

**Відомості  
про умови праці  
Національного історико-етнографічного заповідника «Переяслав»  
(далі – Заповідник)**

Місцезнаходження Заповідника: вул. Шевченка, 8, м. Переяслав, 08400.

Національний історико-етнографічний заповідник "Переяслав" є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом. Заповідник належить до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Орган управління майном).

**Заповідник створено з метою:**

забезпечення охорони та популяризації пам'яток культурної спадщини, розташованих на його території;

- проведення науково-дослідної, науково-методичної, музейної, виставкової, експериментальної та культурно-освітньої роботи.

Заповідник є юридичною особою. Права і обов'язки юридичної особи Заповідник набуває з дня його державної реєстрації.

Заповідник діє на підставі Положення, затвердженого Органом управління майном.

Заповідник не може бути засновником підприємств будь-яких організаційних форм та видів, господарських товариств, кооперативів, інших юридичних осіб.

Заповідник веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, фірмові бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, а також інші необхідні реквізити.

Керівництво Заповідником здійснює Генеральний директор, який призначається на посаду Органом управління майном шляхом укладення контракту на п'ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади Органом управління майном у порядку, визначеному законодавством України.

Дострокове звільнення Генерального директора з посади може бути здійснено Органом управління майном на підставах, передбачених законодавством України та/або контрактом.

**Генеральний директор Заповідника:**

- здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе повну відповідальність за фінансовий стан, господарську та виробничу діяльність, виконання покладених на Заповідник завдань;

- здійснює контроль за додержанням режиму Заповідника і порядку використання пам'яток;

- повідомляє Орган управління майном про виявлені факти будь-яких порушень законодавства про охорону культурної спадщини на території Заповідника;

- вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих порушенням підприємствами, установами, організаціями і громадянами в межах території Заповідника законодавства про охорону культурної спадщини;
- затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника;
- застосовує різні форми організації праці і гнучкі режими роботи, які не суперечать законодавству України;
- у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності визначає структуру і штатний розпис Заповідника та подає на затвердження Органу управління майном;
- призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;
- за погодженням з Органом управління майном призначає і звільняє головного зберігача фондів та головного бухгалтера в установленому законодавством порядку;
- розподіляє обов'язки між працівниками та своїми заступниками, визначає їх функції та ступінь відповідальності;
- у випадку тимчасової відсутності генерального директора, його обов'язки виконує заступник генерального директора з адміністративно-господарської роботи, а в разі його відсутності – заступник генерального директора із науково-методичної роботи, про що Заповідник зобов'язаний повідомити Орган управління майном.
- затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;
- затверджує Положення про преміювання працівників та виплати соціального характеру, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавки і доплати до посадових окладів працівникам Заповідника;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає на працівників стягнення відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;
- видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;
- без довіреності від імені Заповідника вчиняє юридичні дії, представляє Заповідник в судах, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, в тому числі закордонними або міжнародними організаціями, перед громадянами інших країн, з питань, які стосуються діяльності Заповідника;
- несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та статистичної звітності, та дотримання звітної дисципліни;
- обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;
- розглядає матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської

діяльності Заповідника та приймає рішення за їх результатами;

- вносить на розгляд Органу управління майном питання, пов'язані з діяльністю Заповідника;

- забезпечує підготовку та попередній розгляд усіх питань, що підлягають обговоренню на засіданнях Наглядової ради, підготовку у зв'язку з цим матеріалів; організує виконання рішень Наглядової ради;

- забезпечує подання Органу управління майном річного звіту про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової та бюджетної звітності Заповідника;

- організаційно забезпечує скликання та проведення засідань Наглядової ради;

- самостійно вирішує питання діяльності Заповідника, за винятком тих, що віднесені цим Положенням чи законодавством до компетенції Органу управління майном чи інших органів та посадових осіб;

- за дорученням Органу управління майном здійснює інші повноваження, відповідно до законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Органу управління майном.