



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

від _____ 20 _____ р.

№ _____

Про затвердження
нової редакції Статуту
Національного заповідника
«Софія Київська»

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 «Софія Київська» від 02 жовтня 2024 року № 169/01-18/04,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Статут Національного заповідника «Софія Київська» (далі – Статут) у новій редакції, що додається.
2. Генеральному директору Національного заповідника «Софія Київська» Куковальській Н.М.:



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 916 від 16.12.2024
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)
Дата підписання: [16.12.2024](#)
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

2.1. забезпечити здійснення державної реєстрації Статуту відповідно до законодавства;

2.2. забезпечити виконання вимог Статуту.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на державного секретаря Олега КУРОЧЕНКА.

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 916 від 16.12.2024
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)
Дата підписання: [16.12.2024](#)
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

СТАТУТ
НАЦІОНАЛЬНОГО ЗАПОВІДНИКА
«СОФІЯ КИЇВСЬКА»

Код згідно з ЄДРПОУ 02498145
нова редакція

Київ-2024



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 916 від 16.12.2024
Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000E5F539004FD8D800](#)
Підписувач [Точицький Микола Станіславович](#)
Дата підписання: [16.12.2024](#)
Дійсний з [11.09.2024 0:00:00](#) по [10.09.2026 23:59:59](#)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Національний заповідник «Софія Київська» (далі-Заповідник) є науково-дослідним та культурно - освітнім закладом.

Статус національного надано Заповіднику Указом Президента України від 11.10.1994 № 587 «Про національні заклади культури».

Заповідник є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні ст. 33-2 Закону України «Про охорону культурної спадщини».

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 №1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності» (із змінами, внесеними згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 № 231 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо діяльності Міністерства культури та інформаційної політики») Заповідник переданий до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України, яке відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06 вересня 2024 р. № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України» перейменовано на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України.

1.2. Повне найменування Заповідника:

українською мовою - Національний заповідник «Софія Київська»;

англійською мовою - National Conservation Area «St. Sophia of Kyiv».

1.3. Місцезнаходження Заповідника: Україна, 01001, м. Київ, Шевченківський район, вул. Володимирська, 24.

1.4. Заповідник є юридичною особою публічного права.

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

1.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, 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 збереження, охорони та популяризації пам'яток національної і світової культурної спадщини, розташованих на його території; проведення науково-дослідної, музейної, експозиційної, фондової, видавничої, виставкової, екскурсійної, реставраційної та культурно-освітньої діяльності, просвітницької роботи;

здійснення 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. За відповідними напрямками діяльності предметом діяльності Заповідника є:

2.2.1. У сфері охорони пам'яток культурної спадщини:

надання пропозицій щодо режимів збереження і використання об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, забезпечення дотримання режимів збереження пам'яток, їх утримання, захисту, та належного використання;

дослідження, пристосування, ремонт, реставрація, музеєфікація, консервація, реабілітація об'єктів культурної спадщини та інша діяльність у сфері охорони культурної спадщини;

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, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини, пропозицій щодо занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

надання пропозицій щодо занесення об'єктів культурної спадщини до Списку всесвітньої спадщини ЮНЕСКО;

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 рятувальних 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 та обліку музейних фондів, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

поповнення музейних фондів предметами, виявленими під час проведення археологічних досліджень на території Заповідника, інших науково-пошукових експедицій, подарованими предметами, предметами, закупленими за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника;

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

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

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

2.2.3. У сфері науково-дослідної роботи:

визначення та розробка тематики наукових досліджень, здійснення досліджень;

організація та проведення у Заповіднику наукових досліджень;

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

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 напрямків, завдань та методів пам'яткоохоронної, науково-фондової, науково-експозиційної роботи;

організація, координація та проведення у Заповіднику топографо-геодезичних, картографічних та гідрометеорологічних робіт та іншої метрологічної, моніторингової діяльності у порядку, передбаченому чинним законодавством України, для забезпечення охорони та збереження пам'яток національної і світової культурної спадщини, розташованих на території Заповідника;

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, 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, просвітницької роботи та національно-патріотичного виховання:

забезпечення проведення екскурсій по території Заповідника, об'єктах 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;

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

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

проведення роботи з дітьми як елемент виховного процесу шляхом популяризації вітчизняної культури, мистецтва та історії;

організація та проведення заходів з реконструкції історичних подій;

розробка та організація різних форм Музейних комунікацій та інтерпретацій на основі експозицій фондкових колекцій Заповідника з використанням інформаційних технологій;

здійснення творчої, господарської, наукової, бібліотечної, інформаційної, музейної, освітньої та культурно-дозвілєвої діяльності, спрямованої на створення, тиражування, розповсюдження, демонстрування, популяризацію, збереження і використання культурних благ та культурних цінностей для задоволення культурних потреб громадян;

здійснення іншої діяльності у сфері науки, культури та освіти у порядку, встановленому чинним законодавством України.



2.2.5. У сфері музейної та експозиційної роботи:

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

організація стаціонарних та пересувних виставок в музеях, мистецьких галереях і виставкових залах, в навчальних закладах, на підприємствах, в організаціях та установах;

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 галузі архівної, фондової та бібліотечної роботи:

комплектування наукової бібліотеки у відповідності зі 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 ремонтних та реставраційних 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, біографічні довідки;

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

матеріали-звіти про відзначення пам'ятних дат, ювілеїв, державних свят тощо.

Діяльність наукового архіву регламентується Положенням про науковий архів Заповідника, яке затверджується наказом Заповідника.

2.2.7. У сфері видавничої діяльності:

підготовка до видання наукової та науково-популярної видавничої продукції в межах затвердженого Уповноваженим органом управління кошторису з метою відображення діяльності Заповідника: збірок статей, періодичних видань, матеріалів конференцій, каталогів музейних зібрань,



наукових монографій, науково-популярних видань, буклетів, путівників, 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, встановлення і підтримка зв'язків з громадськими пам'яткоохоронними, міжнародними організаціями, науковими, навчальними, мистецькими закладами, творчими спілками, юридичними та фізичними особами.

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 основі Статуту, затвердженого Уповноваженим органом управління.
- 3.3. Заповідник не може бути засновником підприємств будь-яких організаційних форм та видів, господарських товариств, кооперативів, інших юридичних осіб.
- 3.4. Заповідник веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України, власні бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного герба України і своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, а також інші необхідні реквізити.
- 3.5. Заповідник може мати торговельні марки (знаки для товарів і послуги), емблеми, логотипи, патенти, свідоцтва та інші зареєстровані у встановленому законодавством порядку документи, що засвідчують авторство та виключні майнові права тощо.
- 3.6. Заповідник несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно із законодавством України.
- 3.7. Заповідник не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління.
- 3.8. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Заповідника.
- 3.9. Заповідник не має у своєму складі інших юридичних осіб.
- 3.10. Заповідник має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у порядку, визначеному законодавством України.
- 3.11. Заповідник має право об'єднуватись з іншими заповідниками та музеями у національні, регіональні та профільні об'єднання (організації, спілки, асоціації тощо) (без об'єднання майна), вступати до міжнародних пам'яткоохоронних та музейних організацій і фондів.



4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА

4.1 Організаційна структура і штатний розпис Заповідника визначаються його Генеральним директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати і чисельності та затверджується Уповноваженим органом управління.

4.2. Структурні підрозділи та працівники Заповідника діють на підставі положень про структурні підрозділи та посадових інструкцій, затверджених в установленому порядку.

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

4.4. До складу Заповідника входять музеї та/або наукові музеї, утворені на базі об'єктів нерухомої культурної спадщини, що визначені Генеральним директором у організаційній структурі Заповідника, затвердженій Уповноваженим органом управління. Музеї, наявні у організаційній структурі Заповідника, здійснюють свою діяльність та функціонують як структурні підрозділи без статусу юридичної особи. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів Заповідника визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному Статутом, та за потреби змінюються Генеральним директором Заповідника.

4.5. Організаційна структура та штатний розпис Заповідника може змінюватись відповідно до потреб реалізації завдань Заповідника та/або Плану організації території та /або Генеральних планів територій Заповідника тощо.

4.6. 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, культурно – освітньої, просвітницької та іншої діяльності Заповідника. Дорадчі органи Заповідника діють на підставі Положень, які затверджуються наказом Заповідника. До їх складу входять наукові працівники Заповідника, представники державних, громадських організацій і творчих спілок, науково-дослідних установ.

4.7. Склад дорадчих органів затверджується Генеральним директором Заповідника.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЖИМУ ТЕРИТОРІЇ ЗАПОВІДНИКА

5.1. Режим території Заповідника, до якої входять заповідна, експозиційна, наукова, рекреаційна, господарська зони, 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, просвітницьких та рекреаційних цілей.

5.3. Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються Заповідником.

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

проведення містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт 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, пов'язаних з ним територій та історичного середовища;

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

рух механізованих транспортних засобів по території Заповідника, окрім руху транспортних засобів, пов'язаних із забезпеченням проведення ремонтно-реставраційних робіт, 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.

5.5. Навколо території Заповідника встановлюються зони охорони. У межах зон охорони Заповідника забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на додержання режиму використання цих земель.

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

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

6. МАЙНО ЗАПОВІДНИКА



- 6.1. Майно Заповідника складається з основних фондів, матеріальних та нематеріальних активів, інших матеріальних цінностей, вартість яких відображається в самостійному балансі.
- 6.2. Майно Заповідника є державною власністю і закріплене за ним на праві оперативного управління. Майно, передане Заповіднику, використовується відповідно до мети і завдань, визначених цим Статутом.
- 6.3. Заповідник володіє, користується та розпоряджається закріпленим за ним майном, відповідно до законодавства України. За погодженням з Уповноваженим органом управління Заповідник може продавати, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно, у спільне користування юридичним та фізичним особам належні йому техніку та обладнання, транспортні засоби, інвентар та інше майно, а також списувати їх з балансу відповідно до законодавства України.
- 6.4. Землі, на яких розташований Заповідник, відносяться до земель історико-культурного призначення і передаються 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. Бібліотечний фонд відображається у балансі сумарного підсумку і обліковується у спеціальній документації.
- 6.6. 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.
- 6.7. Джерелами формування майна Заповідника є:
- кошти загального та спеціального фонду Державного бюджету України;
 - майно, передане йому Уповноваженим органом управління;
 - майно, придбане у інших юридичних та фізичних осіб у встановленому законодавством порядку;
 - інші джерела, не заборонені законодавством.
- 6.8. Земля, основні фонди, інше майно, закріплене за Заповідником, не підлягають приватизації (крім випадків, передбачених законодавством України), не можуть бути предметом застави, інших угод (крім випадків, передбачених законодавством України), використовуватися як статутний фонд при створенні спільних суб'єктів господарювання.
- 6.9. Відчуження майна, закріпленого за Заповідником, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління відповідно до законодавства України.
- 6.10. Заповідник не має права безоплатно передавати належне йому майно іншим юридичним та фізичним особам, крім випадків, передбачених законодавством.



6.11. 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.

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

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

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

6.15. Збитки, завдані Заповіднику в результаті порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Заповіднику у порядку, визначеному законодавством або 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 Статутом, Планом організації території Заповідника та /або Генеральним планом та з урахуванням 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;

7.1.8. На договірній основі згідно із законодавством надавати платні послуги відповідно до мети своєї діяльності:

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

наукова та науково-технічна експертиза відповідно до договорів, укладених з фізичними та юридичними особами в установленому законодавством порядку;

розроблення програмного продукту, впровадження, реалізація та супровід програмних засобів і продуктів відповідно до чинного законодавства;

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

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

організація підвищення кваліфікації спеціалістів усіх рівнів та їх стажування, у тому числі з предмету екскурсійної діяльності на території та об'єктах Заповідника;

проведення та забезпечення проведення практики студентам;

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

впровадження результатів наукових досліджень;

забезпечення доступу до локальних і корпоративних комп'ютерних мереж, до мережі Інтернет, автоматизованих баз даних та пошукових систем через сегменти локальних і корпоративних мереж Заповідника;

організація навчання методик статистичної обробки інформації в наукових дослідженнях;

перекладацькі послуги;

видання, розповсюдження та реалізація наукових, науково-технічних, науково-інформаційних, науково-практичних, науково-популярних видань, тиражування матеріалів бібліотеки та наукового архіву на носіях інформації, надання поліграфічних послуг;



послуги з інженерного, експлуатаційного і господарського забезпечення, що надаються орендарям (користувачам) майна Заповідника та іншим юридичним особам;

розроблення за кошти замовників проектів програм, стратегій, концепцій розвитку окремих регіонів, міст, громад, окремих видів економічної діяльності, підприємств та організацій;

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

надання поліграфічних та рекламних послуг, реалізація власної друкованої продукції, у тому числі інформаційної, рекламної та бланкової (крім видання та реалізації друкованих засобів масової інформації), видання та розміщення на вебсайтах банерів, рекламної продукції в електронній формі; розроблення поліграфічного дизайну;

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

надання дистанційних інформаційних послуг відповідно до законодавства;

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

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

здійснення заходів, пов'язаних із провадженням фестивальної та виставково-ярмаркової діяльності, згідно із законодавством;

надання в оренду будівель, споруд, окремих тимчасово вільних приміщень і площ, іншого рухомого та нерухомого майна або обладнання, що тимчасово не використовується у діяльності Заповідника та не перешкоджає провадження закладом діяльності у сфері культури;

організація або проведення вистав, театральних та музичних постановок, концертів, інших постановок, виступи артистичних груп, труп, оркестрів та окремих артистів. Проведення концертів-презентацій, фестивалів, бенефісів, демонстрація відео- і кінофільмів, презентацій книг, фільмів, проектів тощо;

навчання у студіях, на курсах, проведення занять у літературно-музичних вітальнях, ігрових кімнатах для дітей та гуртках;

організація діяльності мобільних об'єднань та клубів за інтересами (художніх, природничо-наукових, колекційних, за професіями);

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

проведення спектаклів і концертів художньої самодіяльності;



організація та проведення театралізованих свят, фестивалів, конкурсів, спортивно-розважальних, обрядових заходів, виставок книг і творів образотворчого мистецтва;

показ слайд-фільмів і кінопрограм;

продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках), через електронні системи продажу видань про фонди і діяльність бібліотек, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників, реставраційних та інших закладів культури, довідково-бібліографічних та інформаційних продуктів (в електронному вигляді - компакт-дисків), репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтва, пам'яток літератури, нотними виданнями), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового, образотворчого мистецтва та фотомистецтва тощо, у тому числі реалізація цих товарів без набуття на них права власності Заповідником шляхом надання посередницьких послуг Заповідником на договірних засадах;

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 Заповідника, під час огляду експозицій, виставок;

відвідування Заповідника, музеїв та виставок;

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

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

розроблення та оформлення інтер'єрів, дизайнерського оздоблення виставкових стендів;

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;

ремонт (реставрація) фондів колекцій, пам'яток монументального мистецтва та археології;

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

здійснення технічного нагляду за ремонтно-реставраційними та будівельними роботами;

надання посередницьких послуг в сфері торгівлі та реалізації квитків на відвідання музеїв, культурно-освітніх, культурно-мистецьких, просвітницьких заходів, концертів тощо.

фотокопіювання, репродукування, ксерокопіювання, мікрофільмування, мікрокопіювання з книжок, брошур, газет, журналів, музейних експонатів, документів з фондів, бібліотеки;



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

реставрація творів (виробів) образотворчого і декоративно-прикладного мистецтва, друкованих видань, палітурні роботи, атрибуція пам'яток історії та культури, які перебувають в особистих колекціях і збірках;

ремонт, і реставрація нерухомих пам'яток культурної спадщини, музейних експонатів.

7.1.9. Отримувати та використовувати в установленому порядку бюджетні кошти;

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

7.1.11. Залучати для реалізації своїх проєктів благодійну матеріальну 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 в правоохоронні, судові органи для захисту об'єктів культурної спадщини, території та майна Заповідника від неправомірних дій юридичних та фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або знищення об'єктів культурної спадщини Заповідника.

7.1.16. Заповідник бере участь у судових справах (судових процесах) особисто в усіх судах через Генерального директора та /або осіб, уповноважених діяти від імені Заповідника, а саме: першого заступника генерального директора, усіх працівників юридичного відділу Заповідника, а також інших осіб відповідно до закону, Статуту, трудового договору (контракту) (здійснює самопредставництво юридичної особи). Також Заповідник може брати участь у судових процесах (у судових справах) в усіх судах через представника.

7.1.17. Заповідник має виключне право на проведення екскурсій на його території та об'єктах. Допуск (дозвіл) юридичним та фізичним особам на проведення екскурсій на території та об'єктах Заповідника надається Заповідником у порядку, встановленому Заповідником.

7.1.18. 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 Статутом;

7.2.6. Забезпечувати своєчасне освоєння та введення в дію придбаних основних фондів в межах затвердженого кошторису;

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

7.2.8. Подавати Уповноваженому органу управління річний звіт про результати діяльності Заповідника, щоквартальні та річні фінансові та бюджетні звіти Заповідника;

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

7.2.10. 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.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

8.1. Уповноважений орган управління:

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

8.1.2. Затверджує Статут Заповідника (зміни до Статуту або його нову редакцію) та здійснює контроль за його дотриманням;

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

8.1.4. Затверджує річні плани роботи Заповідника.

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



- 8.1.6. Надає згоду на передачу в користування державного майна і пропозиції щодо умов такої передачі;
- 8.1.7. Погоджує наказ про облікову політику;
- 8.1.8. Погоджує розміри преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги;
- 8.1.9. Затверджує організаційну структуру та штатний розпис Заповідника;
- 8.1.10. Виконує інші, передбачені законодавством, функції з управління об'єктом державної власності.

9. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

9.1. Керівництво Заповідником здійснює Генеральний директор, який призначається на посаду шляхом укладення з ним контракту на п'ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади Уповноваженим органом управління.

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

9.3. 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 в установленому порядку положення про структурні підрозділи Заповідника, у яких визначає їх функції, мету, цілі та напрями діяльності, за необхідності змінює їх з метою покращення ефективності роботи Заповідника;

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

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

призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника згідно із трудовим законодавством України;



переводить та переміщує працівників з посад згідно із трудовим законодавством України;

за погодженням з Уповноваженим органом управління призначає і звільняє головного зберігача фондів;

розподіляє обов'язки між працівниками, в тому числі своїми заступниками та керівниками структурних підрозділів, визначає їх функції та ступінь відповідальності;

за потреби переглядає функції та посадові обов'язки працівників шляхом затвердження нових посадових інструкцій працівників, у яких визначає необхідний фах та кваліфікаційні вимоги;

у разі тимчасової відсутності Генеральний директор має право відповідним рішенням (наказом) покласти на цей період повноваження виконання своїх обов'язків на одного із своїх заступників, про що зобов'язаний повідомити Уповноважений орган управління. У випадку, коли такий наказ не видається з непередбачуваних обставин (хвороба, нещасний випадок тощо), обов'язки Генерального директора виконує перший заступник генерального директора, про що він має повідомити Уповноважений орган управління, а у випадку відсутності першого заступника генерального директора, обов'язки Генерального директора виконує заступник генерального директора з економічних та загальних питань, про що він має повідомити Уповноважений орган управління, а за наявності наказу про розподіл функціональних повноважень/обов'язків між Генеральним директором та його заступниками, обов'язки Генерального директора у разі його тимчасової відсутності виконує один із його заступників у відповідності до цього наказу;

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

в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом, встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавки і доплати до посадових окладів працівникам Заповідника;

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

організовує та забезпечує проведення атестації працівників Заповідника;

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;

видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, які є обов'язковими до виконання усіма працівниками;

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



видає доручення та довіреності від імені Заповідника;
разом з головним бухгалтером Заповідника несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової, бюджетної та статистичної звітності, та дотримання звітної дисципліни;

обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення, забезпечує розробку та погодження з Уповноваженим органом управління наказу про облікову політику Заповідника;

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 подання Уповноваженому органу управління річний звіт про результати діяльності Заповідника, щоквартальні та річні фінансові та бюджетні звіти Заповідника;

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

9.4. Генеральний директор самостійно вирішує питання діяльності Заповідника, за винятком тих, що віднесені цим Статутом та чинним законодавством України до компетенції Уповноваженого органу управління.

9.5. Для забезпечення функціонування Заповідника та здійснення контролю за його діяльністю створюється Наглядова рада, порядок формування, компетенція та діяльність якої регламентується чинним законодавством України. Персональний склад Наглядової ради затверджує Кабінет Міністрів України.

9.6. Генеральний директор 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.

9.7. Головний бухгалтер Заповідника:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку;

забезпечує дотримання в Заповіднику встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені строки фінансової звітності;

забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження і оброблення документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років;

організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку Заповідника всіх господарських операцій;



бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Заповідника; забезпечує виконання завдань, покладених керівництвом Заповідника; здійснює інші дії відповідно до законодавства України.

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;

безоплатних або благодійних внесків, грантів, дарунків, пожертвувань юридичних та фізичних осіб, безповоротної фінансової допомоги;

інших джерел, не заборонених законодавством.

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

10.3. Отримані доходи Заповідника (або їх частини) не підлягають розподілу серед працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

10.4. Доходи (прибутки) Заповідника як неприбуткової установи використовуються виключно для фінансування витрат на утримання Заповідника, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

10.5. Відносини Заповідника з іншими підприємствами, установами, організаціями іншими юридичними та фізичними особами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

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

10.7. Заповідник може мати власну виробничо-господарську базу, розгалужену туристично-екскурсійну інфраструктуру – музеї, автостоянки, кіоски, об'єкти (місця) громадського харчування для реалізації харчової продукції та місця громадського користування, а також музейні крамнички для реалізації книг, періодичних видань та іншої сувенірної продукції власного виробництва для реалізації відвідувачам Заповідника, з метою обслуговування відвідувачів, що не суперечить законодавству.

10.8. Формою планування та організації діяльності Заповідника є план організації території Заповідника та /або Генеральний план (або інший документ, регламентований чинним законодавством України), кошторис, які затверджуються Уповноваженим органом управління, щорічні плани роботи, перспективний план/програма за основними напрямками діяльності



Заповідника, що розробляються Заповідником та затверджуються Уповноваженим органом управління.

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

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

10.11.Перевірки діяльності Заповідника здійснюються відповідно до законодавства України.

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 Генерального директора 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 адміністрацією Заповідника.

11.6. 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 працівників, 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 пам'яткоохоронної діяльності 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:

- у розробці та реалізації спільних транснаціональних проєктів, пов'язаних з реставрацією, збереженням та номінуванням пам'яток Заповідника на включення до Списку світової спадщини ЮНЕСКО;

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

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

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

- у організації спільної підготовки працівників;

- у проведенні спільної видавничої діяльності.

13. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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.

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



13.5. У разі припинення Заповідника (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

13.6. 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.

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

