

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури України
від «___» _____ 2025 року № _____

Віце-прем'єр-міністр
з гуманітарної політики України –
Міністр культури України
_____ Тетяна БЕРЕЖНА

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-АРХІТЕКТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «ХОТИНСЬКА ФОРТЕЦЯ» (нова редакція)

Код згідно з ЄДРПОУ 25811053

Хотин 2025



СЕД АСКОД Міністерство культури України
ДОКУМЕНТ № 1131 від 30.12.2025
Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900
Підписувач Бережна Тетяна Василівна
Дата підписання: 30.12.2025
Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07

1. Загальні положення

1.1. **ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-АРХІТЕКТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «ХОТИНСЬКА ФОРТЕЦЯ»** (далі – Заповідник) утворено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 12.10.2000 № 1539 «Про Державний історико-архітектурний заповідник «Хотинська фортеця»» на основі пам'ятки архітектури національного значення Комплексу споруд фортеці XIII-XVIII ст., м. Хотин. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 20.01.2023 № 49 «Про внесення об'єктів культурної спадщини національного значення до Державного реєстру нерухомих пам'яток України» Комплекс споруд фортеці XIII-XVIII ст., м. Хотин внесений до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, як Комплекс споруд Хотинської фортеці – пам'ятка архітектури, містобудування, історії, археології, монументального мистецтва (далі – Пам'ятка). Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27.12.2019 №1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності» Заповідник передано до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 06.09.2024 №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. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 29.10.2025 №1396 «Про перейменування Міністерства культури та стратегічних комунікацій України» Міністерство культури та стратегічних комунікацій України перейменовано на Міністерство культури України.

1.2. Заповідник (Державний історико-архітектурний заповідник «Хотинська фортеця») є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні ст. 33-2 Закону України «Про охорону культурної спадщини».

1.3. Повне найменування Заповідника:

українською мовою: **ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-АРХІТЕКТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «ХОТИНСЬКА ФОРТЕЦЯ»;**

англійською мовою: **STATE HISTORICAL AND ARCHITECTURAL RESERVE «KHOTYN FORTESS».**

1.4. Скорочене найменування Заповідника: **ДІАЗ «Хотинська фортеця».**

1.5. Місцезнаходження Заповідника: Україна, поштовий індекс 60000, Чернівецька обл., Дністровський р-н, м. Хотин, вул. Незалежності, 28Б.

1.6. Заповідник є об'єктом державної власності, перебуває у сфері управління Міністерства культури України (далі – Уповноважений орган управління). Заповідник є закладом культури та має особливу історико-архітектурну цінність.

1.7. Заповідник є юридичною особою публічного права. Права і обов'язки юридичної особи Заповідник набуває з дня його державної реєстрації.



Заповідник є неприбутковою державною організацією та утримується за рахунок коштів загального і спеціального фондів державного бюджету України. Веде самостійний баланс, має рахунки в органах Державної казначейської служби України та може мати інші рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків. Має фірмовий бланк зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного Герба України, і своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, а також інші необхідні реквізити.

1.8. Відносини Заповідника з іншими підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами-підприємцями та громадянами в усіх сферах господарської діяльності здійснюються на основі договорів.

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

2. Завдання Заповідника

2.1. Заповідник створено з метою:

Забезпечення охорони, збереження та популяризації Пам'ятки, розташованої на його території;

Проведення науково-дослідної, музейно-експозиційної, культурно-освітньої, виставкової, інформаційної роботи та надання культурно-видовищних, екскурсійних і туристичних послуг з метою популяризації культурної спадщини та духовного збагачення громадян.

2.2. Основними видами діяльності Заповідника є:

2.2.1. *У сфері охорони пам'яток культурної спадщини:*

забезпечення охорони об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, нагляд за їх технічним станом та захист їх від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

здійснення комплексу науково-обґрунтованих заходів щодо консервації, реставрації, ремонту, реабілітації, музеєфікації, а також пристосування об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, розкриття їх найбільш характерних ознак, відтворення втрачених або пошкоджених елементів;

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

організація проведення науково-рятивних археологічних досліджень (розкопок) на території Пам'ятки;

подання центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини пропозицій щодо занесення об'єктів культурної спадщини, що



входять до складу Пам'ятки до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

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

організація досліджень об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, які потребують протиаварійних та невідкладних консерваційних робіт, а також організація відповідних охоронних заходів у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;

забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на об'єктах культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки.

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-рятивних археологічних досліджень, подарованими предметами, предметами, закупленими за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника) та обліку музейних фондів, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

виконання державних програм у галузі музейної справи;

розроблення пропозицій з питань музеєфікації фондів предметів, 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:

організація та проведення науково-дослідної роботи у Заповіднику;

організація археологічних досліджень на території Заповідника;

впровадження результатів наукових досліджень у розробку наукової документації Заповідника;

здійснення наукової комплектації музейних фондів;

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

розроблення наукової частини пам'яткоохоронної та експозиційної документації;

розроблення на базі наукових досліджень загальної наукової концепції музеєфікації Пам'ятки;

пам'ятко-охоронна, науково-фондова, науково-експозиційна роботи;

оприлюднення результатів досліджень Заповідника у наукових і науково-популярних виданнях, матеріалах наукових конференцій, їх популяризація в медіа;



оформлення результатів науково-дослідних робіт Заповідника у вигляді звітів, наукових та науково-популярних видань, 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 по території Заповідника;
надання екскурсійного обслуговування відвідувачам Заповідника;
розробка та проведення культурно-освітніх заходів;
популяризація своєї діяльності через наукові, науково-популярні та періодичні видання, радіо, телебачення та в медіа, розповсюдження поліграфічної продукції;

проведення масових, культурно-освітніх, видовищних заходів на території Заповідника, надання відповідних платних послуг і встановлення цін на них у визначеному законодавством порядку.

2.2.5. У сфері музейно-експозиційної роботи:

виконання 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 сфері архівної та бібліотечної роботи:

комплектування наукової бібліотеки у відповідності з специфікою діяльності Заповідника;

діяльність архіву регламентується Положенням про архів Заповідника, яке затверджується директором Заповідника;

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

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

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

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

розробки екскурсій, літературно-мистецьких заходів, тексти лекцій;

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



науково-технічна документація.

2.2.7. У сфері видавничої діяльності:

підготовка до видання наукової та науково-популярної видавничої продукції в межах, затверджених Уповноваженим органом управління планових призначень з метою відображення діяльності Заповідника: збірників статей, 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 діє на основі Положення, затвердженого Уповноваженим органом управління.

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

3.3. 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.

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

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

3.6. Заповідник має право вступати до міжнародних пам'яткоохоронних та музейних організацій і фондів.

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 і затверджуються Уповноваженим органом управління.

Структурні підрозділи та працівники Заповідника діють на підставі положень про відділи та посадових інструкцій, які затверджуються директором Заповідника.

4.2. До структури Заповідника входять основні й допоміжні підрозділи. Основними підрозділами Заповідника є науково-дослідний та музейно-освітній відділи. Допоміжними підрозділами є господарський відділ, архів, наукова



бібліотека, адміністративно-господарські служби та відділи, інші підрозділи, що забезпечують діяльність Заповідника. Основну діяльність Заповідника здійснюють основні підрозділи і служби Заповідника. Структура Заповідника може змінюватись відповідно до потреб реалізації завдань згідно з Положенням про Заповідник, Плану організації території Державного історико-архітектурного заповідника «Хотинська фортеця».

4.3. Заповідник утворює Вчену раду та інші 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. До їх складу входять наукові співробітники Заповідника, представники державних, громадських організацій і творчих спілок, науково-дослідних установ. Склад дорадчих органів Заповідника затверджується директором за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5. Режими використання території Заповідника

5.1. Територія Заповідника належить до земель історико-культурного призначення, для яких встановлюються спеціальні умови, вимоги та обмеження щодо використання, здійснення містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, проведення будівельних, меліоративних, шляхових, земляних та інших робіт.

5.2. На території Заповідника зберігаються об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, забезпечується охорона археологічного культурного шару, а також традиційного характеру середовища: ландшафту, історично сформованого розпланування, забудови, історичних архітектурних об'єктів. За спеціальними проєктами, погодженими в установленому порядку, проводяться роботи з вивчення, консервації, реставрації, реабілітації, пристосування, музеєфікації об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, регенерації їх середовища, благоустрій та озеленення території, реконструкція і будівництво, необхідних для експлуатації вищезазначених об'єктів, інженерних мереж.

5.3. Об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, а також інші споруди, що знаходяться на території Заповідника, використовуються для наукових, культурно-освітніх та рекреаційних цілей.

5.4. Заповідник в межах своєї території користується природними ресурсами і забезпечує їхнє раціональне використання, відтворення та забезпечення екологічної безпеки, охорону навколишнього природного середовища і дотримання природоохоронного законодавства.

5.5. Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються Заповідником.

5.6. На території Заповідника забороняється діяльність, що негативно впливає або може негативно вплинути на стан збереження об'єктів культурної



спадщини, що входять до складу Пам'ятки, режим їх охорони та використання, зокрема:

проведення містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, будівельних, меліоративних, шляхових, земляних робіт, проведення масових і видовищних заходів без погодження з центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини;

діяльність, яка може призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи знищення об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, її 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 ландшафту, 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 Пам'ятки без дозволу Заповідника.

5.7. Навколо Заповідника встановлюються охоронні зони: охоронна зона Заповідника, зона регулювання забудови, зона охоронюваного ландшафту, зона охорони археологічного культурного шару. У межах охоронних зон Заповідника забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на збереження Пам'ятки та додержання режиму використання цих земель.

5.8. 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.

5.9. 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'ятки, її території.

6. Майно Заповідника

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

6.2. Майно Заповідника є державною власністю і закріплене за ним на праві узуфрукта державного майна. 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, які внесені до фондово-облікової документації Заповідника (основний та допоміжний фонд), належать до державної частини Музейного фонду України. Заповідник користується музейними предметами на умовах безстрокового користування без права зміни їх форми власності.

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

6.7. Земля, основні фонди, інше майно, закріплене за Заповідником, не підлягають роздержавленню та приватизації, не можуть бути предметом застави, інших угод, наслідком яких може стати відчуження вказаного майна, використовуватися як статутний фонд при створенні спільних суб'єктів господарювання.

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

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

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

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

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



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

6.13. Списання з балансу основних засобів, а також списання не повністю амортизованих основних засобів здійснюється відповідно до законодавства України.

7. Права та обов'язки Заповідника

7.1. *Заповідник має право:*

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

7.1.2. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку з урахуванням пункту 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 проєктних організацій для формування музейного, бібліотечного та архівного фондів;

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

7.1.8. На договірній основі залучати юридичних і фізичних осіб для надання послуг відповідно до мети своєї діяльності по:

виготовленню та реалізації сувенірних виробів, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва на території Заповідника;

виготовленню та реалізації поліграфічної продукції;

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

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

організації та проведенню, та (або) надання можливості проведення наукових семінарів, конференцій, лекторіїв, виставок, майстер-класів;



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

7.1.9. Отримувати та використовувати в установленому порядку бюджетні кошти;

7.1.10. Вносити Уповноваженому органу управління пропозиції щодо обсягів 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 до правоохоронних та судових органів для захисту об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки, її території та майна Заповідника від неправомірних дій юридичних та фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або нищення об'єктів культурної спадщини Заповідника;

7.1.16. Заповідник має виключне право на проведення екскурсій на території та об'єктах культурної спадщини, що входять до складу Пам'ятки;

7.1.17. Інші права згідно з чинним законодавством України.

7.2. *Заповідник зобов'язаний:*

7.2.1. Приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення і державні завдання, результативні показники фінансово-господарської діяльності, затверджені Уповноваженим органом управління;

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

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

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

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

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

7.2.7. 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 вдосконалення організації заробітної плати з метою посилення матеріальної зацікавленості як в результатах праці, так і в загальних підсумках роботи Заповідника, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Заповідника;

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

8. Управління державним майном

8.1. Уповноважений орган управління:

8.1.1. Здійснює контроль за ефективністю використання і збереженням закріпленого за Заповідником державного майна, в тому числі шляхом здійснення внутрішнього аудиту;

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

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

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

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

8.1.6. Затверджує штатний розпис Заповідника;

8.1.7. Погоджує наказ про облікову політику;

8.1.8. Погоджує за поданням Заповідника розмір преміювання директора та надання матеріальної допомоги;

8.1.9. Погоджує призначення на посаду головного зберігача фондів Заповідника;

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

9. Управління Заповідником

9.1. Керівництво Заповідником здійснює Директор, якого призначає на посаду Уповноважений орган управління шляхом укладання контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади відповідно до законодавства України. Дострокове звільнення директора з посади може бути здійснено Уповноваженим органом управління на підставах, передбачених чинним законодавством України та/або контрактом.

9.2. 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 охорони і порядку використання Пам'ятки;



визначає осіб, уповноважених на вчинення дій від імені Заповідника в порядку самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства, без дозволу Уповноваженого органу управління, шляхом включення їх до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;

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

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

затверджує Положення про структурні підрозділи Заповідника;

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

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

призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;

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

розподіляє обов'язки між працівниками та своїм заступником, визначає їх функції та ступінь відповідальності;

у випадку своєї тимчасової відсутності відповідним рішенням (наказом) покладає виконання обов'язків на заступника директора, а у випадку відсутності заступника директора – на ученого секретаря, про що зобов'язаний повідомити Уповноважений орган управління;

затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;

затверджує Положення про преміювання працівників та виплати соціального характеру;

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

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

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;

видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, 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, з питань, які стосуються діяльності Заповідника;



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

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

вносить на розгляд Уповноваженому органу управління питання, пов'язані з діяльністю Заповідника;

забезпечує підготовку та попередній розгляд усіх питань, що підлягають обговоренню на засіданнях Вченої ради, підготовку у зв'язку з цим матеріалів; організовує виконання рішень Вченої ради;

забезпечує подання Уповноваженому органу управління річного звіту про роботу Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової та бюджетної звітності Заповідника;

організаційно забезпечує скликання та проведення засідань Вченої 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;

організовує внутрішній контроль та забезпечує функціонування внутрішнього контролю в Заповіднику.

9.3. Преміювання директора та надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням Уповноваженого органу управління.

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, власні кошти використовуються Заповідником на забезпечення належного його функціонування, здійснення усіх видів науково-дослідної діяльності, культурно-освітньої та пам'яткоохоронної діяльності, розвиток та утримання матеріально-технічної бази, реставрації, закупівлі музейних колекцій, на соціально-культурні, побутові та інші потреби трудового



колективу Заповідника та інші заходи в установленому чинним законодавством порядку.

10.3. Заповіднику заборонено розподіляти власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України, або їх частини між засновниками, Уповноваженим органом управління, працівниками Заповідника (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

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

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

10.6. Формою планування та організації діяльності Заповідника є «План організації території Державного історико-архітектурного заповідника «Хотинська фортеця», щорічні плани роботи Заповідника, що розробляються Заповідником, а також перспективні плани за напрямками діяльності.

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

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

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

11. Трудовий колектив та його самоврядування

11.1. Трудовий колектив Заповідника становлять усі 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 проєкт 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 – представникам трудящих, обраним і уповноваженим трудовим колективом.

11.7. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Заповідника.

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

12. Міжнародна діяльність Заповідника

12.1. Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі 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 Пам'ятки, оголошеної 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 активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного статусу або зараховані до доходу бюджету держави.

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 трудового законодавства України.

