



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

від _____ 20 ____ р.

№ _____

Про затвердження
нової редакції Положення про
Кременецько-Почаївський державний
історико-архітектурний заповідник

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», Закону України «Про охорону культурної спадщини», Закону України «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 Кременецько-Почаївського державного історико-архітектурного заповідника від 20 вересня 2024 року № 3/1-393,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про Кременецько-Почаївський державний історико-архітектурний заповідник (далі – Положення) у новій редакції, що додається.
2. Директору Кременецько-Почаївського державного історико-архітектурного заповідника Ільчишину В.В.:



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 920 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 Положення відповідно до законодавства;

2.2. забезпечити виконання вимог Положення.

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

Міністр

Микола ТОЧИЦЬКИЙ



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 920 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

«___» _____ 2024 року № _____

Міністр культури та
стратегічних комунікацій України

_____ Микола ТОЧИЦЬКИЙ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КРЕМЕНЕЦЬКО-ПОЧАЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
ІСТОРИКО-АРХІТЕКТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК**

(нова редакція)

Код згідно з ЄДРПОУ 26024191



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 920 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](#)

Кременець - 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КРЕМЕНЕЦЬКО-ПОЧАЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-АРХІТЕКТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК (далі - Заповідник) утворено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.05.2001 № 583 «Про Кременецько-Почаївський державний історико-архітектурний заповідник» на базі комплексів пам'яток у містах Кременці та Почаєві Тернопільської області.

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 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. Згідно постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2024 р. № 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.

1.2. Повне найменування Заповідника:

українською мовою: КРЕМЕНЕЦЬКО-ПОЧАЇВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-АРХІТЕКТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК

англійською мовою: KREMENETSKO-POCHAIV STATE HISTORICAL-ARCHITECTURAL RESERVE.

Скорочене найменування Заповідника:

українською мовою: КРЕМЕНЕЦЬКО-ПОЧАЇВСЬКИЙ ДІАЗ

англійською мовою: KREMENETSKO-POCHAIV SHAR.

1.3. Місцезнаходження Заповідника: 47003, Україна, Тернопільська обл., м. Кременець, вул. Козубського, 6.

1.4. 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.

1.5. Заповідник є юридичною особою публічного права – закладом культури, який здійснює науково-дослідну та культурно-освітню діяльність у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, забезпечує вивчення, охорону, реставрацію і використання об'єктів Заповідника, збереження і відтворення традиційного характеру їх середовища.

1.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України,

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 920 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



наказами Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами України, 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 збереження, охорони та популяризації пам'яток культурної спадщини, розташованих на його території;

проведення науково-дослідної, науково-методичної, музейної, виставкової, екскурсійної, просвітницької та культурно-освітньої роботи з метою популяризації культурної спадщини, духовного збагачення громадян.

2.2. Основними видами 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 їх утримання, захисту, збереження та належного використання;

дослідження, пристосування, ремонт, реставрація 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, складання облікових документів на об'єкти культурної спадщини, підготовка документації для їх державної реєстрації;

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

проведення науково-пошукових експедицій, археологічних досліджень у порядку, визначеним законодавством України;

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;

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



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

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

забезпечення, в установленому законодавством порядку, виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках, що входять до складу Заповідника, 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 предметів, музейних колекцій, предметів музейного значення, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних консерваційних і 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:

організація, координація та проведення у Заповіднику наукових досліджень;

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

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

розроблення на базі наукових досліджень загальної наукової концепції діяльності Заповідника, планів музеєфікації пам'яток, визначення форм, методів і змісту пам'яткоохоронної, фондової, експозиційної роботи;

оформлення 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 роботи:

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

проведення фестивалів, ярмарків, концертів, інших заходів з просвітницькою метою чи з метою популяризації діяльності заповідника на платній та безоплатній основі, в залежності від характеру заходу;

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

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

здійснювати просвітницьку роботу з дітьми, як елемент виховного процесу, шляхом популяризації вітчизняної культури, мистецтва й історії;

організація та проведення заходів з реконструкції історичних подій;

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

2.2.5. У сфері музейно-експозиційної роботи:

організація стаціонарних та пересувних виставок в музеях, мистецьких галереях і виставкових залах, в навчальних закладах, на підприємствах, в організаціях, 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 із специфікою діяльності Заповідника.

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

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

результати науково-дослідних робіт у вигляді теоретичних та науково-методичних праць, наукових картотек, каталогів, науково уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на об'єкти культурної



спадщини, що входять до складу Заповідника, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів;

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

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

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

інші матеріали.

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

2.2.7. У сфері видавничої діяльності:

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

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 Положення, затвердженого Уповноваженим органом управління.

3.3. Заповідник не може бути засновником підприємств, господарських товариств, кооперативів, інших юридичних осіб.

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

Заповідник може мати власну символіку (емблему), зареєстровану у встановленому законодавством порядку.

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

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

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



3.6. 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'яткоохоронних та музейних організацій і фондів.

3.9. Заповідник для виконання своїх завдань може залучати наукові, навчальні, мистецькі заклади, творчі спілки, юридичних та фізичних осіб, які здійснюють діяльність у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, встановлювати зв'язки з міжнародними організаціями у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА

4.1. Структура і штатний розпис Заповідника визначаються його директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності, що затверджуються Уповноваженим органом управління.

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

4.2. До структури Заповідника входять основні й допоміжні структурні підрозділи. Основну діяльність Заповідника здійснюють науково-дослідний відділ, туристично-інформаційний та відділ охорони експлуатації та реставрації пам'яток Заповідника. Допоміжними підрозділами є адміністративно-господарські служби та інші підрозділи, що забезпечують діяльність Заповідника.

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

4.3. Заповідник утворює Вчену та інші ради (дорадчі органи в тому числі і тимчасові) для розгляду питань охорони об'єктів культурної спадщини, проведення науково-дослідної, експозиційної, фондової, науково-освітньої та іншої діяльності Заповідника. Дорадчі органи заповідника діють на підставі Положень, які затверджуються директором Заповідника. До їх складу входять наукові співробітники Заповідника, представники державних, громадських організацій і творчих спілок, науково-дослідних установ.

Склад дорадчих органів затверджується 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 території Заповідника користується природними ресурсами, 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, а саме:

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 покриву;

рух механізованих транспортних засобів дорогами 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 пам'яток, їх комплексів (ансамблів), що входять до складу Заповідника встановлюються зони охорони, у межах яких забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на дотримання 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 самостійному балансі.

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

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

6.4. Землі, на яких розташовано Заповідник, відносяться до земель історико-культурного призначення і 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.

Всі музейні предмети, що внесені до основного фонду Заповідника (основний та допоміжний фонд), належать до державної частини Музейного фонду України. Заповідник користується музейними предметами на праві оперативного управління без права зміни їх форми власності.

6.6. Джерелами формування майна Заповідника є:

кошти Державного бюджету України;

майно, передане йому Уповноваженим органом управління;

власні надходження, отримані в установленому законодавством порядку;

безоплатні або благодійні внески, гранти;

інші джерела, не заборонені законодавством.

6.7. Доходи (прибутки) Заповідника, як неприбуткової установи

використовуються виключно для фінансування видатків на його утримання,

СЕД АСКОД міністерство культури та стратегічних комунікації України

ДОКУМЕНТ № 920 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



реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його положенням (установчими документами).

6.8. Земля, основні фонди, інше майно, закріплене за Заповідником, не підлягають 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.

6.9. 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 особам чи громадянам, крім випадків, передбачених законодавством.

6.11. В порядку, встановленому законодавством України, Заповідник має право надавати в оренду споруди, приміщення та устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше закріплене за ним майно за згодою Уповноваженого органу управління.

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

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

6.13. Збитки, завдані Заповіднику внаслідок порушення його майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Заповіднику в порядку, встановленому чинним законодавством.

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 10.6 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 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, 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. Згідно законодавства на договірній основі надавати платні послуги відповідно до мети своєї діяльності по:

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

виготовленню та реалізації сувенірної продукції;

виготовленню та реалізації поліграфічної продукції;

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

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

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;

надання консультацій з питань наукових досліджень, їх організації;

організація та проведення наукових семінарів, конференцій, лекторіїв, виставок;

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

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

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

ремонт і реставрація нерухомих пам'яток культурної спадщини;

надання послуг за утримання будинків та споруд, прибудинкових територій;



7.1.9. Отримувати та використовувати в установленому порядку бюджетні кошти;

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

7.1.11. Залучати для реалізації своїх проектів благодійну матеріальну і нематеріальну допомогу від юридичних та фізичних осіб;

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

7.1.13. Розповсюджувати інформацію про свою діяльність;

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

7.1.15. Звертатися до правоохоронних та судових органів для захисту об'єктів культурної спадщини, території та майна Заповідника від неправомірних дій юридичних і фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або знищення об'єктів культурної спадщини Заповідника.

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

7.1.17. Інші права, згідно чинного законодавства.

7.2. Заповідник зобов'язаний:

7.2.1. 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;

7.2.2. Забезпечувати цільове та ефективне використання коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України;

7.2.3. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Заповідником державного майна;

7.2.4. Використовувати кошти спеціального фонду Державного бюджету України, у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим Положенням;

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

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



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

7.2.8. Здійснювати заходи із преміювання працівників з метою мотивації особистої праці і загальних підсумків роботи Заповідника, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Заповідника;

7.3. В межах установленого фонду оплати праці та чисельності визначати фаховий і кваліфікаційний склад працівників згідно організаційної структури, затвердженої Уповноваженим органом управління.

8. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

8.1. Уповноважений орган управління:

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

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

8.1.3. Укладає і розриває контракт з директором, який призначається на посаду за результатами відкритого конкурсу.

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

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

8.1.6. Затверджує структуру та штатний розпис Заповідника.

8.1.7. Погоджує наказ про облікову політику;

8.1.8. Погоджує за поданням Заповідника розміри преміювання Директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги;

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

9. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

9.1. Керівництво Заповідником здійснює Директор, який призначається на посаду шляхом укладення контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади Уповноваженим органом управління на підставах, передбачених чинним законодавством України та/або контрактом.

9.2. Директор Заповідника:

здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе відповідальність за фінансовий стан, господарську та виробничу діяльність, виконання покладених



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

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

вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих порушенням підприємствами, установами, організаціями і громадянами в межах Заповідника законодавства про охорону культурної спадщини;

затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника;

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

призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;

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

у випадку своєї тимчасової відсутності має право відповідним рішенням (наказом) покладати окремі повноваження на своїх заступників, про що зобов'язаний повідомити Уповноважений орган управління;

затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;

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

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

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

забезпечує створення безпечних умов праці для 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;

без погодження Уповноваженого органу управління самостійно визначає уповноважених осіб для представництва Заповідника у суді в частині самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства України шляхом включення до Єдиного державного реєстру **доповідних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;**

СЕДА Державного реєстру осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

ДОКУМЕНТ № 920 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



несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та статистичної звітності, 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 подання Уповноваженому органу управління річного звіту про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової звітності Заповідника;

організаційно забезпечує скликання та проведення засідань наглядової ради;

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

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

9.3. У разі тимчасової відсутності Директора виконання його обов'язків покладається на заступника директора. В разі відсутності тимчасової відсутності заступника директора – завідувача музейно-освітнього відділу Заповідника.

10. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА

10.1. Діяльність Заповідника здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фонду Державного бюджету України. Кошти Заповідника формуються за рахунок: асигнувань з Державного бюджету України; власних надходжень, отриманих у порядку, встановленому чинним законодавством України безоплатних або благодійних внесків, грантів, дарунків, пожертвувань юридичних та фізичних осіб, безповоротної фінансової допомоги; інших джерел, не заборонених законодавством. Заповідник є неприбутковим закладом, основна діяльність якого не направлена на отримання прибутку.

10.2. Бюджетні кошти використовуються Заповідником на забезпечення виконання основних завдань та інших функцій, визначених цим Положенням.

10.3. Власні надходження, отримані Заповідником в установленому законодавством порядку, використовуються відповідно до порядку формування

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 920 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



та використання спеціального фонду державного бюджету, передбаченого чинним законодавством України.

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

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

10.6. 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 для реалізації відвідувачам Заповідника.

10.7. Формою планування та організації діяльності Заповідника є план організації території Заповідника, Генеральний план (або інший документ, регламентований чинним законодавством України), щорічні плани роботи Заповідника, що розробляються Заповідником, перспективний план економічного і соціального розвитку з розподілом по роках, який розробляється й затверджується самостійно, а також перспективні плани за основними напрямками діяльності.

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

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

10.10. Перевірки фінансово-господарської 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 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 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 директору Заповідника, а від імені трудового колективу – профспілковому чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу, а у разі відсутності такого органу – представником, 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 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. Позбавлення комплексу пам'яток, оголошеного 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.

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 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 ліквідації заповідника його злиття, поділу, приєднання або перетворення активи Заповідника передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету у разі припинення юридичної особи.

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

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

