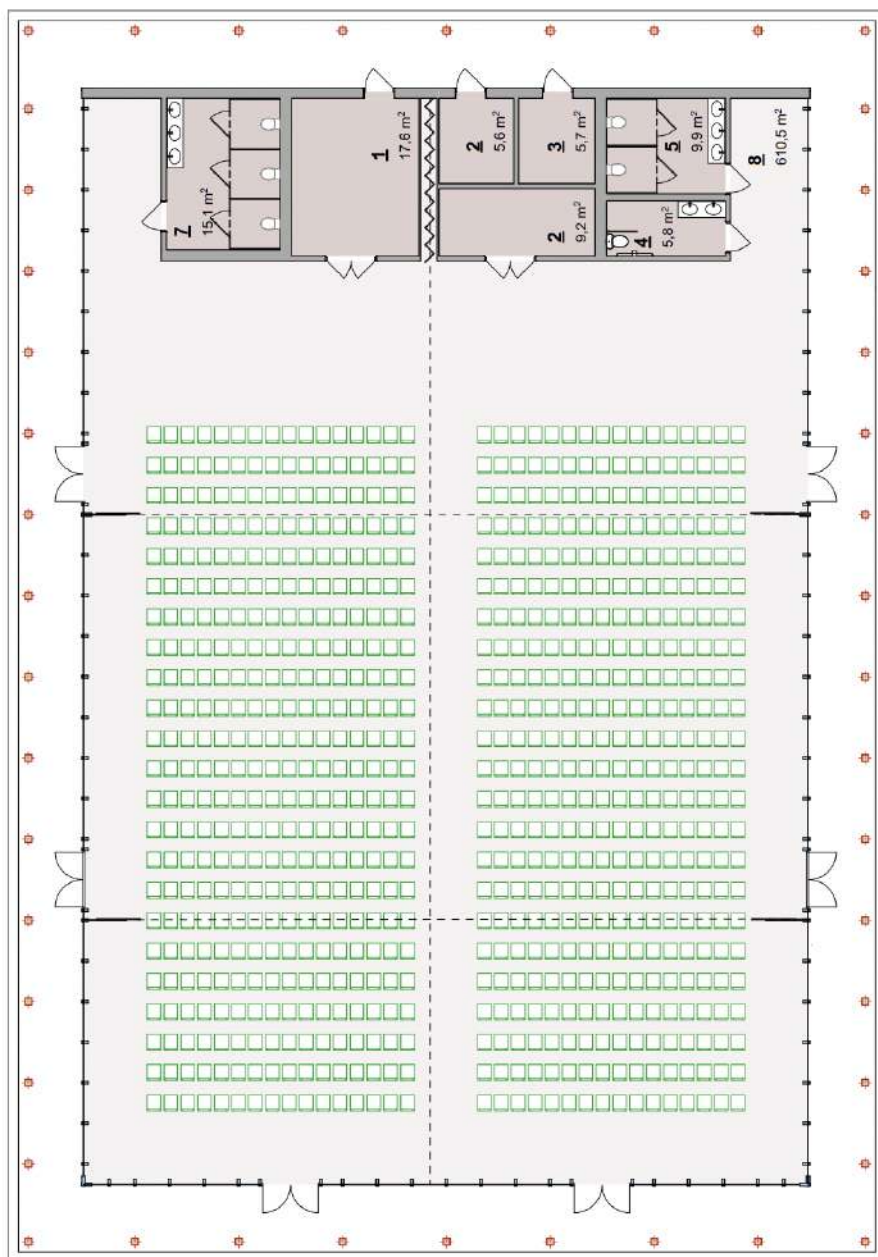


- 1 - Василівський Центр Культури та Дозвілля (ЦКД);
- 2 - Мультіфункціональна культурна споруда;
- 3 - Вулична камерна сцена;
- 4 - Ярмаркова площа;
- 5 - Вулична сцена;
- 6 - Спортивний майданчик;
- 7 - Дитячий майданчик;
- 8 - Боларди обмеження пішохідного простору;
- 9 - Велопаркінг;
- 10 - Автопаркінг;
- 11- Господарчий двір;
- 12 - Магазин із експлуатуючою покрівлею.

Перший поверх БК. Функціональне зонування



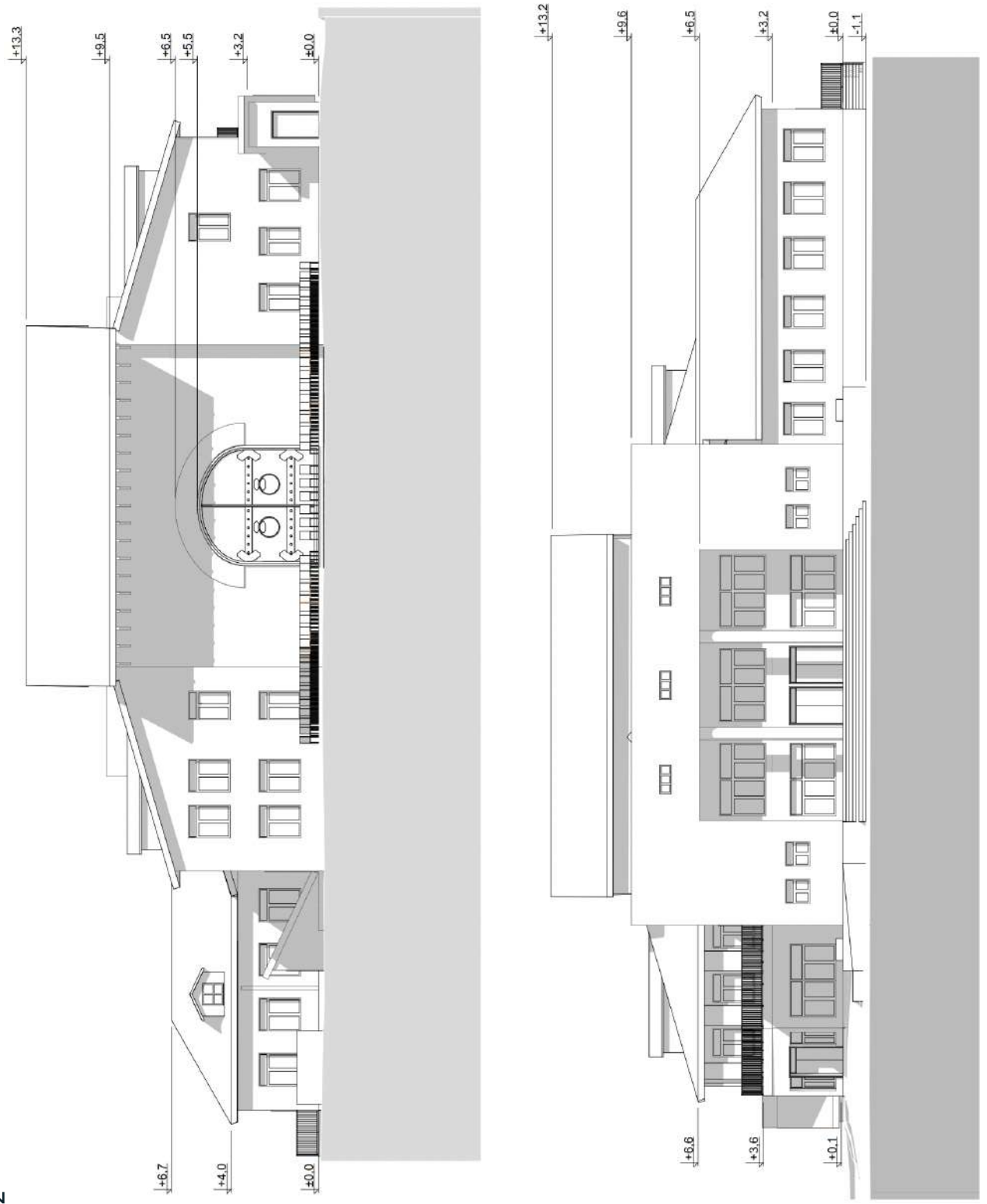
Корпус з мультифункціональної залю. Функціональне зонування



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

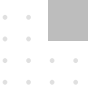


Фасад 1,2

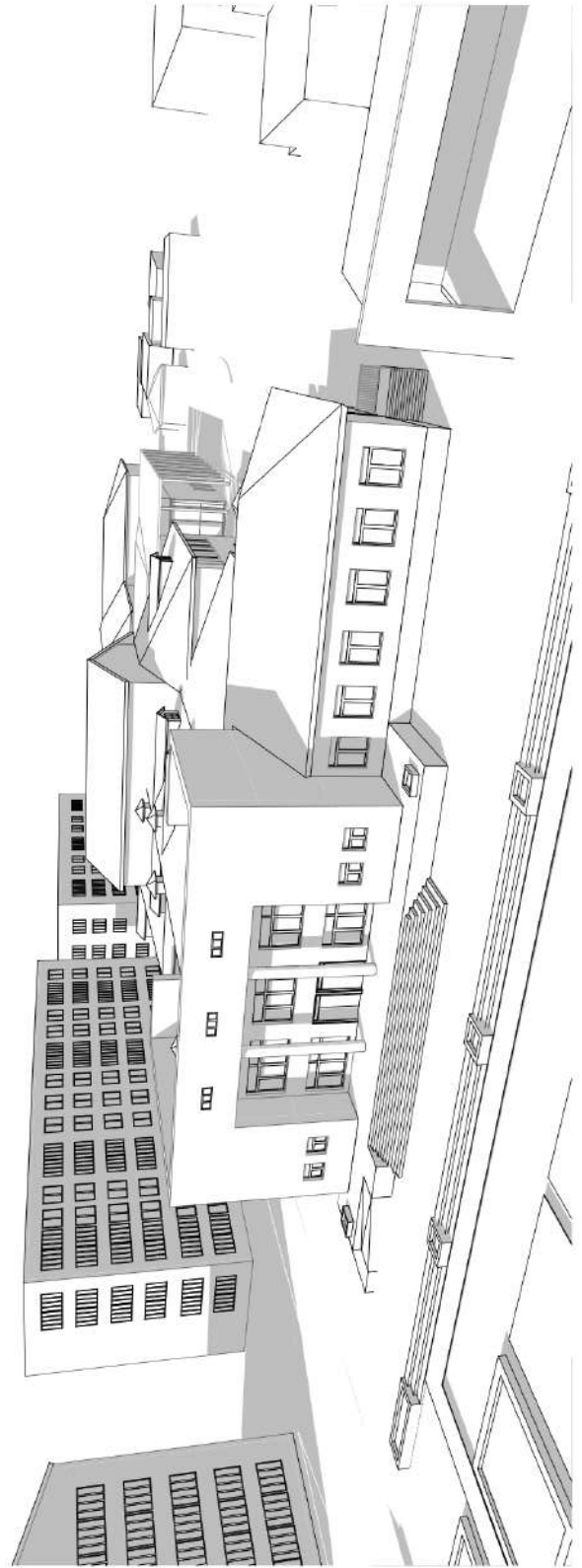
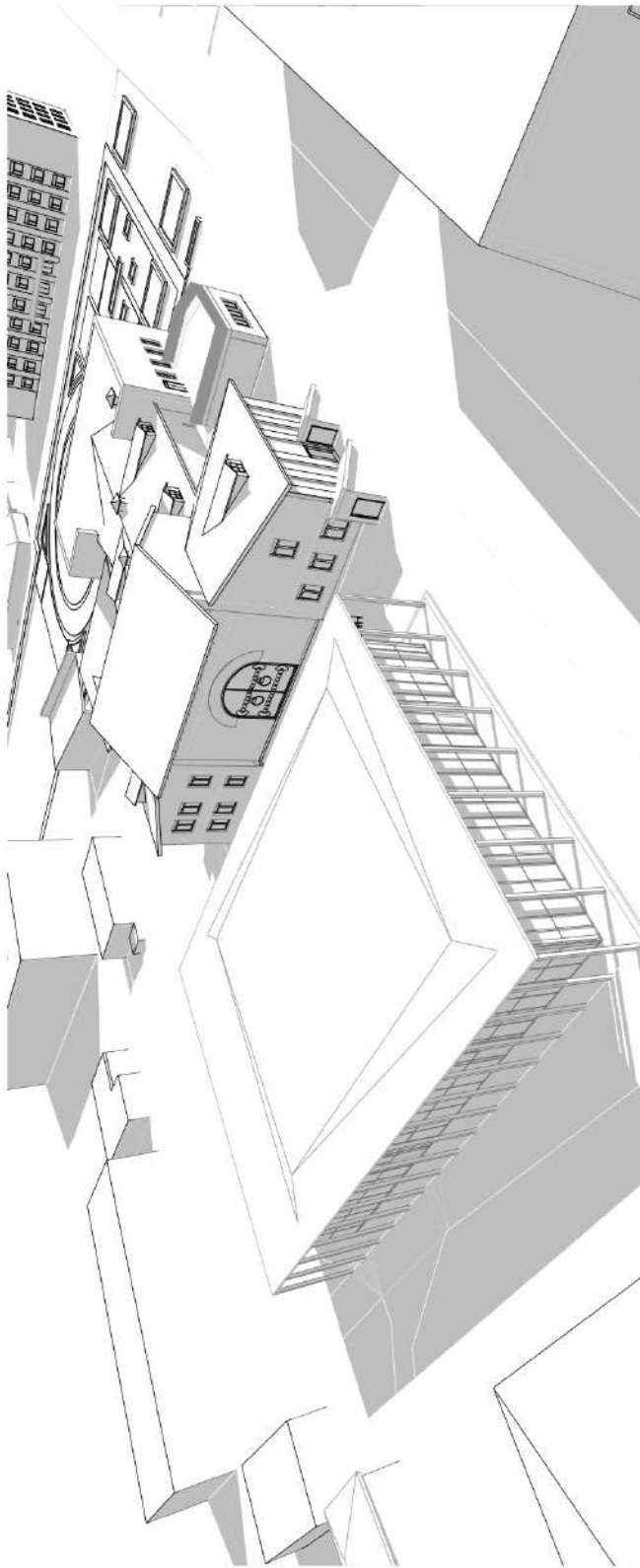


Генеральний план





Аксонометрія 1, 2



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



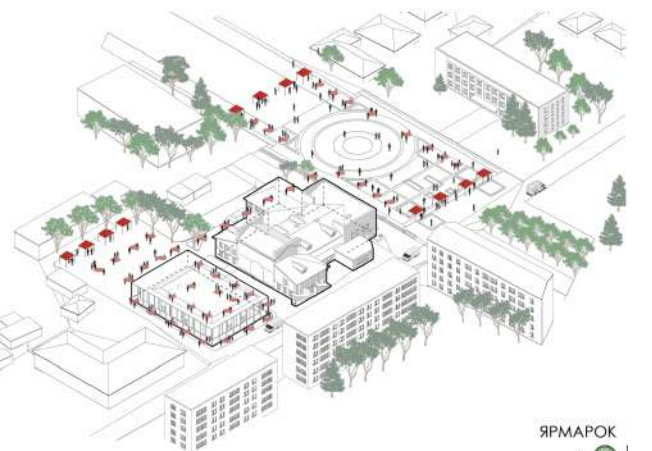
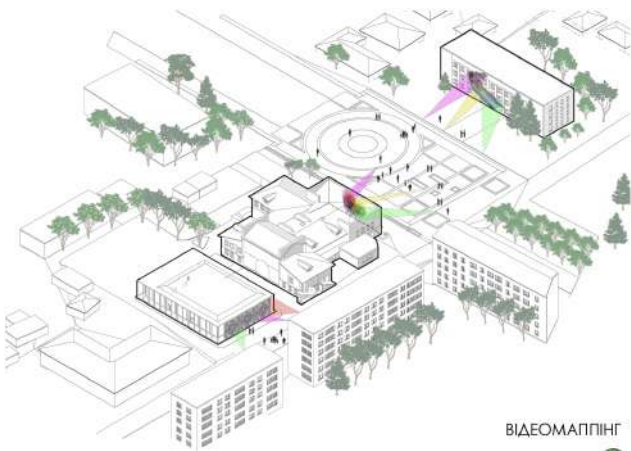
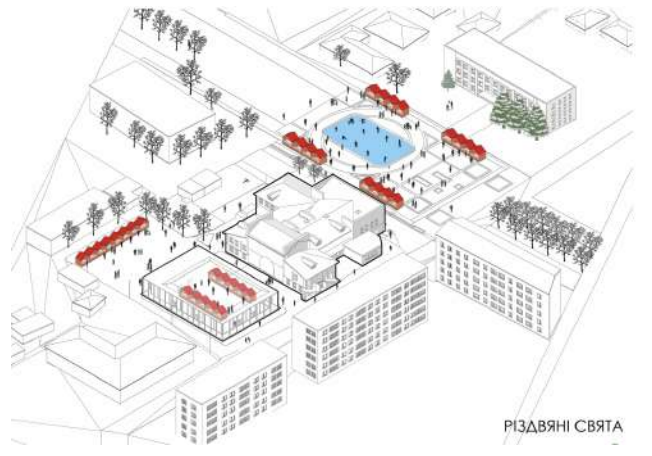
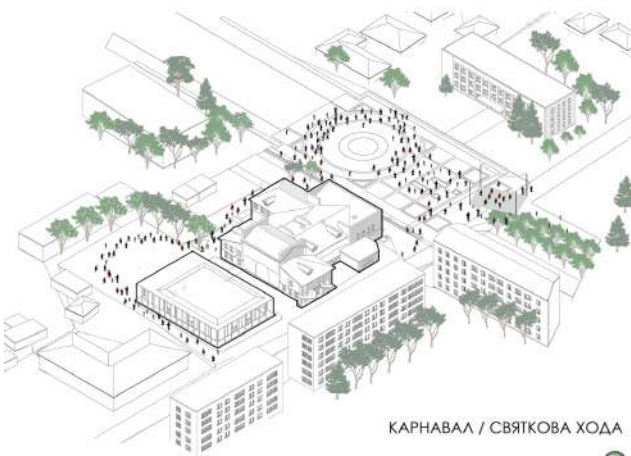
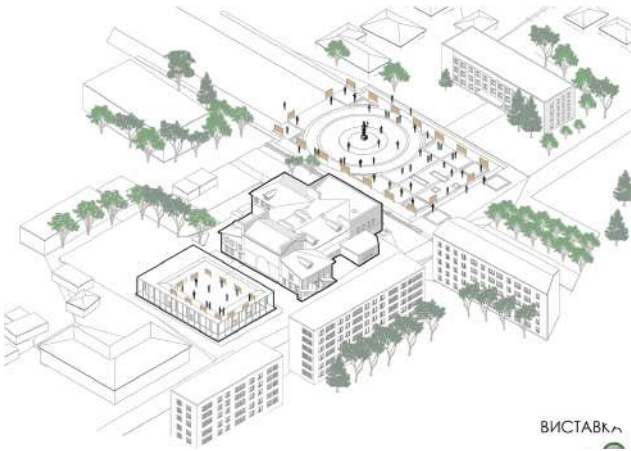
Візуалізація архітурної моделі ЦКП Василівської територіальної громади (Запорізька обл.)



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



Сценарії вуличних громадських просторів



Електронні версії

Архітектурних моделей Центрів культурних послуг громад-учасниць проекту “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/3Ve85dE>

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 / організуються 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

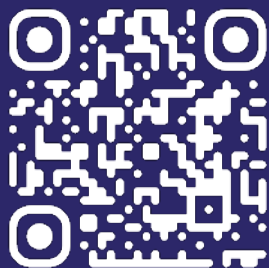
- Назвіть унікальні елементи нематеріальної культурної спадщини, які притаманні вашій територіальній громаді.
- Чи розвиваються у вашій територіальній громаді народні художні промисли та ремесла.
- Чи можна цю спадщину перетворити на креативні індустрій та монетизувати? Якщо так, то як ви це бачите?
- 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 Бренд-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

cmyk c100 m100 y30 k15
 pantone pantone 2755c
 web # 2c2760
 oracal 641 049
 rgb r44 g39 b96
 ral 5002

c70 m0 y0 k0
 pantone 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 елементами знаку.

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



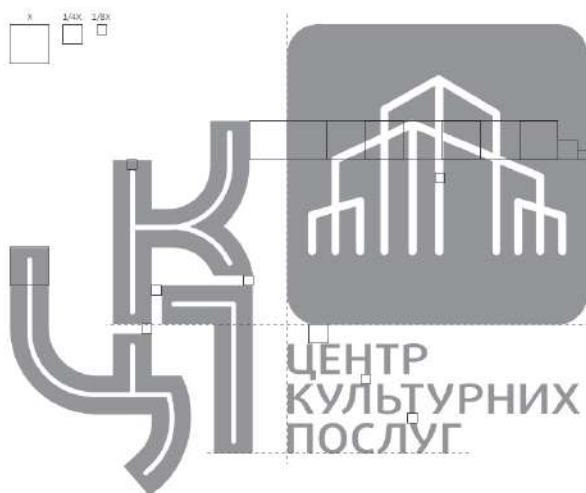
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



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 Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№°-"

DaxlinePro Regular

Аа Бб Вв Гг Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№°-"

DaxlinePro Medium

Аа Бб Вв Гг Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№°-"

DaxlinePro Bold

Аа Бб Вв Гг Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№°-"

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 знаку, 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

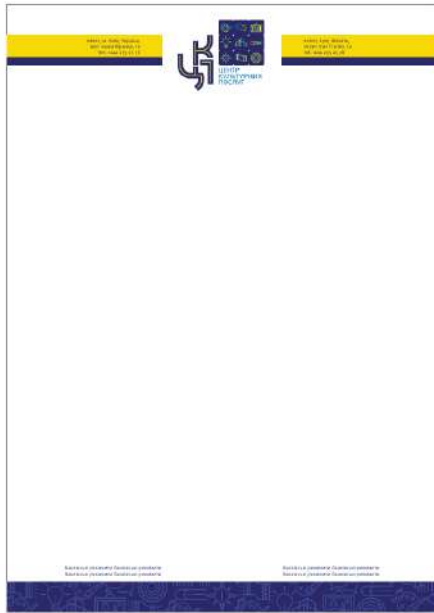
Музей

Фірмові піктограми

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

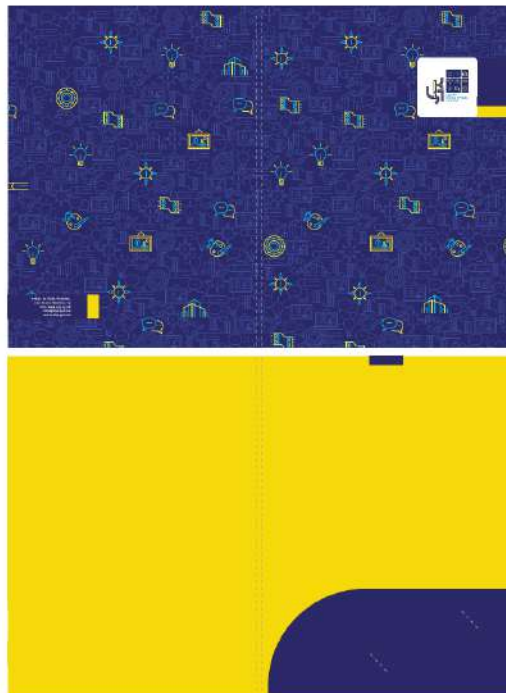
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бланк А4
210x297 мм.



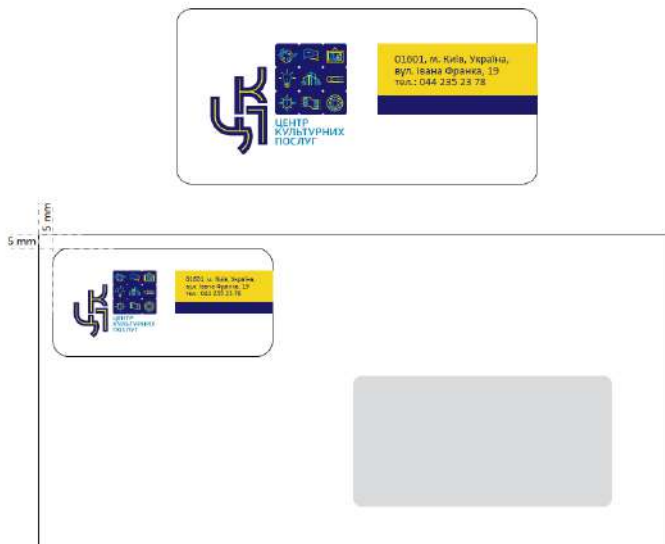
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Папка для форматів А4



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Наліпка на конверт
77x37,5 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Шаблон електронного листа

--
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

- 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.

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Подяка А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Сертифікат А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка структурного підрозділу
100x70 мм.



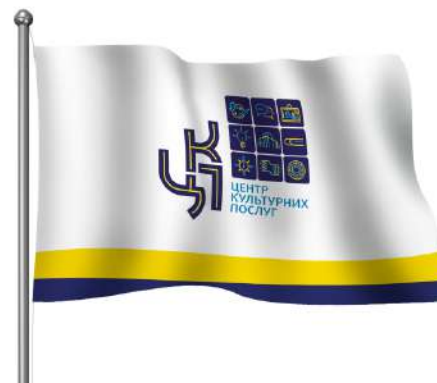
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

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
142x203мм.



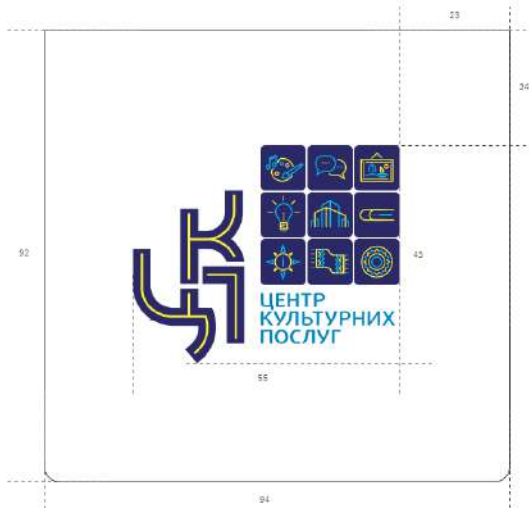
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Блокнот А5
148x210 мм.



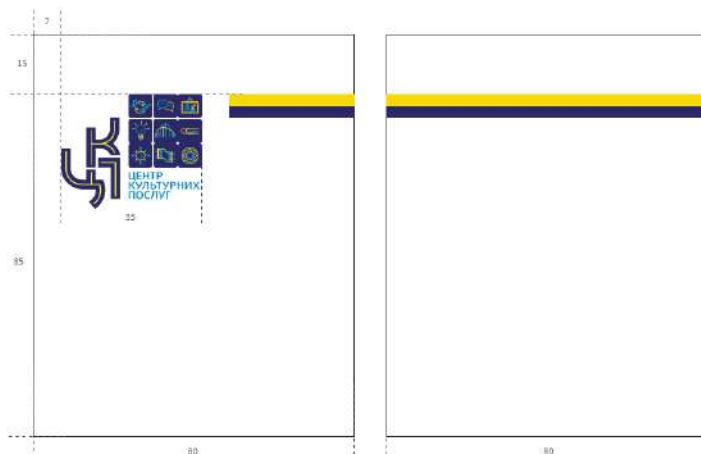
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий бокс для паперу
для нотаток
94x94x92 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Пластиковий стаканчик для
олівців
80x80x100 мм



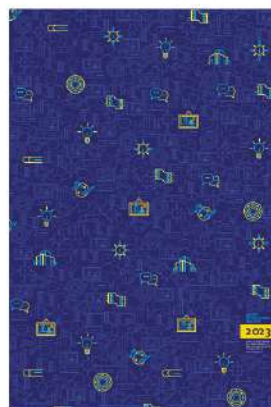
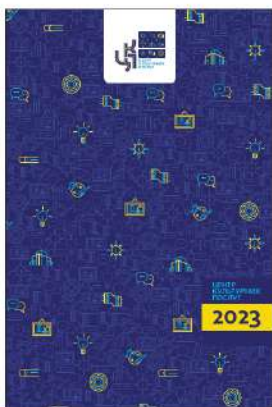
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний календар
“Піраміда”
Довжина сторони
трикутника 128 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настінний календар
перекидний А2
420x594 мм.



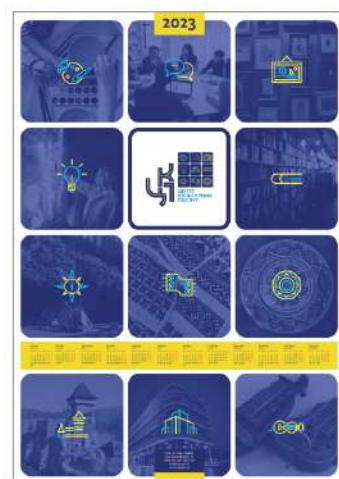
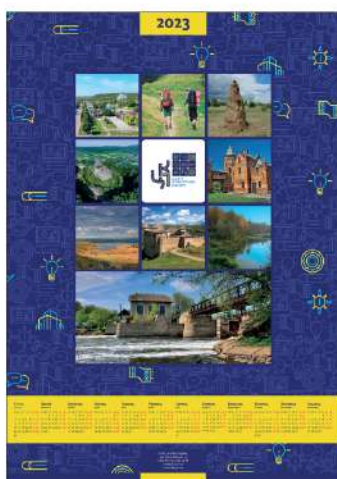
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний календар "Дах"
100 x 210 мм.



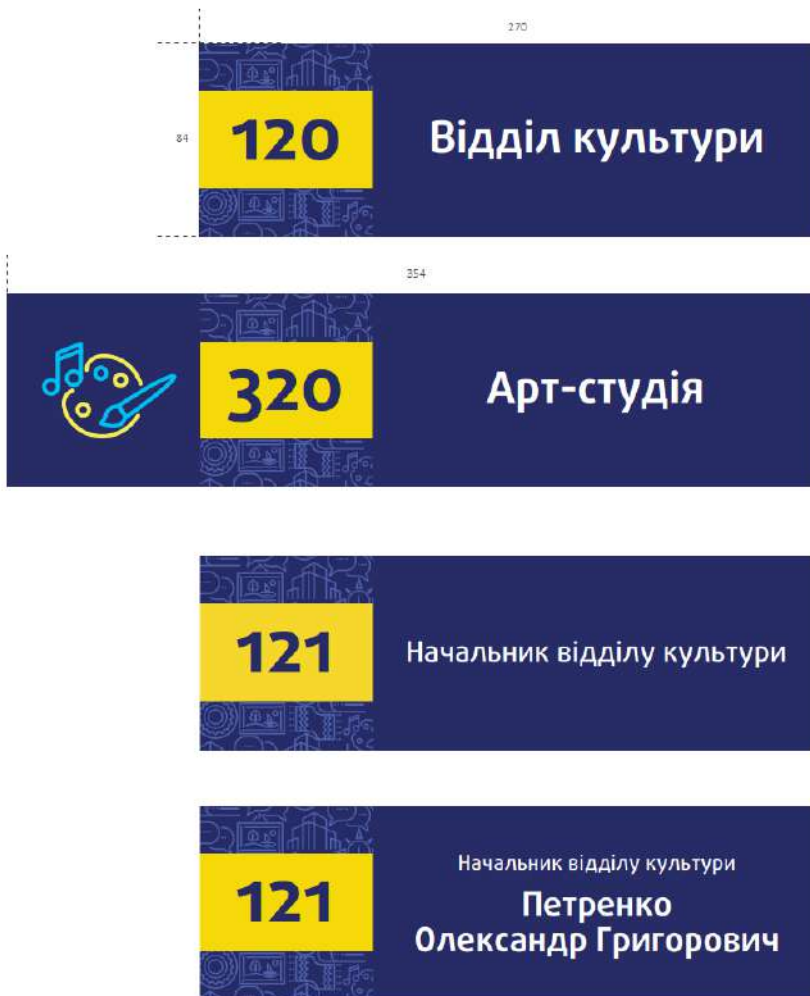
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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



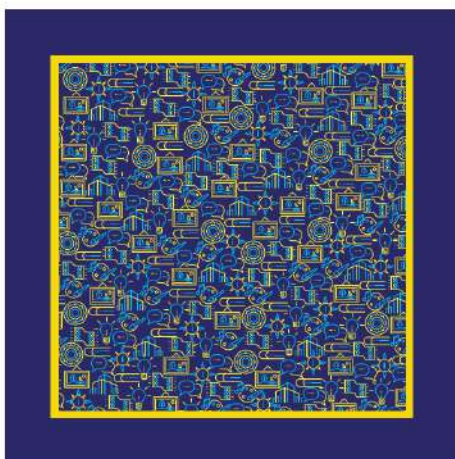
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Футболка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Хустинка
700x700 мм.





КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Кепка



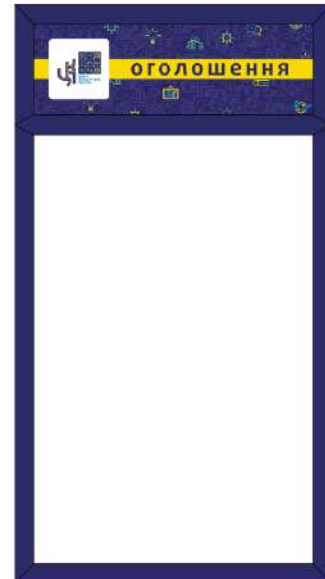
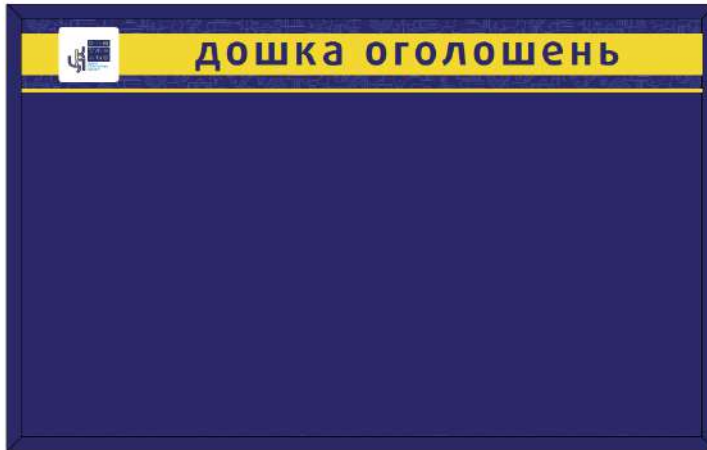
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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



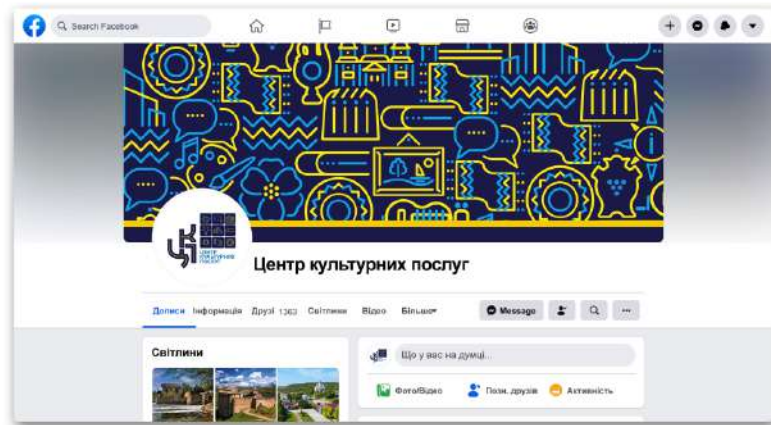
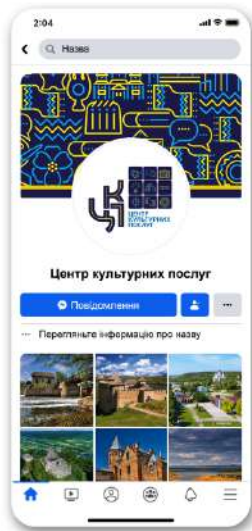
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Керамічна ємність для олівців із корпоративною символікою 120 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Facebook)



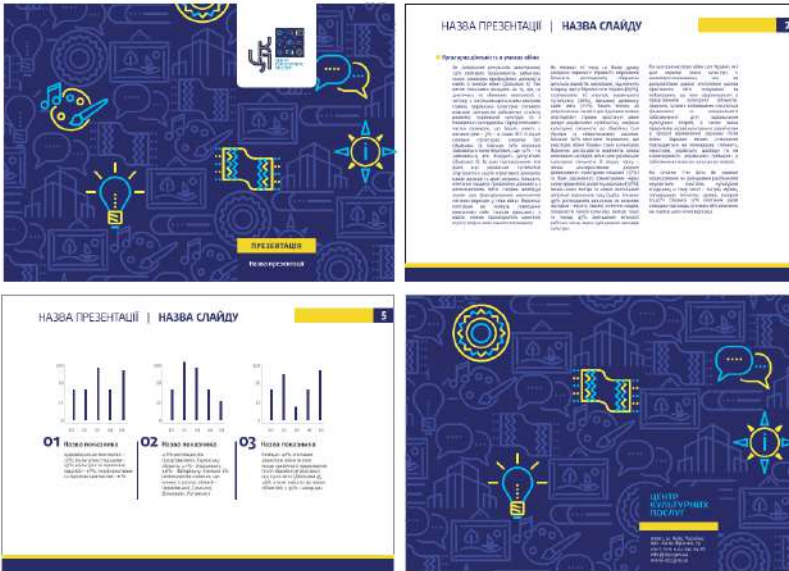
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення сторінки у соціальних мережах (Instagram)



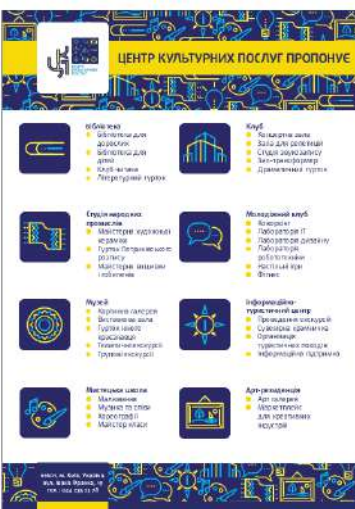
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

Шаблон оформлення презентації для PowerPoint



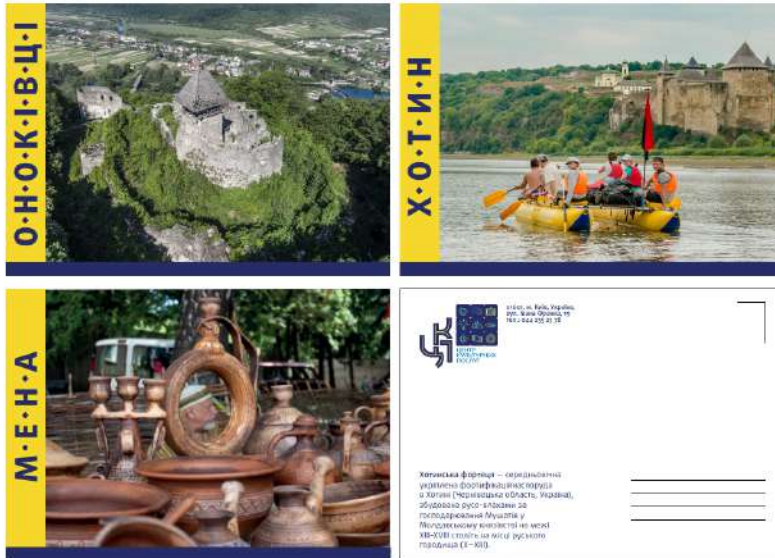
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Макети у ЗМІ
210x297 мм
105x148 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Листівки
105x148 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

Буклет А4
210x297 мм.



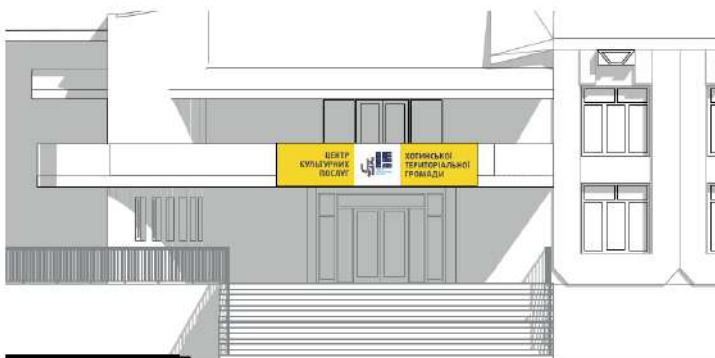
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 6. РЕКЛАМА

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

Сті-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



cmYk	c85 m80 y5 k0	c5 m10 y100 k0
web	#494591	#f9d900
rgb	49 45 91	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

сmyk	c100 m100 y30 k15	c70 m0 y0 k0	c0 m0 y85 k0	c90 m35 y10 k0
рantone	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

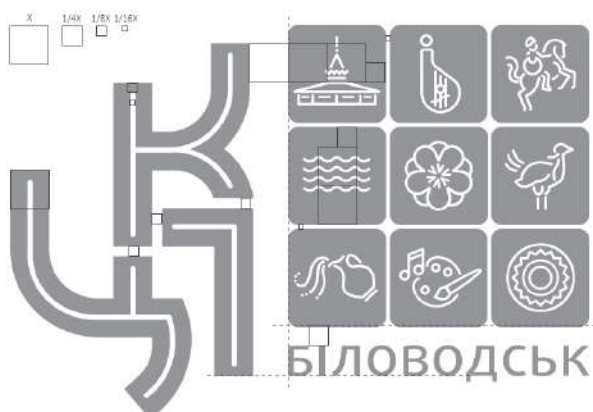
Знак

(кольорова версія)

Фірмовий знак "Центру культурних послуг 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 елементам 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"

DaхlinePro 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 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...;?@&%/'#()\$№.-"

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.



Пам'ятки архітектури



Традиційна народна музика



Історичний туризм



Річка



Еко-туризм (квітка "Воронець")



Екзотична фауна (Дрофа)



Мінеральні води



Школа мистецтв

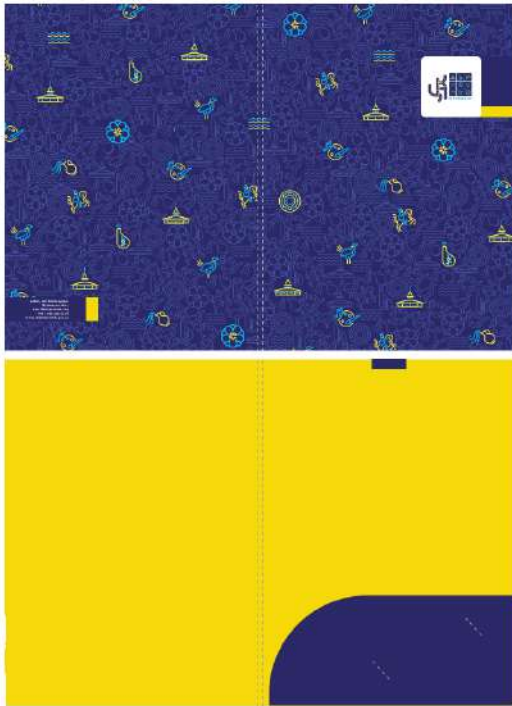


Музей



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Папка для форматів А4



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Конверти Е65, С5
110x220 мм
162x229 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Сертифікат А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка структурного підрозділу
100x70 мм.



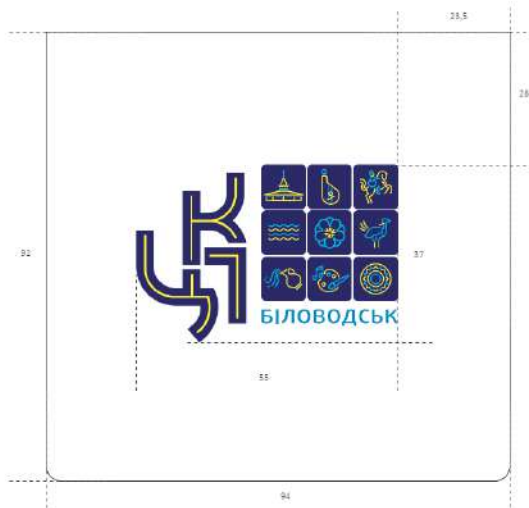
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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



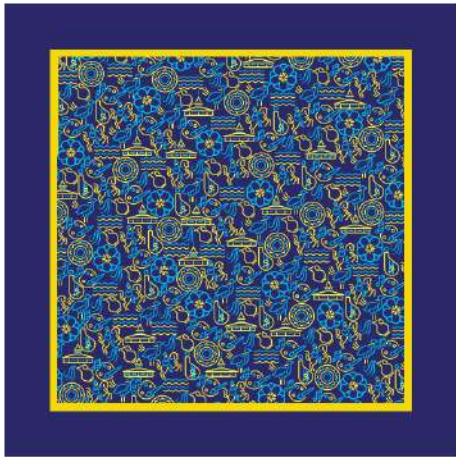
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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



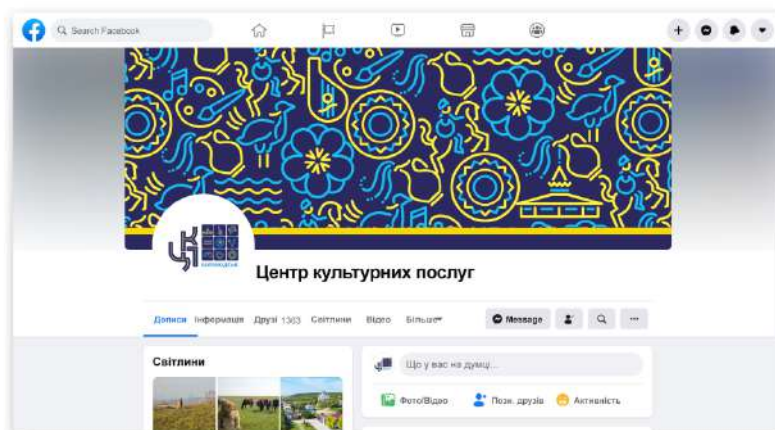
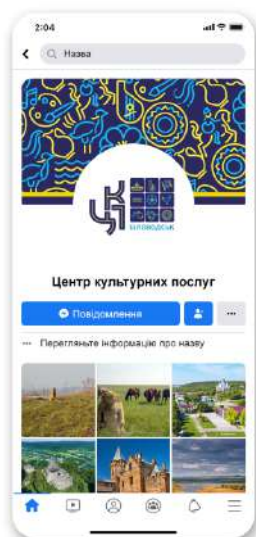
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

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

Флаєр
210x100 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сіті-лайт загальний
1200x1800 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Сті-лайт з рекламою заходу
1200x1800 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Автомобіль



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ



Додаткові кольори



сmyk	c85 m80 y5 k0	c5 m10 y100 k0
web	# 494591	# f9d900
rgb	49 45 91	f9 d9 00

Патерни



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ

Додатковий шрифт для рекламних написів

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

БІЛОВОДСЬКНИЙ СТЕП

Київ Region Regular

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

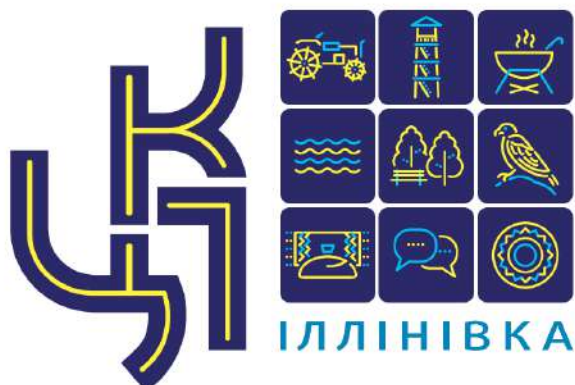


**ПРАВИЛА
ВИКОРИСТАННЯ
ФІРМОВОГО
ЗНАКУ ТА
КОРПОРАТИВНОГО
СТИЛЮ
“ЦЕНТРУ
КУЛЬТУРНИХ
ПОСЛУГ
ІЛЛІНІВСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ГРОМАДИ”**



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

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



					Шрифтовий блок
cmyk	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 "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

ІЛЛІНІВКА

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.

Calibri Light

Аа Бб Вв Гг Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№.-"

Calibri Regular

Аа Бб Вв Гг Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№.-"

Calibri Bold

Аа Бб Вв Гг Гґ 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 Ъь Юю Яя
1234567890.,:;!&%/'#()\$№.-"

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

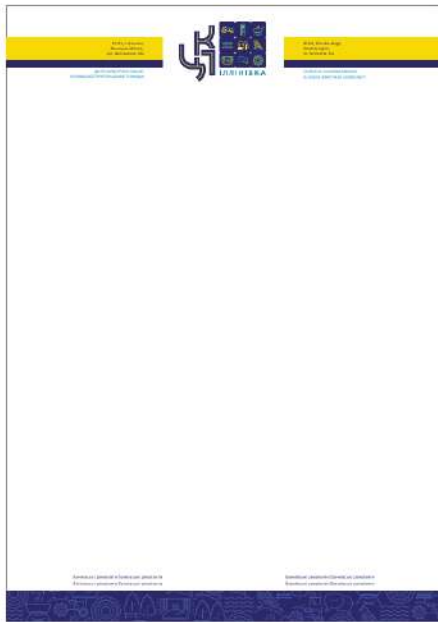
Фірмові піктограми

За необхідністю додати піктограми нових тематик звертатися до розробників посібника.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бланк А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Подяка А4
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Бейдж
86x54 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Прапор великий
1000x1500 мм.



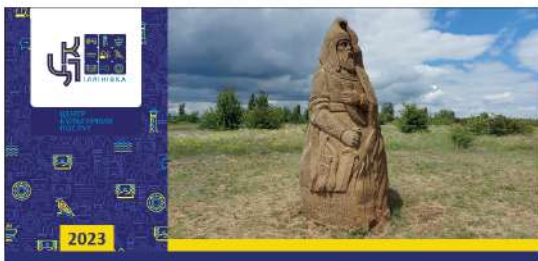
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Блокнот А5
148x210 мм.



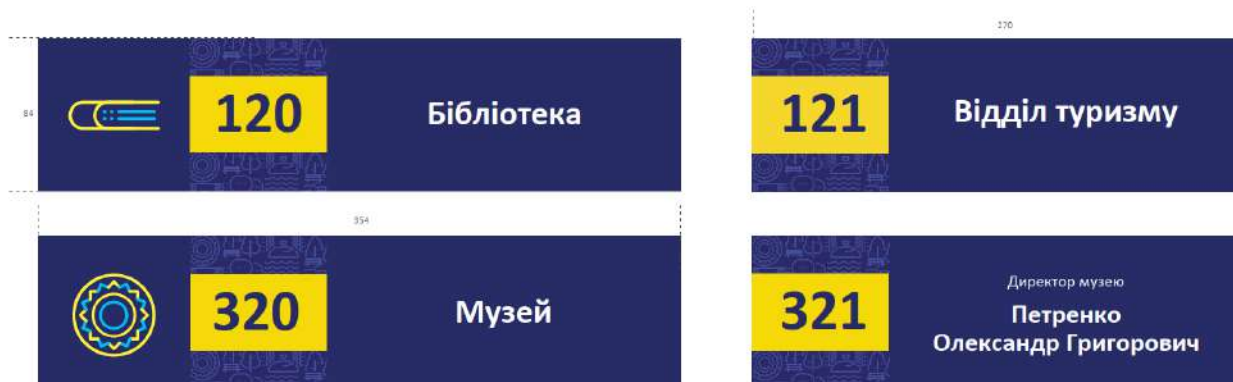
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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



		
cmyk	c85 m80 y5 k0	c5 m10 y100 k0
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.

СМОЛЯНСЬКНІ КУЛІШ

Kyiv Region Regular

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

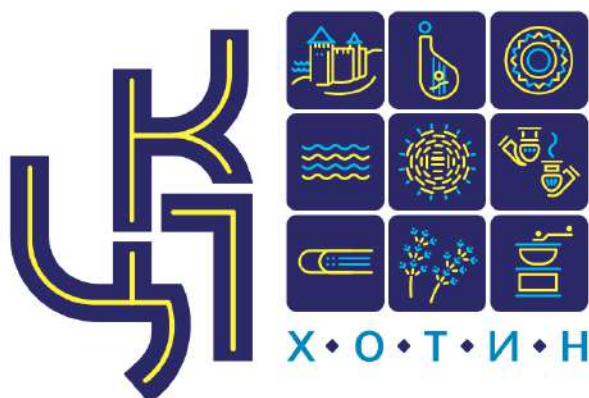


**ПРАВИЛА
ВИКОРИСТАННЯ
ФІРМОВОГО
ЗНАКУ ТА
КОРПОРАТИВНОГО
СТИЛЮ
“ЦЕНТРУ
КУЛЬТУРНИХ
ПОСЛУГ
ХОТИНСЬКОЇ
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ
ГРОМАДИ”**



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

КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 1. ФІРМОВИЙ ЗНАК



Шрифтовий блок

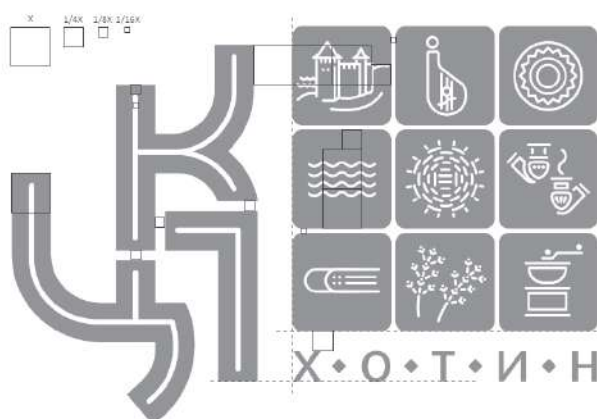
cmk	c100 m100 y30 k15	c70 m0 y0 k0	c0 m0 y85 k0	c90 m35 y10 k0
antone	antone 2755c	antone 299c	antone 803c	antone 7462c
web	# 2c2760	# 2c2760	# ffef2c	# 0081ba
oracal 641	049	053	022	098
rgb	r44 g39 b96	r11 g187 b239	r255 g239 b44	r0 g129 b186
ral	5002	5024	1016	5012

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

Aa Bb Vv Gg Dd Ee Ee Жж Зз Ии Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890,.;?!&%/'#()\$№~"

Calibri Regular

Aa Bb Vv Gg Dd Ee Ee Жж Зз Ии Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890,.;?!&%/'#()\$№~"

Calibri Bold

Aa Bb Vv Gg Dd Ee Ee Жж Зз Ии Іі Йй
Кк Лл Мм Нн Оо Пп Рр Сс Тт Уу Фф Хх Цц
Чч Шш Щщ Ъь Юю Яя
1234567890,.;?!&%/'#()\$№~"

Шрифт для назви "Хотин"

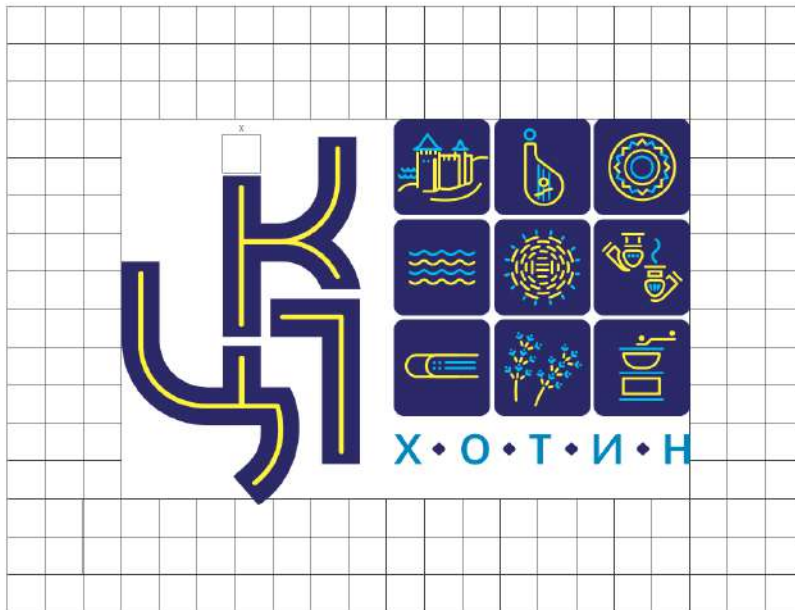
DaxlinePro Bold з певними змінами в окремих літерах внесеними розробниками посібника.

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

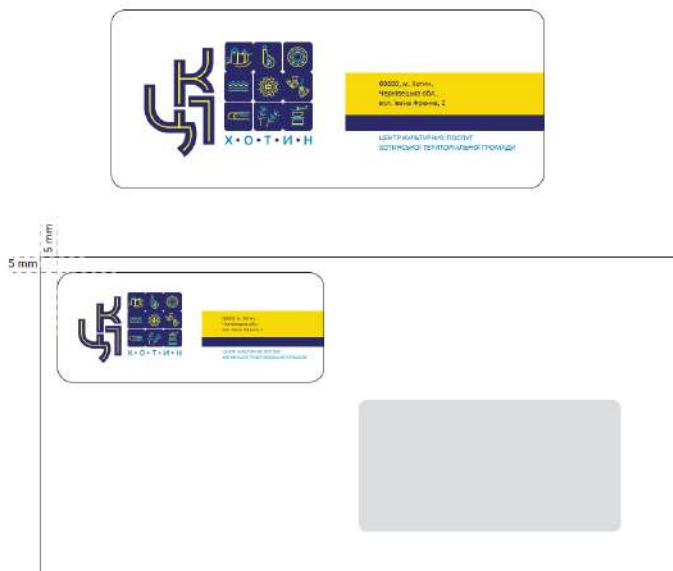
Тематичні піктограми

За необхідністю додати піктограми нових тематик звертатися до розробників посібника.



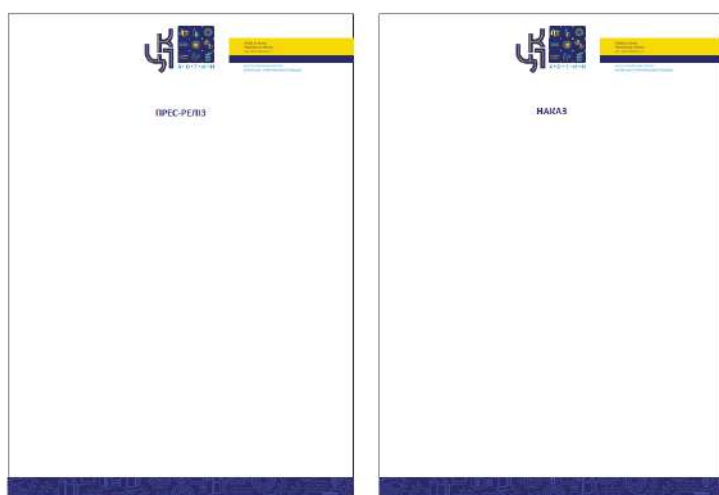
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Наліпка на конверт
77x33,5 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Прес-реліз / Наказ
210x297 мм.





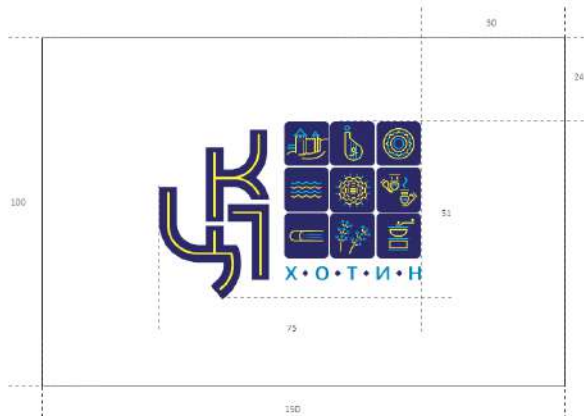
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 2. ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Візитна картка
90x50 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Настільний прапор
100x150 мм.



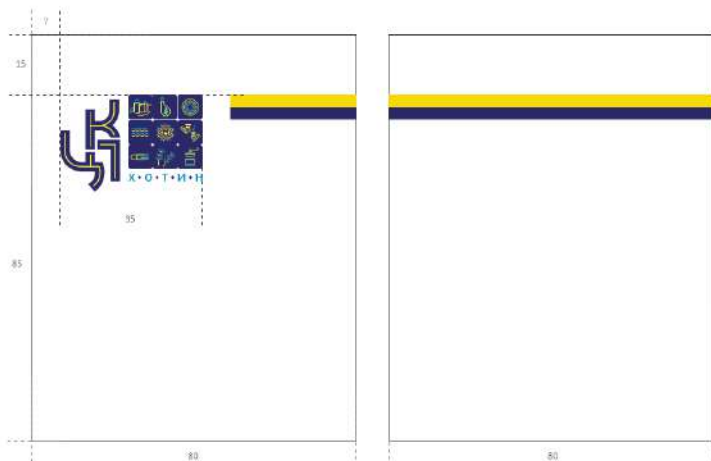
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

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
210x297 мм.



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 3. ОФІСНІ НОСІЇ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Футболка



КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 4. СУВЕНІРИ

Торба текстильна



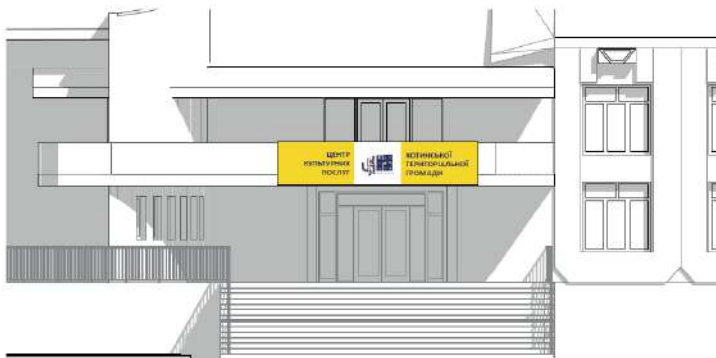
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 5. МЕДІЙНА РЕКЛАМА

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

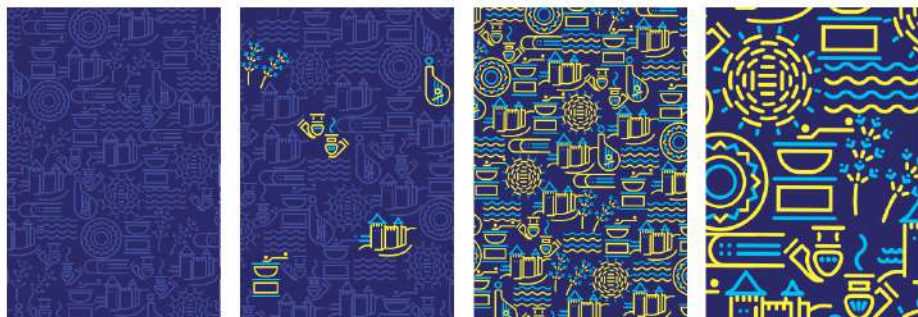


КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ 7. ЗОВНІШНІ НОСІЇ ЕЛЕМЕНТІВ КОРПОРАТИВНОГО СТИЛЮ

Автомобіль



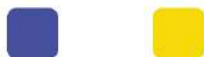
КОРПОРАТИВНІ СТАНДАРТИ



Патерни



Додаткові кольори



	c85 m80 y5 k0	c5 m10 y100 k0
сmyk	# 494591	# f9d900
web	49 45 91	f9 d9 00
rgb		

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 Ґґ 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 Ъь 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 напрямки 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 _____

Для приміток