



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

від _____ 20 _____ р.

№ _____

Про затвердження нової редакції
Положення про Національний
заповідник «Києво-Печерська лавра»

Відповідно до пункту 3 частини першої статті 6 Закону України «Про управління об'єктами державної власності», частини четвертої статті 17 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про музеї та музейну справу», постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України», в межах повноважень, визначених Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 (зі змінами), а також у зв'язку з клопотанням Національного заповідника «Києво-Печерська лавра» від 23 вересня 2024 року № 04-22/978,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Національний заповідник «Києво-Печерська лавра» (далі – Положення) у новій редакції, що додається.
2. Генеральному директору Національного заповідника «Києво-Печерська лавра» Остапенку М.А.
 - 2.1. забезпечити здійснення державної реєстрації Положення відповідно до законодавства;
 - 2.2. забезпечити виконання вимог Положення.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Олега КУРОЧЕНКА.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ 796 від 07.11.2024
Сертифікат: 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800
Підписувач: Тоцицький Микола Станіславович
Дата підписання: 07.11.2024
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ Міністерства культури
та стратегічних комунікацій**

України від «__» _____ 2024 року № ____

**Міністр культури та стратегічних
комунікацій України**

_____ Микола ТОЧИЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО
НАЦІОНАЛЬНИЙ
ЗАПОВІДНИК «КИЄВО-ПЕЧЕРСЬКА ЛАВРА»**

Код згідно з ЄДРПОУ 20073260
(нова редакція)

Київ – 2024



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
№ 796 від 07.11.2024
Сертифікат: [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)
Підписувач: [Точицький Микола Станіславович](#)
Дата підписання: [07.11.2024](#)
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. НАЦІОНАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК «КИЄВО-ПЕЧЕРСЬКА ЛАВРА» (далі – Заповідник) є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні статті 33-2 Закону України «Про охорону культурної спадщини». Заповідник є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом створеним постановою ВУЦВКК та РНК УРСР від 29.09.1926 «Про визнання колишньої Києво-Печерської Лаври за історико-культурним державним заповідником і про перетворення її на Всеукраїнський Музейний городок» на базі комплексу пам'яток культурної спадщини Києво-Печерської Лаври з метою вивчення, зберігання та забезпечення раціонального використання цього комплексу, залучення громадян до культурної спадщини України і формування національної свідомості Українського народу.

Відновлено діяльність Заповідника згідно з постановою РНК УРСР від 20 травня 1944 р. № 577 «Про відновлення діяльності Державного історико-культурного заповідника «Києво-Печерська Лавра».

Статус національного надано Заповіднику Указом Президента України від 13 березня 1996 р. № 181 «Про надання статусу національного Києво-Печерському державному історико-культурному заповіднику».

Комплекс пам'яток Національного Києво-Печерського історико-культурного заповідника рішенням 14-ої сесії Міжурядового Комітету ЮНЕСКО від 12.12.1990 внесено до списку Всесвітньої спадщини.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2003 р. № 83 цілісний майновий комплекс Заповідника передано до сфери управління Міністерства культури України.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури, молоді та спорту об'єктами державної власності» Національний Києво-Печерський історико-культурний заповідник передано із сфери управління Міністерства культури України до сфери управління Міністерства культури, молоді та спорту України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2020 року № 231 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо діяльності Міністерства культури та інформаційної політики» слова «Міністерство культури, молоді та спорту України» замінено словами «Міністерство культури та інформаційної політики України» і до постанов Кабінету Міністрів України внесені відповідні зміни.

Постановою Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України» перейменовано Міністерство культури та інформаційної політики України на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України.

1.2. Повне найменування Заповідника:



українською мовою – Національний заповідник «Києво-Печерська лавра»;
англійською мовою – The National Preserve «Kyivo-Pecherska Lavra».

1.3. Скорочене найменування Заповідника:

українською мовою – НЗКПЛ;
англійською мовою – NPKPL.

1.4. Місцезнаходження Заповідника: Україна, 01015, м. Київ, Печерський район, вул. Лаврська, 9, корпус 8.

1.5. Заповідник є об'єктом державної власності, перебуває у сфері управління Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Уповноважений орган управління). Заповідник має особливу історико-культурну та наукову цінність.

1.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також ратифікованими Україною міжнародними актами у сфері збереження історико-культурної і природної спадщини, рекомендаціями ЮНЕСКО, Міжнародної ради з питань пам'яток і визначних місць (ІКОМОС) та Міжнародної ради музеїв (ІКОМ).

2. ЗАВДАННЯ ЗАПОВІДНИКА

2.1. Заповідник створено з метою:

проведення науково-дослідної, науково-методичної, музейної, виставкової, екскурсійної, культурно-освітньої роботи;
забезпечення охорони та популяризації пам'яток національної і світової культурної спадщини, розташованих на його території.

2.2. Основними видами діяльності Заповідника є:

2.2.1. У сфері охорони пам'яток культурної спадщини:

розроблення науково обґрунтованих пропозицій щодо режимів збереження і використання об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, забезпечення їх утримання, захисту, збереження та належного використання;

проведення роботи з виявлення, наукового вивчення, фіксації та інших заходів з обліку нерухомих об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, пов'язаних з ними рухомих предметів, творів монументального, образотворчого, ужиткового мистецтва, підготовка документації для їх державної реєстрації;

підготовка проектів охоронних договорів на пам'ятки, що входять до складу Заповідника;

проведення науково-пошукових, археологічних досліджень;



подання центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини пропозицій щодо занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

участь у розробленні та виконанні державних програм у сфері охорони культурної спадщини;

здійснення комплексу науково обґрунтованих заходів щодо реабілітації, реставрації, консервації, музеєфікації, а також пристосування та ремонту об'єктів культурної спадщини, розкриття їх найбільш характерних ознак, відтворення втрачених або пошкоджених елементів;

організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт, а також організація відповідних охоронних заходів щодо пам'яток у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;

забезпечення захисту об'єктів культурної спадщини в межах Заповідника від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках, що входять до складу Заповідника;

здійснення наукового керівництва за проведенням робіт з дослідження, консервації, реабілітації, реставрації, ремонту, пристосування і музеєфікації пам'яток культурної спадщини та інших робіт на території Заповідника;

проведення науково-реставраційних робіт з дослідження, консервації, реабілітації, реставрації, ремонту, пристосування і музеєфікації пам'яток культурної спадщини та інших робіт на території Заповідника.

2.2.2. У сфері обліку та збереження музейних фондів:

проведення у встановленому законодавством порядку робіт з формування та обліку музейних фондів;

забезпечення належних умов зберігання музейних предметів (у т.ч. їх цілісного збереження) та проведення необхідних консерваційних і реставраційних робіт;

участь у розробленні та виконанні державних програм у сфері музейної справи;

вивчення фондів колекцій Заповідника;

створення умов для ознайомлення громадськості з фондowymi колекціями і введення музейних предметів в науковий обіг шляхом відкритого експонування, створення картотек, каталогів, путівників.

2.2.3. У сфері науково-дослідної роботи:

дослідження та розробки в галузі гуманітарних та суспільних наук;



вивчення актуальних аспектів вітчизняної історії різних історичних періодів;

археологічні та архітектурні дослідження на території Заповідника, на пам'ятках, пов'язаних з минулим Києво-Печерської лаври, її видатних діячів, жертводавців і осіб, похованих на її території, в межах буферної зони Заповідника; камеральна обробка виявлених артефактів;

історико-архітектурні, історико-архівні, бібліографічні дослідження пам'яток архітектури та архітектурно-містобудівних ансамблів Заповідника та пам'яток архітектури культурної спадщини, що розташовані в охоронній (буферній) зоні Заповідника та на території України;

дослідження проблем захисту, збереження та охорони пам'яток культурної спадщини Заповідника;

дослідження історії створення і функціонування окремих пам'яток та архітектурного ансамблю Києво-Печерської Лаври, пам'яток архітектури культурної спадщини, що розташовані в охоронній (буферній) зоні Заповідника;

дослідження писемних, археологічних, архітектурних джерел, матеріалів спеціальних історичних дисциплін з історії України, Києво-Печерської Лаври, історії християнської церкви в Україні, Національного заповідника «Києво-Печерська лавра», науково-дослідних та культурно-освітніх інституцій, що були його попередниками або функціонували на цій території, їх науковий аналіз та публікація;

дослідження мистецької спадщини України, Києво-Печерської Лаври;

вивчення фондкових колекцій Заповідника за видами мистецтва, тематикою, типологією, походженням, художніми і стилістичними особливостями, іконографії та іконології мистецьких пам'яток;

дослідження проблем науково-реставраційної роботи – збереження, охорони, консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування нерухомих пам'яток;

дослідження проблем науково-реставраційної роботи – збереження, охорони, консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, рухомих пам'яток;

дослідження історії художньої освіти та різних аспектів мистецької діяльності на теренах Києво-Печерської Лаври;

дослідження життя та діяльності осіб, пов'язаних з Києво-Печерською Лаврою, Заповідником та православною церквою;

дослідження музеологічних, музеєзнавчих проблем;

організація, координація та проведення наукових досліджень у Заповіднику, залучення до цієї роботи працівників інших організацій, проведення спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації вітчизняних та міжнародних наукових програм;



організація і проведення та участь у наукових конференціях (в т.ч. міжнародних), семінарах та круглих столах;
проведення соціологічних досліджень;
використання досягнень сучасних інформаційних технологій в музейній справі;
розробка баз даних, інноваційних програм в галузі програмного забезпечення музейної діяльності;
визначення напрямків пам'яткоохоронної, науково-фондової, експозиційної роботи;
оформлення результатів науково-дослідних робіт Заповідника у вигляді звітів, наукових та науково-популярних видань, теоретичних та науково-методичних праць, каталогів, науково уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на рухомі об'єкти та нерухомі об'єкти культурної спадщини, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів.

2.2.4. У сфері культурно-освітньої роботи:

проведення екскурсій по території, пам'ятках та експозиціях Заповідника;
вивчення та впровадження в практику новітніх форм та методів лекційної роботи;
здійснення підвищення кваліфікації фахівців у сфері охорони культурної спадщини, культурології, музеєзнавства та пам'яткознавства;
надання наукової, методичної допомоги зацікавленим освітнім, музейним та іншим організаціям гуманітарного спрямування;
естетичне і духовне виховання дітей та молоді, стимулювання творчого самовдосконалення в умовах Заповідника шляхом залучення до музейно-освітніх програм з використанням як традиційних форм, так і новітніх інформаційних технологій, музейна педагогіка;
розробка технологічно нових інтелектуальних та музейних послуг;
розроблення сценаріїв, постановочних робіт і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;
проведення театральних свят, фестивалів, конкурсів, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва тощо;
надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав.

2.2.5. У сфері виставкової та експозиційної роботи:

забезпечення виставкової та експозиційної роботи Заповідника;
підготовка та проведення виставок за межами Заповідника, в тому числі і за кордоном;



здійснення в установленому порядку обміну виставками із закладами культури України та інших держав;

участь у спільних виставках та музейних проектах з юридичними та фізичними особами;

розроблення та оформлення виставкових інтер'єрів та стендів.

2.2.6. У сфері видавничої діяльності:

підготовка до друку наукових розробок співробітників Заповідника - індивідуальних та колективних монографій, збірок наукових праць, каталогів, буклетів, путівників, періодичних наукових видань Заповідника – «Лаврського альманаху», «Могилянських читань», «Болховітіновського щорічника», «Несторівських студій» та інших видів поліграфічної продукції;

фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, мікрокопіювання музейних предметів з фондової колекції зберігачем якої є Заповідник.

2.2.7. У сфері архівної роботи:

За результатами своєї діяльності Заповідник формує архів, до складу якого входять:

перспективні і річні, тематичні плани та звіти про їх виконання, протоколи засідань Вченої ради та інших дорадчих органів;

облікова документація на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Заповідника;

тематико-експозиційні плани музейних експозицій та виставок;

контрольні тексти та науково-методичні розробки лекцій екскурсій, тексти лекцій.

Діяльність архіву регламентується Положенням про архів Заповідника, яке затверджується генеральним директором Заповідника.

2.2.8. У сфері роботи з громадськістю:

залучення до роботи Заповідника досвідчених фахівців у сфері охорони культурної спадщини, музейної справи, встановлення і підтримка зв'язків з громадськими пам'яткоохоронними, міжнародними організаціями, науковими, навчальними, мистецькими закладами, творчими спілками, юридичними та фізичними особами.

2.2.9. У сфері інформаційної роботи:

популяризація своєї діяльності через наукові, науково-популярні та періодичні видання, радіо, телебачення, мережу Інтернет, інші засоби масової інформації, а також розповсюдження поліграфічної продукції;

інформаційна підтримка в актуальному стані офіційного web-порталу Заповідника.



2.3. Інші види діяльності:

на договірній основі надавати послуги, а також здійснювати інші види діяльності, що не суперечать цьому Положенню та законодавству України.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАПОВІДНИКА

3.1. Заповідник є юридичною особою публічного права, що за організаційно-правовою формою є державною організацією (установою, закладом). Права і обов'язки юридичної особи Заповідник набуває з дня його державної реєстрації.

3.2. Заповідник діє на підставі Положення, затвердженого Уповноваженим органом управління.

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

3.4. Заповідник веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, інших банкових установах, фірмові бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, а також інших необхідних реквізитів.

3.5. Заповідник може мати торгову марку (емблему), зареєстровану у встановленому законодавством порядку.

3.6. Заповідник несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством України.

Заповідник не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.

Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Заповідника.

3.7. Заповідник не має у своєму складі інших юридичних осіб.

3.8. Заповідник має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у порядку, визначеному законодавством України.

3.9. Заповідник має право об'єднуватись з іншими заповідниками та музеями у національні, регіональні та профільні об'єднання (організації, спілки, асоціації тощо) (без об'єднання майна), вступати до міжнародних пам'яткоохоронних та музейних організацій і фондів.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА

4.1. Структура і штатний розпис Заповідника визначаються його генеральним директором та затверджується Уповноваженим органом управління.



Структурні підрозділи та працівники Заповідника діють на підставі Положень та посадових інструкцій, які затверджуються генеральним директором Заповідника.

4.2. До структури Заповідника входять основні й допоміжні структурні підрозділи. Основну діяльність Заповідника здійснюють науково-дослідні, фондові, реставраційні, пам'яткоохоронні, експозиційні, музейні, виставкові, видавничі, екскурсійні та культурно-освітні структурні підрозділи Заповідника.

4.3. Заповідник утворює Вчену раду, інші дорадчі органи (ради, комісії, секції тощо, в тому числі і тимчасові), для розгляду питань охорони об'єктів культурної спадщини, проведення науково-дослідної, експозиційної, фондової, культурно-освітньої та іншої діяльності Заповідника. Дорадчі органи Заповідника діють на підставі Положень, які затверджуються наказом Заповідника.

Склад дорадчих органів затверджується генеральним директором Заповідника за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЖИМУ ТЕРИТОРІЇ ЗАПОВІДНИКА

5.1. Режим території Заповідника визначається відповідно до законодавства України з урахуванням особливостей та цільового призначення пам'яток та об'єктів культурної спадщини.

5.2. Пам'ятки, а також споруди, що знаходяться на території Заповідника, використовуються для наукових, культурно-освітніх та рекреаційних цілей, а також для проведення богослужінь відповідно до угод, укладених у встановленому законодавством порядку.

5.3. Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються Заповідником.

5.4. На території Заповідника забороняється діяльність, що негативно впливає або може негативно вплинути на стан збереження пам'яток та об'єктів культурної спадщини, режим їх охорони та використання, зокрема:

проведення містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, проведення масових і видовищних заходів без погодження з Уповноваженим органом управління;

діяльність, яка може призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи знищення пам'яток культурної спадщини, історичного середовища;

дії, які змінюють гідрологічний режим земель Заповідника, пошкодження ґрунтового покриву;

рух механізованих транспортних засобів по території Заповідника, окрім руху транспортних засобів, пов'язаних з ремонтно-реставраційними роботами, формуванням ландшафтів парку, санітарною очисткою території та інших робіт пов'язаних з виробничою діяльністю Заповідника та Уповноваженого органу управління;



проведення археологічних досліджень без дозволу Уповноваженого органу управління та Заповідника;

проведення професійних теле-, кіно-, відео- і фотозйомок на об'єктах Заповідника без дозволу Заповідника.

5.5. Навколо Заповідника встановлюються охоронна (буферна) зона, у межах якої забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає або може вплинути на збереження пам'яток та режиму їх використання відповідно до нормативно-правових документів, які визначають охоронну (буферну) зону.

5.6. Заповідник забезпечує вжиття заходів, спрямованих на запобігання і припинення порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини на території Заповідника, а також, у разі потреби, в межах повноважень, вживає заходи щодо усунення негативних наслідків і відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями та притягнення осіб, винних у таких порушеннях, до відповідальності.

5.7. З метою забезпечення дотримання законодавства про охорону культурної спадщини Заповідником призупиняється або забороняється будь-яка діяльність юридичних або фізичних осіб в межах території Заповідника, що загрожує збереженню пам'яток, їх територій.

6. МАЙНО ЗАПОВІДНИКА

6.1. Майно Заповідника складається з основних фондів, матеріальних та нематеріальних активів, інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі.

6.2. Цілісний майновий комплекс Заповідника є державною власністю. Майно Заповідника закріплене за ним на праві оперативного управління і використовується відповідно до мети і завдань, визначених цим Положенням.

6.3. Заповідник володіє, користується та розпоряджається закріпленим за ним майном, відповідно до законодавства України.

6.4. Землі, на яких розташовано Заповідник, відносяться до земель історико-культурного призначення і передаються Заповіднику в постійне користування у встановленому законодавством порядку.

6.5. Музейні предмети фондів Заповідника не входять до складу майна, відображеного в балансі, і обліковуються в спеціальній обліковій документації.

Музейні предмети, які занесені до фондово-облікової документації, яка ведеться у Заповіднику (основний та допоміжний фонд), належать до державної частини Музейного фонду України. Заповідник користується музейними предметами на умовах безстрокового користування без права зміни їх форми власності.

6.6. Земля, основні фонди, інше майно, закріплене за Заповідником, не підлягають роздержавленню та приватизації, не можуть бути предметом застави, інших угод, наслідком яких може стати відчуження вказаного майна,



використовуватися як статутний капітал при створенні спільних суб'єктів господарювання.

6.7. Відчуження та передача майна, що є державною власністю, закріпленого за Заповідником на праві оперативного управління, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління відповідно до законодавства України.

6.8. Заповідник не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним чи фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.

6.9. Заповідник надає в установленому порядку Уповноваженому органу управління пропозиції та умови щодо передачі в оренду нерухомого майна (будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ тощо), що тимчасово не використовується Заповідником.

6.10. Списання з балансу Заповідника основних фондів проводиться згідно з чинним законодавством України.

6.11. Заповідник реалізує власні майнові права та здійснює володіння і користування природними ресурсами у порядку, встановленому законодавством України.

Держава гарантує захист майнових прав Заповідника. Вилучення державою у Заповідника майна, здійснюється лише у випадках і порядку передбачених законодавством України.

6.12. Збитки, завдані Заповіднику в результаті порушення його майнових прав юридичними та фізичними особами, державними органами, відшкодовуються Заповіднику за рішенням судових та правоохоронних органів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

7. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАПОВІДНИКА

7.1. Заповідник має право:

7.1.1. Відповідно до чинного законодавства України здійснювати господарську діяльність, яка відповідає меті його створення.

7.1.2. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку, з урахуванням пункту 11.5. цього Положення, виходячи із завдань, визначених цим Положенням.

7.1.3. Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних та фізичних осіб до виконання окремих завдань у межах компетенції Заповідника.

7.1.4. Утворювати в разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

7.1.5. Укладати угоди, набувати майнові та особисті (немайнові) права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах, третейських судах.



7.1.6. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань, зокрема твори мистецтва, археологічні та інші матеріали від наукових і проектних організацій для формування музейного, бібліотечного та архівного фондів.

7.1.7. Використовувати в установленому порядку зображення пам'яток, об'єктів Заповідника, репродукцій архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах, а також надавати право іншим юридичним і фізичним особам використовувати ці зображення відповідно до законодавства України.

7.1.8. На договірній основі надавати послуги відповідно до мети своєї діяльності з:

проведення науково-дослідних, дослідно-конструкторських, проектно-конструкторських, технологічних, пошукових та проектно-пошукових робіт;

наукової та науково-технічної експертизи відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами в установленому законодавством порядку;

надання консультацій з питань наукових досліджень, їх організації та наукового обслуговування, послуг з розроблення науково-технічної та науково-методичної документації;

підготовки на основі результатів аналізу, оцінки та узагальнення бібліографічних, реферативних і аналітичних оглядів, аналітичних і фактографічних матеріалів, добірок, каталогів, буклетів, інформаційної та рекламної продукції для провадження наукової та науково-технічної діяльності;

надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, наукових і науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, квестів, концертів, фестивалів, виставок, вистав, лекторіїв та тренінгів;

впровадження результатів наукових досліджень;

організації стажування спеціалістів, консультування та підвищення кваліфікації на замовлення юридичних та фізичних осіб;

надання поліграфічних та рекламних послуг, реалізація власної друкованої продукції, у тому числі інформаційної, рекламної та бланкової (крім видання та реалізації друкованих засобів масової інформації), видання та розміщення на веб

сайтах банерів, рекламної продукції в електронній формі; розроблення поліграфічного дизайну;

надання послуг з виготовлення рекламної та поліграфічної продукції іншим суб'єктам господарювання шляхом використання фондів зберігачем яких є Заповідник, із дотриманням вимог законодавства про авторське право;



виготовлення повнотекстових електронних копій видань (документів) на замовлення установ та фізичних осіб із дотриманням вимог законодавства про авторське право;

друкування, копіювання, сканування, ламінування, запис інформації на носії, виконання палітурних, брошурувальних робіт;

здійснення заходів, пов'язаних із провадженням фестивальної та виставкової діяльності, згідно із законодавством;

надання у короткострокове користування фізичним, юридичним особам площ та/або окремих приміщень, що тимчасово не використовуються у науковій діяльності для проведення освітніх, наукових, урочистих, культурних та інших заходів, а також іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання;

розроблення сценаріїв, постановочних робіт і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій інших юридичних та фізичних осіб;

організації та проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва тощо;

продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках) видань про фонди Заповідника, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури), а також сувенірних виробів (значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва тощо);

проведення фото-, відео- і кінозйомок окремих експонатів, експозицій, територій та об'єктів типу культурної спадщини;

обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на території та у приміщеннях Заповідника, під час огляду експозицій, виставок;

відвідування Заповідника, виставкових залів та експозицій;

підготовки фактографічних, аналітичних, бібліографічних та інших довідок для фізичних та юридичних осіб;

проведення наукової та мистецтвознавчої експертизи, у тому числі виїзної, культурних цінностей, які перебувають у приватній власності, придбані у художніх салонах, галереях, і таких, що в установленому порядку ввозяться або вивозяться через державний кордон;

розроблення та оформлення виставкових інтер'єрів та стендів;

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;

консервації і реставрації предметів фондкових колекцій, пам'яток монументального мистецтва та археології;

проведення наукових, науково-технологічних досліджень пам'яток архітектури, археології, монументального мистецтва. Розроблення програм, методик та технології ведення консерваційно-реставраційних робіт;

здійснення технічного нагляду за ремонтно-реставраційними та будівельними роботами;



фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, мікрокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, музейних експонатів, документів з фондів зберігачем яких є Заповідник;

надання послуг ресторанного господарства з метою організації відпочинку і дозвілля громадян за умови наявності необхідних виробничих потужностей та спеціально призначених і обладнаних приміщень;

реставрації творів (виробів) образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, друкованих видань, палітурних робіт, атрибуції пам'яток історії та культури, які перебувають в особистих колекціях і збірках;

ремонту, реставрації, музеєфікації нерухомих пам'яток культурної спадщини; реставрації, консервації та музеєфікації музейних експонатів.

7.1.9. Отримувати та використовувати в установленому порядку бюджетні кошти.

7.1.10. Вносити Уповноваженому органу управління пропозиції про обсяги необхідного фінансування для діяльності та розвитку Заповідника.

7.1.11. Залучати для реалізації своїх проєктів благодійну матеріальну, а також в натуральній формі допомогу від юридичних та фізичних осіб.

7.1.12. Підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

7.1.13. Розповсюджувати інформацію про свою діяльність.

7.1.14. Організовувати роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Заповідника.

7.1.15. Звертатися в правоохоронні та судові органи для захисту об'єктів культурної спадщини, території та майна Заповідника від неправомірних дій юридичних та фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або знищення об'єктів культурної спадщини.

7.1.16. Заповідник має виключне право на проведення екскурсій на його території.

7.1.17. Інші права, згідно чинного законодавства України.

7.2. Заповідник зобов'язаний:

7.2.1. Приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні завдання, результативні показники фінансово-господарської діяльності, затверджені Уповноваженим органом управління, враховувати їх при формуванні річних планів роботи, виробничої програми, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів.

7.2.2. Своєчасно здійснювати розрахунки та в повному обсязі сплачувати податки і збори (обов'язкові платежі) до бюджету та державних цільових фондів відповідно до чинного законодавства України.



7.2.3. Забезпечувати цільове та ефективне використання коштів, отриманих від своєї діяльності та з Державного бюджету України.

7.2.4. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Заповідником державного майна.

7.2.5. Використовувати кошти, отримані від своєї діяльності, у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Положенням.

7.2.6. Виконувати норми і вимоги щодо охорони навколишнього природного середовища, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

7.2.7. У встановленому порядку звітувати перед Наглядовою радою та Уповноваженим органом управління про свою діяльність, використання коштів та майна.

7.2.8. Створювати належні умови для високопродуктивної праці, забезпечувати додержання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, техніки безпеки, соціального страхування.

7.2.9. Здійснювати заходи з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Заповідника, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Заповідника.

7.3. В межах встановленого фонду оплати праці та чисельності визначати структуру та фаховий і кваліфікаційний склад працівників.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

8.1. Уповноважений орган управління:

8.1.1. Організовує та здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріпленого за Заповідником державного майна.

8.1.2. Затверджує Положення Заповідника (зміни до Положення або його нову редакцію).

8.1.3. Організовує конкурс на посаду генерального директора Заповідника. У порядку, встановленому законодавством України, укладає та розриває контракт з генеральним директором Заповідника.

8.1.4. Затверджує кошторис Заповідника на відповідний рік та зміни до нього, якщо інше не передбачено законодавством.

8.1.5. Затверджує річні та тематичні плани роботи Заповідника.

8.1.6. Організовує та здійснює контроль за ефективним та цільовим використанням бюджетних коштів Заповідником.

8.1.7. Надає згоду на передачу в оренду державного майна і пропозиції щодо умов такої передачі.

8.1.8. Погоджує наказ про облікову політику.



8.1.9. Погоджує розміри преміювання генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги.

8.1.10. Виконує інші, передбачені законодавством, функції з управління об'єктом державної власності.

8.1.11. Затверджує структуру та штатний розпис Заповідника.

8.1.12. Достроково розриває контракт з генеральним директором Заповідника.

8.1.13. Погоджує склад дорадчих органів Заповідника.

9. НАГЛЯДОВА РАДА ЗАПОВІДНИКА

9.1. Забезпечення функціонування та контроль за діяльністю Заповідника здійснює Наглядова рада.

9.2. Склад Наглядової ради затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Уповноваженого органу управління.

9.3. Члени Наглядової ради виконують свої обов'язки на громадських засадах і не можуть перебувати у трудових відносинах з Заповідником.

9.4. Наглядова рада має право:

9.4.1. Заслуховувати керівництво установи з питань діяльності Заповідника.

9.4.2. Запитувати та одержувати в установленому порядку від Уповноваженого органу управління та керівника Заповідника інформацію, документи та інші матеріали, в межах визначених законодавством цим Положенням, необхідні для виконання покладених на неї повноважень.

9.4.3. Залучати до розгляду окремих питань, що належать до її компетенції, працівників центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, представників підприємств, установ та організацій (за згодою їх керівників), фахівців, у тому числі фахівців Заповідника (за згодою керівництва Заповідника), а у разі потреби – інших консультантів та незалежних експертів (за їх згодою).

9.4.4. Звертатись із запитом до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до її компетенції.

9.4.5. Утворювати у разі потреби, тимчасові робочі групи, для вирішення питань, що належать до її компетенції.

9.4.6. Організовувати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції.

9.4.7. Проводити моніторинг стану матеріально-технічного, фінансового забезпечення, додержання прав трудового колективу Заповідника.

9.4.8. Надавати рекомендації керівництву Заповідника з питань забезпечення діяльності останнього.



9.4.9. Розглядати пропозиції щодо удосконалення діяльності Заповідника.

9.5. Наглядову раду очолює Голова.

9.6. Голова Наглядової ради відповідно до своїх повноважень: організовує роботу Наглядової ради та несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень; розподіляє обов'язки між членами Наглядової ради; скликає засідання Наглядової ради та головує на них; затверджує порядок денний засідань Наглядової ради; визначає список запрошених, які не є членами Наглядової ради, але мають бути присутніми на її засіданні.

9.7. Члени Наглядової ради зобов'язані:

особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та завчасно повідомляти голову Наглядової ради про неможливість взяти у них участь; дотримуватися встановлених правил поширення та збереження конфіденційної інформації та інформації, яка становить комерційну таємницю, що стала відомою їм у зв'язку з виконанням обов'язків члена Наглядової ради.

9.8. Члени Наглядової ради мають право:

своєчасно отримувати повну і достовірну інформацію про діяльність Заповідника, ознайомлюватися з його документами, отримувати їх копії; вносити пропозиції до порядку денного засідання Наглядової ради; вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради; висловлювати окрему думку в разі незгоди з рішенням Наглядової ради, у письмовій формі.

9.9. Повноваження члена Наглядової ради припиняються у разі:

складення із себе повноважень згідно із заявою; виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню його обов'язків, зокрема зміни місця роботи; невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків; неможливості виконувати свої обов'язки через хворобу або визнання його судом недієздатним чи безвісно відсутнім та у разі смерті; настання інших випадків, передбачених законодавством.

9.10. Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання, які проводяться в міру необхідності, але не рідше ніж один раз на півроку.

У разі потреби з ініціативи Голови Наглядової ради, за дорученням керівництва Уповноваженого органу управління або на вимогу членів Наглядової ради, керівника Заповідника може скликатись позачергове засідання.

Засідання Наглядової ради є правомочними у разі присутності на них половини і більше загального складу членів ради. Порядок проведення засідань та прийняття рішень Наглядової ради визначається Положенням про Наглядову раду, затвердженого наказом Уповноваженого органу управління.



9.11. Діловодство Наглядової ради веде секретар, який не є членом Наглядової ради. Секретаря або особу, яка його заміщує, визначає керівник Заповідника з числа його працівників.

Секретар забезпечує підготовку до проведення засідань Наглядової ради, ведення та зберігання протоколів засідань Наглядової ради та кореспонденції, доведення рішення та висновків Наглядової ради до відома Уповноваженого органу управління та керівництва Заповідника.

9.12. Рішення Наглядової ради оформляється протоколом.

Окремі думки членів Наглядової ради, висловлені у письмовій формі, додаються до рішення ради і є невід'ємною його частиною.

9.13. Рішення, прийняті Наглядовою радою з питань, що належать до її компетенції, обов'язкові для розгляду керівництвом Заповідника.

9.14. Рішення Наглядової ради щодо забезпечення функціонування Заповідника мають рекомендаційний характер для розгляду та прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

9.15. Організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради забезпечується Заповідником.

10. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

10.1. Керівництво Заповідником здійснює генеральний директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладання з ним контракту на п'ять років за результатами проведеного конкурсу та звільняється з посади Уповноваженим органом управління у порядку, визначеному законодавством України.

Дострокове звільнення генерального директора з посади може бути здійснено Уповноваженим органом управління на підставах, передбачених чинним законодавством України та/або контрактом.

10.2. 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 Уповноважений орган управління про виявлені факти будь-яких порушень законодавства про охорону культурної спадщини на території Заповідника;

вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих порушенням юридичними та фізичними особами в межах території Заповідника, законодавства про охорону культурної спадщини;



затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника, за необхідності вносить до них зміни з метою покращення ефективності роботи 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 Уповноваженому органу управління;

призначає на посади і звільняє з посад, переводить та переміщує працівників Заповідника згідно із чинним законодавством України;

за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає і звільняє головного зберігача фондів в установленому законодавством порядку;

за погодженням з Уповноваженим органом управління затверджує склад дорадчих органів Заповідника;

розподіляє обов'язки між працівниками та своїми заступниками, визначає їх функції та ступінь відповідальності;

у випадку тимчасової відсутності керівника Заповідника, його обов'язки виконує перший заступник генерального директора, за відсутності першого заступника, обов'язки генерального директора виконує заступник генерального директора з наукової роботи або інша особа згідно відповідного наказу Заповідника з обов'язковим повідомленням про це Уповноваженого органу управління;

затверджує посадові інструкції працівників Заповідника, та в разі потреби переглядає функції та посадові обов'язки працівників шляхом затвердження нових посадових інструкцій працівників, у яких визначає необхідний фах та кваліфікаційні вимоги;

затверджує Положення про преміювання працівників та виплати соціального характеру, Правила внутрішнього трудового розпорядку;

в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, встановлює посадові оклади, 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 накази, 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;



видає доручення та довіреності від імені Заповідника;
разом з головним бухгалтером Заповідника несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та статистичної звітності, та дотримання звітної дисципліни;
розглядає матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Заповідника та приймає рішення за їх результатами;
вносить на розгляд Уповноваженого органу управління 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; організовує виконання рішень Наглядової ради;
забезпечує подання Уповноваженого органу управління річного звіту про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової звітності Заповідника та Наглядовій раді за вимогою;
самостійно вирішує питання діяльності Заповідника, за винятком тих, що віднесені цим Положенням чи законодавством до компетенції Уповноваженого органу управління чи інших органів та посадових осіб;
визначає шляхом включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань осіб, уповноважених на вчинення дій від імені Заповідника в частині самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства, без дозволу Уповноваженого органу управління;
за дорученням Уповноваженого органу управління здійснює інші повноваження, відповідно до законодавства України.

11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА

11.1. Діяльність Заповідника здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету України. Кошти Заповідника формуються за рахунок:

асигнувань з Державного бюджету України;
власних надходжень, отриманих у порядку, встановленому чинним законодавством України
безоплатних або благодійних внесків, грантів, дарунків, пожертвувань юридичних та фізичних осіб, безповоротної фінансової допомоги;
інших джерел, не заборонених законодавством.

Заповідник є неприбутковим закладом, основна діяльність якого не направлена на отримання прибутку.

11.2. Відносини Заповідника з іншими підприємствами, установами, організаціями, громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.



11.3. Заповідник вільний у виборі предмета договору, визначенні зобов'язань, інших умов господарських взаємовідносин, що не суперечать законодавству України, з урахуванням пункту 7.2. цього Положення.

11.4. Заповідник може мати власну виробничо-господарську базу, розгалужену туристично-екскурсійну інфраструктуру: музеї, автостоянки, кіоски, місця громадського користування, а також музейні крамнички для реалізації книг, періодичних видань та іншої сувенірної продукції як власного виробництва, так і придбаних для реалізації відвідувачам Заповідника, з метою сервісного обслуговування відвідувачів.

11.5. Формою планування та організації діяльності Заповідника є план організації території Заповідника, кошторис, які затверджуються Уповноваженим органом управління, щорічні плани роботи Заповідника, що розробляються Заповідником та затверджуються Уповноваженим органом управління, перспективний план економічного і соціального розвитку з розподілом по роках, який розробляється й затверджується самостійно, а також перспективні плани за основними напрямками діяльності.

11.6. Основним узагальнюючим показником фінансової діяльності Заповідника є цільове та ефективне використання державного майна, коштів, отриманих від його діяльності та з Державного бюджету України.

11.7. Заповідник веде бухгалтерський, оперативний облік і складає фінансову і статистичну та іншу обов'язкову звітність та надає її відповідно до вимог чинного законодавства Уповноваженому органу управління, контролюючим та іншим державним органам.

11.8. Перевірки фінансово-господарської діяльності Заповідника здійснюються відповідно до законодавства України.

11.9. Доходи Заповідника використовуються виключно для фінансування витрат на його утримання, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених його кошторисом та цим Положенням.

11.10. Забороняється розподіл отриманих доходів або їх частини серед працівників Заповідника (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску).

12. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ

12.1. Трудовий колектив Заповідника становлять всі особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Заповідником.

12.2. Трудовий колектив Заповідника бере участь в укладенні колективного договору (обговорює та схвалює проект колективного договору) відповідно до законодавства України.



12.3. Трудовий колектив за участю генерального директора Заповідника вирішує питання щодо поліпшення умов праці, а також інші питання соціального розвитку відповідно до законодавства України, установчих документів Заповідника, колективного договору.

12.4. Повноваження трудового колективу Заповідника реалізуються загальними зборами через їх виборні органи.

12.5. Соціально-економічні питання, що стосуються діяльності Заповідника, вирішуються генеральним директором та трудовим колективом Заповідника і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу з адміністрацією Заповідника.

12.6. Право укладання (підписання) колективного договору від імені власника надається Генеральному директору Заповідника, а від імені трудового колективу - профспілковому чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу, а у разі відсутності такого органу – представникам трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

12.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Заповідника.

12.8. Розбіжності, що виникають при укладенні або виконанні колективного договору, вирішуються у порядку, встановленому законодавством України.

13. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА

13.1. Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі пам'яткоохоронної діяльності та музейної справи на основі двосторонніх та багатосторонніх угод.

13.2. У порядку, встановленому законодавством, Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в таких напрямках:

у проведенні спільних наукових досліджень на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

у здійсненні взаємного обміну музейною інформацією, виставками, фаховою літературою, вивченні міжнародного досвіду організації пам'яткоохоронної та музейної роботи;

у проведенні та участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках;

у організації спільної підготовки працівників;

у проведенні спільної видавничої діяльності.

14. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА

14.1. Позбавлення комплексу пам'яток, оголошених Заповідником, статусу заповідника здійснюється за рішенням Кабінету Міністрів України.



Припинення діяльності Заповідника як юридичної особи здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління або суду в порядку, встановленому законодавством України.

14.2. Ліквідація Заповідника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Уповноваженим органом управління. До складу ліквідаційної комісії входять представники Уповноваженого органу управління і Заповідника. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються уповноваженим органом управління.

14.3. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження генерального директора Заповідника з управління Заповідником. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Заповідника і подає його Уповноваженому органу управління. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах з Заповідником, повідомляються про його ліквідацію у письмовій формі.

14.4. Порядок подальшого використання майна та музейного зібрання, у разі ліквідації або реорганізації Заповідника визначає Уповноважений орган управління.

14.5. У разі ліквідації Заповідника його активи та пасиви повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи (у разі її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).

14.6. Реорганізація чи ліквідація Заповідника вважаються завершеними, а Заповідник таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до державного реєстру.

14.7. При реорганізації або ліквідації Заповідника працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

15. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

15.1. Внесення змін до цього Положення належить до компетенції Уповноваженого органу управління.

15.2. У разі прийняття рішення про внесення змін до цього Положення проводиться їх державна реєстрація відповідно до закону.

