



## МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

Київ

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження нової  
редакції Положення про  
Національний заповідник «Хортиця»

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 «Хортиця» від 18 вересня 2024 року № 597,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Національний заповідник «Хортиця» (далі – Положення) у новій редакції, що додається.

2. Генеральному директору Національного заповідника «Хортиця» Шевченку В.І.:



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
ДОКУМЕНТ № 827 від 14.11.2024  
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800  
Підписувач Точицький Микола Станіславович  
Дата підписання: 14.11.2024  
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

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  
ДОКУМЕНТ № 827 від 14.11.2024  
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)  
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)  
Дата підписання: [14.11.2024](#)  
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 «ХОРТИЦЯ»  
(нова редакція)**

**(код згідно з ЄДРПОУ 02223572)**

**ПОГОДЖЕНО**

профспілковим комітетом  
профспілки працівників Національного  
заповідника «Хортця»  
протокол від 19 вересня 2024 року № 12

м. Запоріжжя  
2024 р.



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
ДОКУМЕНТ № 827 від 14.11.2024  
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)  
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)  
Дата підписання: [14.11.2024](#)  
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1. НАЦІОНАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК «ХОРТИЦЯ»** (надалі – Заповідник) є державним історико-культурним заповідником, який створено відповідно до постанови Ради Міністрів УРСР від 18.09.65 р. № 911 «Про увічнення пам'ятних місць, зв'язаних з історією запорізького козацтва». Статус Національного надано постановою Кабінету Міністрів України від 06.04.1993 р. № 254 «Про Національний заповідник «Хортиця»» зі змінами та підтверджено Указом Президента України від 11.10.1994 р. № 587 «Про національні заклади культури» з метою збереження пам'ятних місць, пов'язаних з історією запорізького козацтва, та природного середовища острова Хортиці.

**1.2.** Заповідник є юридичною особою публічного права, бюджетною, неприбутковою організацією, що діє у сфері культури, науки, музейної справи, охорони культурної спадщини і туризму, веде оперативний і бухгалтерський облік, статистичну звітність та подає фінансову звітність у встановлені строки відповідним державним органам згідно із законодавством.

**1.3.** Заповідник є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні ст. 33-2 Закону України «Про охорону культурної спадщини». Заповідник є об'єктом державної власності і перебуває у сфері управління Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Уповноважений орган управління). Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності» (зі змінами) Заповідник переданий до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України. Відповідно до 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» Міністерство культури та інформаційної політики України було перейменовано на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України. Заповідник має особливу історико-культурну та наукову цінність.

**1.4.** Повне найменування Заповідника:  
українською мовою: **НАЦІОНАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК «ХОРТИЦЯ»;**

англійською мовою: **KHORTYTZIA NATIONAL RESERVE.**

**1.5.** Місцезнаходження Заповідника: Україна, 69017, Запорізька область, місто Запоріжжя (Вознесенівський р-н), вулиця Старого редуту, будинок 9.

**1.6.** До складу Заповідника входять території: острова Хортиця та прилеглих до нього островів і скель Байди, Дубового, Розтьобіна, Три Стоги, Середня, Близнюки, урочища Вирви на правому березі Дніпра в м. Запоріжжі, а також пам'ятка історії національного значення Кам'янська Січ, кладовище запорізьких козаків і могила кошового отамана Костя Гордієнка в с. Республіканець Бериславського району Херсонської області.



**1.7.** У межах території Заповідника розташований Загальногеологічний заказник загальнодержавного значення «Дніпровські пороги», що входить до складу природно-заповідного фонду України. Режим його території забезпечується відповідно до Положення про загальногеологічний заказник загальнодержавного значення «Дніпровські пороги», затвердженого відповідно до Закону України «Про природно-заповідний фонд».

**1.8.** Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також ратифікованими Україною міжнародними документами 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. МЕТА СТВОРЕННЯ, ЗАВДАННЯ І ФУНКЦІЇ ЗАПОВІДНИКА.**

### **2.1. Заповідник створено з метою:**

здійснення комплексу заходів з охорони, утримання, збереження та зберігання і відповідного використання об'єктів культурної спадщини та музейного фонду;

проведення науково-дослідної, науково-методичної, інформаційної і культурно-просвітницької та іншої роботи з метою відродження та популяризації національної культурної спадщини, пов'язаної з історією запорозького козацтва та природних об'єктів і комплексів о. Хортиця та прилеглих островів, формування почуттів патріотизму та історичної свідомості, духовного збагачення громадян;

здійснення науково обґрунтованого комплексу заходів по захисту, збереженню і відтворенню пам'ятних місць, пов'язаних з історією запорозького козацтва;

проведення робіт з виявлення, наукового вивчення, обліку, захисту, збереженню, належному утриманню, відповідному використанню, консервації, реставрації, реабілітації та музеєфікації об'єктів культурної спадщини і природного середовища о. Хортиця, прилеглих островів, скель та урочища Вирва, пам'ятки історії національного значення «Кам'янська Січ, кладовище запорізьких козаків і могила кошового отамана Костя Гордієнка»;

організації та здійснення науково-дослідної роботи;

організації рекреаційно-освітнього обслуговування;

оптимізації мережі науково-освітніх, музеєфікованих та рекреаційних об'єктів, комплексів;

популяризації історичних, етнографічних та екологічних знань.

### **2.2. Основними видами діяльності Заповідника є:**

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 827 від 14.11.2024

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)

Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)

Дата підписання: [14.11.2024](#)

Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)



### **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;

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 галузі 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 рятувних 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 пам'яток та об'єктів культурної спадщини в межах Заповідника від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

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

проведення науково-пошукових експедиції, археологічних досліджень, отримання археологічних та інших матеріалів від наукових і проектних організацій.

### **2.2.2 У сфері охорони навколишнього природного середовища:**

спільно з органами охорони навколишнього природного середовища ведення обліку об'єктів і комплексів, що охороняються законодавством України;

забезпечення дотримання належного режиму території та охорону найбільш цінних природних об'єктів, комплексів і ділянок, об'єктів природно-заповідного фонду;



проведення згідно з Генеральним планом Заповідника та власними науковими дослідженнями комплексних робіт по відтворенню природно-історичного середовища доби запорозького козацтва.

### **2.2.3 У сфері обліку та збереження музейних фондів:**

проведення у встановленому законодавством порядку робіт з формування (у тому числі предметами, виявленими під час проведення археологічних досліджень на території Заповідника, інших науково-пошукових експедицій, подарованими предметами, предметами закупленими за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника) та обліку музейних фондів, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

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

розроблення пропозицій та завдань з питань музеєфікації фондкових предметів, організація реставраційних робіт;

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

### **2.2.4 У сфері науково-дослідної роботи:**

організація, координація та проведення у Заповіднику наукових досліджень;

організація та участь у науково-практичних конференціях, теоретичних семінарах та круглих столах;

розроблення програм наукових досліджень;

розроблення на базі наукових досліджень загальної наукової концепції діяльності Заповідника, планів музеєфікації пам'яток, пропозицій щодо режиму збереження і порядку використання об'єктів культурної спадщини, що перебувають на його балансі, визначення пам'яткоохоронної, науково-фондової, науково-експозиційної роботи;

здійснення наукової комплектації музейних фондів шляхом організації науково-пошукових експедицій;

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 нерухомі об'єкти культурної спадщини, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів.

### **2.2.5. У сфері культурно-просвітницької роботи:**

забезпечення проведення екскурсій по території Заповідника та музейних експозиціях;

проведення тематичних лекцій, організація зустрічей з діячами культури і науки, видатними особами України та зарубіжжя, інших заходів на території та за межами Заповідника;



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

розвиток інфраструктури екскурсійного та сервісного обслуговування на території заповідника, надання відповідних платних послуг і встановлення цін на них у визначеному законодавством порядку

#### **2.2.6. У сфері музейно-експозиційної роботи:**

участь у розробленні та виконанні державних програм у галузі музейної справи та охорони культурної спадщини;

організація стаціонарних та пересувних виставок, як на території Заповідника так і за його межами, в тому числі і за кордоном;

здійснення у встановленому порядку обміну виставками із закладами культури і науки України та інших держав, надання експонатів для проведення виставок, у тому числі за кордоном.

#### **2.2.7. У сфері рекреаційної роботи:**

здійснення туристично-екскурсійного, лекційного обслуговування юридичних та фізичних осіб відповідно до законодавства та проводить масові заходи;

реалізація в установленому порядку квитків на проведення екскурсій, відвідання території та об'єктів Заповідника;

здійснення еколого-освітньої діяльності;

надання широкого спектра рекреаційних послуг юридичним та фізичним особам;

розвиток інфраструктури туристично-екскурсійного обслуговування на території Заповідника.

#### **2.2.8. У галузі архівної та бібліотечної роботи:**

комплектування наукової бібліотеки у відповідності із специфікою діяльності Заповідника.

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

перспективні і річні плани та звіти про їх виконання, протоколи засідань Вченої та інших рад;

результати науково-дослідних робіт у вигляді теоретичних та науково-методичних праць, наукових картотек, каталогів, науково-уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів;

тематичні і тематико-експозиційні плани музейних експозицій та проведених виставок;

науково-методичні розробки екскурсій, літературно-мистецьких заходів, тексти лекцій;

замальовки і фото-, кіно-, відео-, аудіо- та інші матеріали, які мають наукову чи культурну цінність;

листування;





матеріали про відзначення пам'ятних дат, ювілеїв тощо. Діяльність наукового архіву регламентується Положенням про науковий архів Заповідника, яке затверджується генеральним директором Заповідника.

#### **2.2.9 У сфері видавничої діяльності:**

підготовка до видання наукової та науково-популярної видавничої продукції в межах, затверджених Уповноваженим органом управління майном планових призначень бюджетних та інших коштів з метою відображення діяльності Заповідника: збірок статей, матеріалів конференцій, каталогів музейних зібрань, наукових монографій, науково-популярних видань, буклетів, путівників, листівок та інших видів поліграфічної продукції.

#### **2.2.10. У сфері господарчої діяльності:**

забезпечення ефективного використання майна, обладнання механізмів, проведення необхідних протипожежних, охоронних та санітарних заходів; організація виготовлення та реалізації друкованої, сувенірної та іншої продукції для відвідувачів Заповідника; здійснення інших видів господарської діяльності відповідно до законодавства України.

#### **2.2.11. У сфері роботи з громадськістю:**

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

#### **2.2.12. У сфері лісового господарства:**

організація роботи відділу лісу у відповідності до норм діючого законодавства України, «Положення про Загальногеологічний заказник загальнодержавного значення «Дніпровські пороги»», положення про відділ, посадових інструкцій співробітників відділу лісу, затвердженого штатного розкладу;

ведення лісового господарства (проведення ландшафтних, вибіркових санітарних, суцільних санітарних рубок, рубок спрямованих на ліквідацію наслідків стихійних лих) у відповідності до вимог Лісового кодексу України (ведення лісового господарства, використання лісових ресурсів тощо).

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТА УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ**

**3.1.** Заповідник є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки у відділенні Державної казначейської служби України і утримується за рахунок коштів державного бюджету. Заповідник очолює генеральний директор.

**3.2.** Основними завданнями Заповідника є:

**3.2.1.** Забезпечення дотримання режиму історико-культурного Заповідника;



3.2.2. Здійснення заходів щодо охорони і збереження об'єктів історико-культурного Заповідника, збереження і відтворення традиційного характеру його середовища;

3.2.3. Проведення культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, а також туристичної діяльності.

**3.3.** Заповідник відповідно до покладених на нього завдань:

3.3.1. Проводить роботу з виявлення, фіксації, класифікації, складення облікових документів на об'єкти культурної спадщини, готує документи для їх державної реєстрації;

3.3.2. Здійснює підготовку проектів охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Заповідника;

3.3.3. Розробляє науково обґрунтовані пропозиції щодо встановлення режиму збереження і порядку використання Заповідника, забезпечує їх утримання, захист та належне використання;

3.3.4. Інформує відповідний орган охорони культурної спадщини про пошкодження, руйнування (виникнення загрози пошкодження, руйнування) об'єктів Заповідника;

3.3.5. Здійснює науково-методичне керівництво під час проведення робіт з дослідження, консервації, реабілітації, реставрації, ремонту, пристосування і музеєфікації об'єктів Заповідника та інших робіт на території історико-культурного заповідника, в зонах його охорони;

3.3.6. Подає відповідному органу охорони культурної спадщини висновки щодо можливості розміщення реклами на території Заповідника та в зонах його охорони;

3.3.7. Вживає заходів до запобігання і припинення порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини, а також до усунення негативних наслідків і відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями;

3.3.8. Виступає замовником робіт з реставрації та ремонту об'єктів Заповідника та іншого майна;

3.3.9. Проводить роботу з комплектації та ведення обліку музейних зібрань в установленому законодавством порядку;

3.3.10. Проводить експозиційну роботу;

3.3.11. Проводить інформаційно-видавничу діяльність з популяризації заповідної справи, висвітлення проблем охорони об'єктів культурної спадщини;

3.3.12. Організовує та координує проведення наукових досліджень в Заповідника із залученням (у разі потреби) на договірній основі інших організацій;

3.3.13. Формує музейний, бібліотечний та архівний фонди;

3.3.14. Здійснює міжнародне співробітництво, укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами згідно із законодавством;

3.3.15. Організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників заповідника;



3.3.16. Вживає заходів до розвитку інфраструктури екскурсійного і рекреаційного обслуговування на території Заповідника, надає платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;

3.3.17. Забезпечує спільно з органами охорони навколишнього природного середовища ведення обліку об'єктів і комплексів, що охороняються законодавством України;

3.3.18. Забезпечує дотримання належного режиму території та охорону найбільш цінних природних об'єктів, комплексів і ділянок, об'єктів природно-заповідного фонду;

3.3.19. Забезпечує проведення згідно з власними науковими дослідженнями комплексних робіт по відтворенню природно-історичного середовища доби запорозького козацтва;

3.3.20. Здійснює організацію роботи відділу лісу у відповідності до норм діючого законодавства України, «Положення про Загальногеологічний заказник загальнодержавного значення «Дніпровські пороги»»;

3.3.21. Забезпечує ведення лісового господарства (проведення ландшафтних, вибіркових санітарних, суцільних санітарних рубок, рубок спрямованих на ліквідацію наслідків стихійних лих) у відповідності до вимог Лісового кодексу України (ведення лісового господарства, використання лісових ресурсів тощо);

3.3.22. Здійснює інші заходи щодо охорони та збереження об'єктів історико-культурного Заповідника;

3.3.23. Розробляє структуру, штатний розпис, кошторис доходів та видатків і подає їх на затвердження в установленому порядку до МКСК.

#### **3.4. Заповідник має право:**

3.4.1. Провадити некомерційну господарську діяльність, яка відповідає меті його створення;

3.4.2. Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичні і фізичні особи для виконання покладених на нього завдань;

3.4.3. Подавати органам, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник, пропозиції щодо обсягів фінансування, необхідного для провадження своєї діяльності та розвитку історико-культурного Заповідника;

3.4.4. Утворювати у разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради для виконання покладених на Заповідник завдань;

3.4.5. Здійснювати в установленому порядку обмін виставками із закладами культури і науки іноземних держав, надавати експонати для проведення виставок, у тому числі за кордоном;

3.4.6. Використовувати в установленому порядку символіку історико-культурного Заповідника, зображення його об'єктів, репродукції архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах, а також надавати право



іншим юридичним і фізичним особам використовувати зазначені зображення відповідно до законодавства;

3.4.7. Проводити екскурсії на території та об'єктах історико-культурного Заповідника;

3.4.8. Передавати в установленому законом порядку в користування нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно за погодженням з органом, до сфери управління якого належить історико-культурний Заповідник;

3.4.9. Набувати в установленому законодавством порядку необхідне для провадження своєї діяльності нерухоме та рухоме майно, укладати договори, бути позивачем та відповідачем у суді;

3.4.10. У разі наявності в штаті археолога, кваліфікація якого підтверджується відповідним документом, утворювати археологічні експедиції;

3.4.11. Забезпечувати охорону об'єктів і території історико-культурного Заповідника.

**3.5.** Заповідник планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрями його розвитку згідно зі своїм Планом організації території, затвердженим органом, до сфери управління якого він належить, та виходячи із завдань і функцій, передбачених положенням про нього.

**3.6.** Для розгляду питань щодо охорони об'єктів історико-культурного Заповідника, проведення науково-дослідної, науково-методичної роботи Заповідник може утворювати дорадчі органи за участі наукових працівників, провідних спеціалістів інших наукових і творчих установ та організацій, представників громадськості.

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

**3.7.** Генеральний директор призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладення контракту за результатами конкурсного добору строком на п'ять років та звільняється Уповноваженим органом управління у порядку, визначеному законодавством України.

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

**3.8.** Генеральний директор Заповідника:

здійснює керівництво діяльністю Заповідником, 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 підприємствами, установами, організаціями і громадянами в межах Заповідника законодавства про охорону культурної спадщини;

затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника;

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 працівників Заповідника;

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

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

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 надбавок, доплат та інші матеріальні заохочення працівникам Заповідника;

застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає на працівників стягнення відповідно до вимог законодавства;

контролює 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;

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 України, без дозволу Уповноваженого органу управління;

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 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; організує виконання рішень наглядової ради;



забезпечує подання Уповноваженому 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;

організаційно забезпечує скликання та проведення засідань Наглядової ради;

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;

за дорученням Уповноваженого органу управління здійснює інші повноваження, відповідно до законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Уповноваженого органу управління.

**3.9.** Преміювання генерального директора, установаження надбавок, доплат та інше матеріальне заохочення здійснюються за погодженням Уповноваженого органу управління.

**3.10.** На період тимчасової відсутності генерального директора (відпустки, відрядження, хвороба тощо) його обов'язки покладаються на заступника генерального директора з наукової роботи, відповідно до наказу генерального директора, про що він повідомляє Уповноважений орган управління.

## 4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА

**4.1.** Структура і штатний розпис Заповідника визначаються його генеральним директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності, які затверджуються Уповноваженим органом управління. Структурні підрозділи та працівники Заповідника діють на підставі Положень та посадових інструкцій, які затверджуються Генеральним директором.

**4.2.** До структури Заповідника входять апарат управління, відділи науково-фондової роботи, реставрації, охорони пам'яток історії, археології та природи, науково-просвітницької роботи, історії, музейних комунікацій, науково-експозиційної роботи, інформаційно-видавничий відділ, відділ адміністративно-правової роботи, відділ служби режиму заповідної території, відділ лісу, адміністративно-господарські служби, інші підрозділи, що забезпечують діяльність Заповідника.

Структура Заповідника може змінюватись відповідно до потреб реалізації завдань Заповідника, Плану організації території (Генерального плану розвитку) Заповідника.

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



Заповідника. До їх складу входять наукові співробітники Заповідника, представники державних, громадських організацій і творчих спілок, науково-дослідних установ.

Склад дорадчих органів затверджується генеральним директором Заповідника. Склад Вченої ради 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 об'єктів культурної спадщини та природних комплексів.

**5.2.** Пам'ятки, а також споруди, що знаходяться на території Заповідника, використовуються для наукових, культурно-освітніх та рекреаційних цілей.

**5.3.** Заповідник в межах своєї території користується природними ресурсами і забезпечує раціональне використання і відтворення природних ресурсів, охорону навколишнього природного середовища і дотримання природоохоронного законодавства.

**5.4.** Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються Заповідником.

**5.5.** На території Заповідника забороняється діяльність, що негативно впливає або може негативно вплинути на стан збереження 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 центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини;

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

рух механізованих транспортних засобів дорогами Заповідника поза шляхами з асфальтним покриттям, окрім руху транспортних засобів пов'язаних з ремонтно-реставраційними роботами, формуванням ландшафтів, забезпеченням належного санітарного стану території та інших робіт, пов'язаних із діяльністю Заповідника;

знаходження на території заповідника з металопошуковими пристроями, проведення археологічних досліджень, пошукових робіт без дозволу центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та Заповідника;

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

будівельні, дорожні, інженерно-вишукувальні та інші види земляних робіт, які можуть порушити невиявлені в межах Заповідника пам'ятки культурної спадщини;



дії, які змінюють гідрологічний та гідрохімічний режими території Заповідника, пошкодження ґрунтового та рослинного покриву, виходів мінералів та гірничих порід, інтродукція (акліматизація) не характерних для цього регіону тварин та рослин;

збір та заготівля насіння дерев, чагарників, дикорослих плодів, лікарських рослин і технічної сировини, квітів, грибів, ягід;

сінокосіння;

влаштування таборів для худоби і птиці тощо;

полювання та рибальство;

знищення та добування тварин, руйнування їхніх гнізд, нір, сховищ і жител та інші пошкодження середовища їх існування, збір яєць;

перебування на території Заповідника з усіма видами мисливської зброї (за винятком посадових осіб Заповідника, природоохоронних органів, уповноважених на охорону та здійснення держконтролю), зняттям добування тварин та водних живих ресурсів;

інтродукція рослин та акліматизація тварин з порушенням встановленого порядку;

використання хімічних засобів для боротьби із шкідниками, хворобами рослин, бур'янами, для регулювання чисельності диких тварин, застосування хімічних добрив тощо;

створення і поповнення ботанічних, зоологічних та археологічних колекцій;

рух плавзасобів в заплавах водоймищах, а також підхід до островів ближче 50 метрів від урізу води;

організація культурних і спортивних масових заходів, без дозволу Заповідника;

зупинок, встановлення наметів та розведення вогнищ, поза передбаченими місцями;

розміщення торгівельних наметів, тентів тощо без дозволу відповідно до вимог законодавства України;

розміщення реклами на території Заповідника, а також у межах охоронних зон, без дозволу відповідно до вимог законодавства України;

інші види діяльності, які порушують режим території пам'яток та природних об'єктів Заповідника або призводять до зниження культурної і природної цінності його території.

**5.6.** Навколо Заповідника встановлюються охоронні зони. У межах охоронних зон Заповідника забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на збереження пам'яток та додержання режиму використання цих земель.

**5.7.** Заповідник забезпечує вжиття заходів, спрямованих на запобігання і припинення порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини та природоохоронного законодавства 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

**5.8.** З метою забезпечення дотримання законодавства про охорону культурної спадщини та природоохоронного законодавства Заповідником призупиняється або забороняється будь-яка діяльність юридичних або фізичних осіб в межах території Заповідника, що загрожує збереженню пам'яток та природних об'єктів, 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.** Майно Заповідника є державною власністю і закріплене за ним на праві оперативного управління. Майно, передане Заповіднику, 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 надаються Заповіднику в постійне користування у встановленому законодавством порядку.

**6.5.** Музейні предмети та архівні фонди Заповідника не входять до складу майна, відображеного в балансі, і обліковуються в спеціальній обліковій документації.

Всі музейні предмети, які занесені до фондово-облікової документації Заповідника (основний фонд), належать до державної частини Музейного фонду України.

Заповідник користується музейними предметами на умовах безстрокового користування без права зміни їх форми власності.

**6.6.** Джерелами формування майна Заповідника є:  
кошти Державного бюджету України;  
майно, передане йому Уповноваженим органом управління;  
власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України;  
безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, фізичних осіб, безповоротної фінансової та спонсорської допомоги;

майно, придбане у інших юридичних осіб та громадян у встановленому законодавством порядку;

інші джерела, не заборонені законодавством.

**6.7.** 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 фонд при створенні спільних суб'єктів господарювання.



**6.8.** Відчуження майна, закріпленого за Заповідником, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління відповідно до законодавства України.

**6.9.** Заповідник не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством.

**6.10.** В порядку, встановленому законодавством України, Заповідник має право здавати в оренду споруди, приміщення та устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше закріплене за ним майно за погодженням з Уповноваженим органом управління.

**6.11.** Списання з балансу не повністю амортизованих основних фондів, а також прискорена амортизація основних фондів Заповідника можуть проводитися лише за згодою Уповноваженого органу управління.

**6.12.** 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, що ним використовується, здійснюється лише у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

**6.13.** Збитки, завдані Заповіднику в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Заповіднику за рішенням судових органів.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'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, виходячи із завдань, передбачених цим Положенням, Планом організації території Заповідника та наявності власних господарських ресурсів;

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 відповідно до переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України.

виконанню науково-дослідних робіт та інших видів робіт на замовлення фізичних та юридичних осіб;

виготовленню та реалізації сувенірної продукції;

виготовленню та реалізації поліграфічної продукції;

випуску та реалізації фото-, теле-, кіно- та відеопродукції, компакт-дисків, пов'язаних з діяльністю Заповідника, згідно з законодавством;

наданню інших видів послуг, пов'язаних із екскурсійним та рекреаційним обслуговуванням відвідувачів;

наданню консультацій з питань наукових досліджень, їх організації;

організації та проведенню наукових семінарів, конференцій, лекторіїв, виставок;

підготовці бібліографічних, реферативних і аналітичних оглядів, довідок, добірок, каталогів, рекламних матеріалів, тиражування матеріалів бібліотеки та наукового архіву.

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 проектів благодійну матеріальну і нематеріальну 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 до правоохоронних та судових органів 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 Заповідника;

7.1.16. Заповідник має виключне право на проведення екскурсій на його території та об'єктах.

7.1.17. Інші права, згідно чинного законодавства.

## **7.2. Заповідник зобов'язаний:**



7.2.1. Приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення і державні завдання, результативні показники фінансово-господарської діяльності, затверджені Уповноваженим органом управління, враховувати їх при формуванні 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 державного 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 із вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Заповідника, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Заповідника;

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

## **8. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИМ МАЙНОМ**

8.1. Уповноваженим органом управління може бути визначено структурний підрозділ, який здійснює координацію діяльності Заповідника.

8.2. Уповноважений орган управління:

8.2.1. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріпленого за Заповідником державного майна;

8.2.2. Затверджує Положення про Заповідник (зміни до нього) та здійснює контроль за його дотриманням;

8.2.3. Призначає Генерального директора Заповідника за результатами проведеного конкурсного добору та звільняє його у порядку, визначеному законодавством України;



8.2.4. У встановленому порядку затверджує кошториси і плани асигнувань бюджетних коштів на відповідний рік та зміни до них;

8.2.5. Надає згоду на передачу в користування державного майна і пропозиції щодо умов такої передачі;

8.2.6. Організовує контроль за використанням майна Заповідника;

8.2.7. Затверджує штатний розпис Заповідника, річні плани роботи Заповідника та річні звіти про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника;

8.2.8. Погоджує наказ про облікову політику;

8.2.9. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади головного зберігача фондів Заповідника;

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

**8.3.** Заповідник несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним 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.

## 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.** До компетенції наглядової ради належить:

9.4.1. Заслуховування звітів керівництва Заповідника про його діяльність, використання державного майна та бюджетних коштів;

9.4.2. Розгляд питань ефективності використання та збереження Заповідником державного майна, стану його фінансової діяльності і цільового використання бюджетних коштів;

9.4.3. Внесення на розгляд керівництва Заповідника пропозицій про напрями покращення його діяльності;

9.4.4. У разі виявлення недоліків у діяльності Заповідника щодо ефективного використання та збереження державного майна і цільового використання бюджетних коштів інформування керівництва Уповноваженого органу управління для прийняття відповідних рішень.

**9.5.** Голова наглядової ради відповідно до своїх повноважень:

організовує роботу наглядової ради, здійснює контроль за виконанням плану її роботи;

розподіляє обов'язки між членами наглядової ради;

скликає засідання Наглядової ради та головує на них;

затверджує порядок денний засідань Наглядової ради;



звітує щороку перед Уповноваженим органом управління про результати діяльності Наглядової ради, загальні результати фінансово-господарської діяльності Заповідника та вжиті заходи для досягнення мети його діяльності.

**9.6. 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.

**9.7. 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 тому числі в письмовій формі.

**9.8. 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.

**9.9. Формою роботи наглядової ради є засідання, що проводяться не рідше, ніж один раз в рік, в разі необхідності, а також за вимогою членів наглядової ради, Уповноваженого органу управління та Кабінету Міністрів України. В окремих випадках за рішенням голови наглядової ради засідання можуть проводитися шляхом письмового опитування. 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.**

**9.10. Рішення наглядової ради оформляється протоколом.**

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

**9.11. Рішення, прийняті наглядовою радою з питань, що належать до її компетенції, обов'язкові для виконання членами наглядової ради та керівництвом Заповідника.**

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



**9.13.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова наглядової ради чи за його дорученням заступник голови наглядової ради.

**9.14.** Організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради забезпечується Заповідником.

## **10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

**10.1.** 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.

**10.2.** Бюджетні кошти використовуються Заповідником на забезпечення належного його функціонування, здійснення усіх видів науково-дослідної діяльності, культурно-освітньої та діяльності з охорони пам'яток, розвиток та утримання матеріально-технічної бази, реставрації, закупівлі музейних колекцій, на соціально-культурні, побутові та інші потреби трудового колективу Заповідника та інші заходи в установленому чинним законодавством порядку.

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

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** Формою планування та організації діяльності Заповідника є план організації території Заповідника (Генеральний план), 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.

**10.7.** Основним узагальнюючим показником фінансової діяльності Заповідника є цільове та ефективне використання державного майна та бюджетних коштів.

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

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

**10.10.** Забороняється розподіл отриманих доходів Заповідника або їх частини серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

## **11. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**11.1.** 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.

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

**11.3.** Трудовий колектив за участю адміністрації Заповідника вирішує питання щодо поліпшення умов праці, а також інші питання соціального розвитку відповідно до законодавства, установчих документів Заповідника, колективного договору.

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

**11.5.** 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 Заповідником.

**11.6.** Право укладання (підписання) колективного договору від імені власника (Заповідника) 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.

**11.7.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Заповідника.





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

## **12. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

**12.1.** Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі охорони пам'яток та музейної справи на основі некомерційних двосторонніх та багатосторонніх угод.

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

спільні наукові дослідження на основі розробки і реалізації міжнародних наукових програм;

взаємний обмін музейною інформацією, виставками, фаховою літературою, вивченні міжнародного досвіду організації охорони пам'яток та музейної роботи;

організація та участь в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках;

організація спільної підготовки працівників;

ведення спільної видавничої діяльності.

## **13. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА**

**13.1.** Припинення діяльності Заповідника проводиться в установленому законодавством порядку.

**13.2.** Ліквідація, реорганізація Заповідника здійснюється в порядку, передбаченому законодавством.

**13.3.** У разі ліквідації, реорганізації майно Заповідника повинно бути передане іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховано до доходу Державного бюджету України.

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

