



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ  
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

**НАКАЗ**

Київ

від \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_

Про затвердження нової редакції Положення  
про Національний історико-культурний  
заповідник «Гетьманська столиця»

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 історико-культурного заповідника «Гетьманська столиця» від 23 вересня 2024 року № 01/1-09/24/191,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Національний історико-культурний заповідник «Гетьманська столиця» (далі – Положення) у новій редакції, що додається.

2. Генеральному директору Національного історико-культурного заповідника «Гетьманська столиця» Кербут Т. В.:

2.1. забезпечити здійснення державної реєстрації Положення відповідно до



**КОНОДАВСТВА:**  
Служба Державного реєстру Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
ДОКУМЕНТ № 836 від 20.11.2024  
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800  
Підписувач Тоцицький Микола Станіславович  
Дата підписання: 20.11.2024  
Дійсний з 11.09.2024 0:00:00 по 10.09.2026 23:59:59

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 № 836 від 20.11.2024  
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800  
Підписувач Тоцицький Микола Станіславович  
Дата підписання: 20.11.2024  
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  
ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ  
ЗАПОВІДНИК «ГЕТЬМАНСЬКА СТОЛИЦЯ»  
Нова редакція**

Код згідно з ЄДРПОУ 22814631

Батурин  
2024



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України  
ДОКУМЕНТ № 836 від 20.11.2024  
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)  
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)  
Дата підписання: [20.11.2024](#)  
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** «НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «ГЕТЬМАНСЬКА СТОЛИЦЯ» (далі – Заповідник) є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні ст. 33-2 Закону України «Про охорону культурної спадщини». Заповідник – це культурно-освітній заклад, створений для провадження культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, а також туристичної діяльності; здійснення заходів щодо охорони і збереження об'єктів історико-культурного значення; збереження і відтворення традиційного характеру середовища, пов'язаного з історією українського козацтва доби Гетьманщини.

Заповідник створено постановою Кабінету Міністрів України від 14.06.1993 року № 445 «Про державний історико-культурний заповідник «Гетьманська столиця» на базі комплексу пам'яток культурної спадщини та природи, пов'язаних з історією українського козацтва доби Гетьманщини.

Статус національного надано Заповіднику Указом Президента України від 16.11.2007 № 1102 «Про надання статусу національного державному історико-культурному заповіднику «Гетьманська столиця».

**1.2.** Повне найменування Заповідника:

українською мовою: НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «ГЕТЬМАНСЬКА СТОЛИЦЯ»;

англійською мовою: NATIONAL HISTORICAL AND CULTUREL PRESERVE «HETMAN'S CAPITAL».

**1.3.** Скорочене найменування Заповідника:

українською мовою: НІКЗ «Гетьманська столиця»;

англійською мовою: National preserve «Hetman's capital».

**1.4.** Місцезнаходження Заповідника: Україна, 16512, Чернігівська область, Ніжинський район, місто Батурин, вулиця Гетьманська, 74.

**1.5.** 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.

**1.6.** 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:**

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

проведення науково-дослідної, науково-методичної та культурно-освітньої діяльності, комплектування музейних зібрань, фондової, видавничої, реставраційної, виставкової, екскурсійної, архівної, бібліотечної та пам'яткоохоронної роботи, а також діяльності, пов'язаної з науковою атрибуцією, експертизою, класифікацією, державною реєстрацією та усіма видами оцінки предметів, які можуть бути визначеними як культурні цінності, з метою включення до Музейного фонду України.

### **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 експедицій, 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 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 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.

### **2.2.2. 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 фондів предметів, організація та проведення реставраційних робіт;

створення умов для ознайомлення громадськості з фондівми колекційними предметами і введення їх в науковий обіг шляхом відкритого експонування, створення картотек, каталогів, путівників.

### **2.2.3. У сфері науково-дослідної діяльності:**

організація, координація та проведення у Заповіднику наукових досліджень;

організація та участь у науково-практичних конференціях, 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;

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.

#### **2.2.4. У сфері культурно-освітньої діяльності:**

забезпечення проведення екскурсій по території Заповідника та експозиціях музеїв;

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

організація та проведення науково-освітніх заходів;

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.

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

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

організація експозицій для стаціонарного демонстрування музейних предметів і використання в культурно-освітніх цілях;

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

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

#### **2.2.6. У сфері 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, 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, культурно-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.

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

підготовка до видання наукової та науково-популярної видавничої продукції в межах затверджених Уповноваженим органом управління кошторисних призначень з метою відображення діяльності Заповідника: збірників наукових статей, монографій, матеріалів конференцій та круглих столів, каталогів музейних зібрань, буклетів, брошур, книг, путівників, газет, листівок та інших видів поліграфічної продукції.

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

залучення до роботи Заповідника громадськості, досвідчених фахівців у сфері охорони культурної спадщини, музейної справи, історії, встановлення і підтримка зв'язків з науковими, навчальними, мистецькими, музейними закладами та організаціями, творчими спілками, юридичними та фізичними особами України та світу.

### **3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАПОВІДНИКА**

**3.1.** Заповідник є юридичною особою публічного права. 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 не має права розподіляти отримані доходи або їх частини серед засновників (учасників), членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.





**3.5.** Заповідник веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, фірмові бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного герба України, своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

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

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

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

**3.6.** Заповідник не має у своєму складі інших юридичних осіб.

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

**3.8.** 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'ятко-охоронних та музейних організацій і фондів.

## **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 і затверджуються 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 та допоміжні підрозділи.

Основними підрозділами Заповідника є науково-дослідні відділи та сектори. В зв'язку з виробничою необхідністю можуть бути створені науково-освітні, науково-методичні, науково-фондові, науково-експозиційні, науково-реставраційні відділи, сектори та служби.

Допоміжними підрозділами є апарат управління, технічно-експлуатаційні відділи та сектори, бухгалтерська служба.

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



**4.3.** Заповідник утворює Вчену та інші ради (дорадчі органи, у 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 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 та забезпечення екологічної безпеки, 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;

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

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;



проведення археологічних досліджень 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.

**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 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 Заповідником призупиняється або забороняється будь-яка діяльність юридичних або фізичних осіб в межах території Заповідника, що загрожує схоронності 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 самотійному 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 фонду облікової документації Заповідника (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.** Джерелами формування майна Заповідника є:



кошти Державного бюджету України;  
майно, передане йому Уповноваженим органом управління;  
майно, придбане в інших юридичних осіб та громадян у  
встановленому законодавством порядку;  
власні надходження отримані у порядку, встановленому чинним  
законодавством України  
інші джерела, не заборонені законодавством України.

**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 України.

**6.10.** У 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.** 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.

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

**6.13.** 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.

## **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 11.6 Положення, 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 у 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 в установленому законом порядку надавати послуги відповідно до мети своєї діяльності з:

надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок, тощо;

продажу у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках) видань про фонди і діяльність бібліотек, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників та інших закладів культури і мистецтва, 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;

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

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

відвідування заповідників, музеїв та виставок;



розроблення та оформлення виставкових стендів;  
надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;  
ремонту і 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 і реставрації нерухомих пам'яток культурної спадщини;  
автотранспортні послуги;  
фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, мікрокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, музейних експонатів, документів з фондів бібліотеки, музеїв;  
виготовлення копій звукозапису музичних творів з фонотек музеїв;  
надання консультацій з питань наукових досліджень, їх організації; організації та проведення наукових семінарів, конференцій, лекторіїв, виставок;  
проведення вистав, постановок, концертів, спектаклів, свят, фестивалів, шоу, обрядових заходів, демонстрації відео- і кінофільмів;  
навчання у студіях, на курсах, гуртках;  
організації діяльності об'єднань та клубів (історичних, археологічних, краєзнавчих, тощо);  
розроблення сценаріїв і проведення заходів за заявками підприємств, установ та організацій;  
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 допомоги 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 України.

**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 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 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 встановленого 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 Положення) та здійснює контроль за його дотриманням.

**8.2.3.** Оголошує конкурс на посаду Генерального директора Заповідника. Укладає та розриває контракт з Генеральним директором Заповідника відповідно до законодавства України.

**8.2.4.** У встановленому порядку затверджує кошториси і плани асигнувань 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 за поданням Заповідника розміри преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

**8.2.10.** Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади головного зберігача фондів Заповідника.

**8.2.11.** Виконує інші, передбачені законодавством, функції з управлінням об'єктом державної власності.

## **9. НАГЛЯДОВА РАДА ЗАПОВІДНИКА**

**9.1.** Для забезпечення функціонування Заповідника та здійснення контролю за його діяльністю утворюється Наглядова рада.

**9.2.** Наглядова рада утворюється у складі Голови, заступника Голови, членів Наглядової ради. Загальна кількість членів Наглядової ради повинна становити не менше семи осіб.

**9.3.** Персональний склад Наглядової ради затверджує Кабінет Міністрів України.

Під час формування персонального складу Наглядової ради враховуються досвід та професійна компетентність у відповідному напрямку сфери культури кожного кандидата у члени Наглядової ради.

**9.4.** Голова Наглядової ради, заступник і члени Наглядової ради беруть участь у її роботі на громадських засадах.

**9.5.** До складу Наглядової ради не можуть входити особи, які перебувають у трудових відносинах із Заповідником (у т.ч. за сумісництвом).





**9.6.** Член Наглядової ради повинен виконувати свої обов'язки особисто і не може передавати свої повноваження іншій особі.

**9.7.** Строк повноважень Наглядової ради становить п'ять років. Наглядова рада здійснює свої повноваження до обрання її нового складу, що не виключає можливості внесення до її складу змін.

Залучений до роботи в Наглядовій раді фахівець не може здійснювати свої повноваження більше двох строків підряд.

**9.8.** Дострокове припинення повноважень члена Наглядової ради можливе за його особистим проханням шляхом подання заяви про складання повноважень члена Наглядової ради або через інші обставини, що унеможливають виконання ним обов'язків у Наглядовій раді.

Пропозиції про припинення повноважень члена Наглядової ради подаються Голові Наглядової ради.

**9.9.** До повноважень Наглядової ради належать:

надання консультативної допомоги керівництву Заповідника в реалізації державної політики у сфері культури, а також у виконанні Заповідником своїх завдань;

надання керівництву Заповідника пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення його діяльності;

внесення Уповноваженому органу управління розроблених за результатами своєї роботи пропозицій та рекомендацій щодо вдосконалення та подальшого розвитку діяльності Заповідника;

сприяння пошуку додаткових джерел фінансування для забезпечення діяльності Заповідника з основних напрямів розвитку;

здійснення контролю за дотриманням Заповідником вимог законодавства, Положення, ініціювання у разі необхідності перед Уповноваженим органом управління питання проведення позачергових ревізій та аудиторських перевірок фінансово-господарської діяльності Заповідника.

**9.10.** Наглядова рада має право:

заслуховувати Генерального директора з питань діяльності Заповідника;

запитувати та одержувати в установленому порядку від Уповноваженого органу управління та Генерального директора Заповідника інформацію, документи та інші матеріали, в межах, визначених законодавством та Положенням Заповідника, необхідні для виконання покладених на неї повноважень;

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 Генерального директора Заповідника), а у разі потреби – інших консультантів та незалежних експертів (за їх згодою);

звертатися із запитами до центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції Наглядової ради;

утворювати, у разі потреби, тимчасові робочі групи, для вирішення питань, що належать до її компетенції;

організовувати проведення нарад та інших заходів з питань, що належать до її компетенції;

проводити моніторинг стану матеріально-технічного, фінансового забезпечення, додержання прав трудового колективу Заповідника;

надавати рекомендації керівництву Заповідника з питань забезпечення діяльності закладу культури;

розглядати пропозиції щодо удосконалення діяльності Заповідника.

#### **9.11.** Наглядову раду очолює Голова.

Голова Наглядової ради організовує роботу Наглядової ради та несе відповідальність за виконання покладених на неї повноважень, визначає список запрошених, які не є членами Наглядової ради, але мають бути присутніми на її засіданні.

**9.12.** Діловодство Наглядової ради веде секретар, який входить до її складу без права голосу.

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 керівництва Уповноваженого органу управління та керівника Заповідника.

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

Рішення про проведення засідання Наглядової ради приймає її Голова.

**9.14.** У разі потреби з ініціативи Голови Наглядової ради, за дорученням керівництва Уповноваженого органу управління або на вимогу членів Наглядової ради, Генерального директора Заповідника може скликатися позачергове засідання. Засідання Наглядової ради вважається правочинним, якщо на ньому присутні більш як половина її членів. Порядок підготовки, проведення засідань та прийняття рішень Наглядової ради визначається Положенням про наглядову раду.

**9.15.** Рішення Наглядової ради оформляється протоколом протягом п'яти робочих днів після проведення засідання і підписується головуючим на засіданні, секретарем та членами Наглядової ради, які брали участь у засіданні. Копії протоколу Наглядової ради надсилаються в п'ятиденний термін після його підписання з супровідним листом Уповноваженому органу управління та Генеральному директору Заповідника.



**9.16.** Ухвалені Наглядовою радою рішення, прийняті в межах її компетенції є обов'язковими для розгляду Генеральним директором Заповідника.

**9.17.** Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює Голова Наглядової ради або за його дорученням заступник Голови Наглядової ради.

**9.18.** Організаційно-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради здійснює Заповідник.

## 10. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

**10.1.** Керівництво Заповідником здійснює Генеральний директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладення контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу 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 законодавством України та 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 підприємствами, установами, організаціями і громадянами в межах території Заповідника законодавства про охорону культурної спадщини;

затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника;

застосовує різні форми організації праці і гнучкі режими роботи, які не суперечать законодавству України;

у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності визначає структуру і штатний розпис Заповідника та подає на затвердження Уповноваженому органу управління;

призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;

за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає на посаду і звільняє з посади 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 посадових окладів, надбавок, доплат і премій до посадових окладів працівникам Заповідника;

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

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;

видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

без довіреності від імені Заповідника вчиняє юридичні дії, представляє Заповідник в судах, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, в тому числі закордонними або міжнародними організаціями, перед громадянами інших країн, з питань, які стосуються діяльності Заповідника;

несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової, бюджетної та статистичної звітності, та дотримання звітної дисципліни;

обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;

розглядає матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Заповідника та приймає рішення за їх результатами;

вносить на розгляд Уповноваженому 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 та бюджетної 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;



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

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.

**10.3.** Преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням Уповноваженим органом управління.

**10.4.** У випадку тимчасової відсутності генерального директора відповідним рішенням (наказом) покладається виконання обов'язків керівника на першого заступника генерального директора, а в разі його відсутності - на заступника генерального директора з наукової роботи, про що обов'язково повідомляється Уповноважений орган управління.

В разі відсутності з поважних причин одночасно двох заступників, відповідним рішенням (наказом) генеральний директор покладає виконання обов'язків керівника на посадову особу, про що зобов'язаний повідомити Уповноважений орган управління.

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

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

асигнувань з Державного бюджету України;

надходжень до спеціального фонду, отриманих у порядку, встановленому чинним законодавством України;

безоплатних або благодійних внесків, пожертвувань організацій, підприємств, фізичних осіб, безповоротної фінансової та спонсорської допомоги;

інших надходжень, не заборонених законодавством України.

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

**11.2.** Бюджетні кошти використовуються Заповідником на забезпечення належного його функціонування, здійснення усіх видів діяльності, передбачених розділом 2 Положення, розвиток та утримання



матеріально-технічної бази, реставрацію, закупівлю музейних колекцій та інші заходи в установленому чинним законодавством порядку.

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

**11.4.** 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.

**11.5.** 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 власного виробництва з метою сервісного обслуговування відвідувачів Заповідника.

**11.6.** Формою планування та організації діяльності Заповідника є План організації території Заповідника, щорічні плани роботи Заповідника, що розробляються Заповідником та погоджуються Уповноваженим органом управління.

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

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

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

## **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, 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 трудового колективу, 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 некомерційних 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;

в 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 (злиття, поділу, приєднання або перетворення) Заповідника його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

**14.6.** Реорганізація чи ліквідація Заповідника вважаються завершеними, а Заповідник таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.

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

