

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури України

від «__» _____ 2026 року № ____

Віце-прем'єр-міністр

з гуманітарної політики України –

Міністр культури України

_____ **Тетяна БЕРЕЖНА**

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ

ЗАПОВІДНИК «КАЧАНІВКА»

(нова редакція)

Код ЄДРПОУ: 02215420

Качанівка – 2026



СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 61 від 22.01.2026

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900

Підписувач Бережна Тетяна Василівна

Дата підписання: 22.01.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «КАЧАНІВКА» (далі – Заповідник) є культурно-освітнім та науково-дослідним закладом, створеним постановою Центрального комітету Компартії України і Ради Міністрів Української РСР від 24 листопада 1981 р. № 584 «Про оголошення ансамблю пам'яток історії та культури в селищі Качанівці Чернігівської області Державним історико-культурним заповідником» на базі ансамблю пам'яток історії та культури в с. Качанівка.

Статус національного надано Заповіднику згідно з Указом Президента України від 27.02.2001 №118 «Про надання статусу національного Державному історико-культурному заповіднику «Качанівка».

1.2. Повне найменування Заповідника:
українською мовою: НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «КАЧАНІВКА»;
англійською мовою: NATIONAL HISTORICAL AND CULTURAL RESERVE «KACHANIVKA».

1.3. Скорочене найменування Заповідника:
українською мовою: НІКЗ «Качанівка»;
англійською мовою: NHCR «Kachanivka».

1.4. Місцезнаходження Заповідника: Україна, 16735, Чернігівська область, Прилуцький район, селище Качанівка, вулиця Музейна, 1.

1.5. Заповідник є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні статті 33² Закону України «Про охорону культурної спадщини». Заповідник є об'єктом державної власності та перебуває у сфері управління Міністерства культури України (далі – Уповноважений орган управління). Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності» (зі змінами) Заповідник переданий до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України» Міністерство культури та інформаційної політики України було перейменовано на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України. Заповідник має особливу історико-культурну і наукову цінність.

Постановою Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2025 року № 1396 «Про перейменування Міністерства культури та стратегічних комунікацій України» Міністерство культури та стратегічних комунікацій України перейменовано на Міністерство культури України.

1.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, іншими

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 61 від 22.01.2026

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900

Підписувач Бережна Тетяна Василівна

Дата підписання: 22.01.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07



нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також ратифікованими Україною міжнародними актами у сфері збереження історико-культурної і природної спадщини, рекомендаціями ЮНЕСКО, Міжнародної ради з питань пам'яток і визначних місць (ІКОМОС) та Міжнародної ради музеїв (ІКОМ).

2. ЗАВДАННЯ ЗАПОВІДНИКА

2.1. Заповідник створено з метою:

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

проведення науково-дослідної, науково-методичної, музейної, виставкової, екскурсійної та культурно-освітньої роботи.

2.2. Основними видами діяльності Заповідника є:

2.2.1. У сфері охорони пам'яток культурної спадщини:

розроблення науково обґрунтованих пропозицій щодо режимів збереження і використання об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, забезпечення їх утримання, захисту, збереження та належного використання;

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

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

проведення науково-пошукових експедицій, археологічних досліджень;

подання центральному органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини пропозицій щодо занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

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

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

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

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

забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних 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 та закупленими предметами за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника) та обліку музейних фондів, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

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

опрацювання пропозицій та завдань з питань музеєфікації фондів предметів, організація реставраційних робіт;

створення умов для ознайомлення відвідувачів з фондovими колекційними предметами і введення їх в науковий обіг шляхом відкритого експонування, створення карток, каталогів, путівників.

2.2.3. У сфері науково-дослідної роботи:

розроблення програм, організація, координація та проведення наукових досліджень;

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

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 та змісту пам'яткоохоронної, науково-фондової, науково-експозиційної роботи;

оформлення результатів науково-дослідних робіт Заповідника у вигляді звітів, наукових та науково-популярних видань, теоретичних та науково-методичних праць, каталогів, науково уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на нерухомі об'єкти культурної спадщини, опису музейних колекцій та окремих предметів, науково-допоміжних матеріалів.

2.2.4. У сфері культурно-просвітницької роботи:

забезпечення проведення екскурсій по території та експозиціях Заповідника;

проведення тематичних лекцій, організація зустрічей з митцями, 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, інтернет, соціальні мережі та інші медіа розповсюдження поліграфічної продукції;

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



2.2.5. У сфері музейно-експозиційної роботи:

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

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

здійснення 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 роботи:

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

фондово-закупівельні, 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 карток, 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 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 відповідно до специфіки діяльності Заповідника; листування;

матеріали про проведення культурно-освітніх заходів, відзначення пам'ятних дат, ювілеїв 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, 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.

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

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 61 від 22.01.2026

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900

Підписувач Бережна Тетяна Василівна

Дата підписання: 22.01.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07



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

3.2. Заповідник діє на підставі Положення, затвердженого Уповноваженим органом управління.

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

3.4. Заповідник 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 торгову марку (логотип), 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 Уповноваженим органом 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.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА

4.1. Структура і штатний розпис Заповідника затверджується Уповноваженим органом управління.

Структурні підрозділи та працівники Заповідника діють на підставі Положень та посадових інструкцій, які затверджуються в установленому порядку.

4.2. До структури Заповідника входять основні й допоміжні підрозділи. Основними підрозділами Заповідника є науково-дослідний, культурно-освітній та парковий відділи. Допоміжними підрозділами є адміністративно-господарські служби, інші підрозділи, що забезпечують діяльність Заповідника. Основну діяльність Заповідника здійснюють науково-дослідний, культурно-освітній та парковий відділи.

Структура Заповідника може змінюватись відповідно до потреб реалізації завдань Положення Заповідника, Плану організації території Заповідника.



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

Склад дорадчих органів затверджується Генеральним директором Заповідника за погодженням з Уповноваженим органом управління.

5. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЖИМУ ТЕРИТОРІЇ ЗАПОВІДНИКА

5.1. Режим території Заповідника визначається відповідно до законодавства України з урахуванням особливостей та цільового призначення об'єктів культурної спадщини та природних комплексів.

5.2. Пам'ятки, а також споруди, що знаходяться на території Заповідника, використовуються для наукових, культурно-освітніх, природоохоронних та рекреаційних цілей згідно з встановленим режимом їх використання.

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

5.4. Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються Заповідником.

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

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

дії, які можуть призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи знищення пам'яток історико-культурної та природної спадщини, історичного середовища;

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

рух механізованих транспортних засобів по території Заповідника, окрім руху транспортних засобів, пов'язаних з ремонтно-реставраційними роботами, формуванням ландшафтів парку, санітарною очисткою території та інших робіт, пов'язаних з виробничою діяльністю Заповідника;

проведення археологічних досліджень без дозволу центрального органу виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини та Заповідника;

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



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

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

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

6. КОШТИ ТА 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 передане йому на праві узуфрукта державного майна. Майно, передане Заповіднику, використовується відповідно до мети і завдань, визначених цим Положенням.

6.3. Заповідник володіє, користується та розпоряджається переданим йому майном відповідно до законодавства України.

6.4. Землі, на яких розташовано Заповідник, відносяться до земель історико-культурного призначення, перебувають у державній власності і передані 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.

Музейні предмети, які занесені до фонду облікової документації Заповідника (основний фонд), належать до Державної частини Музейного фонду України. Заповідник користується музейними предметами на умовах безстрокового користування без права зміни їх форми власності.

6.6. Джерелами формування майна Заповідника є:

кошти Державного бюджету України;

майно, передане йому Уповноваженим органом управління;

власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України;

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

інші джерела власних надходжень Заповідника, не заборонені законодавством України;

інші надходження згідно чинного законодавства України.

6.7. Земля, основні фонди, інше майно, передане Заповіднику, 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, переданого Заповіднику, здійснюється за погодженням з Уповноваженим органом управління відповідно до законодавства України.

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

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

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. Доходи Заповідника або їх частина не підлягають розподілу серед засновників (учасників), працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління Заповідника та інших пов'язаних з ними осіб.

6.14. Доходи Заповідника використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Заповідника, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених його установчими документами.

6.15. У разі припинення діяльності Заповідника як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) майно та кошти Заповідника повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

7. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПОВІДНИКА

7.1. Діяльність Заповідника здійснюється за рахунок видатків загального та спеціального фондів Державного бюджету України.

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

7.1.1. Джерелами формування коштів Заповідника є :
кошти Державного бюджету;



власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України;

безоплатні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств, фізичних осіб, безповоротна та спонсорська допомога;

інші не заборонені законодавством джерела.

7.2. Бюджетні кошти використовуються Заповідником на забезпечення належного його функціонування, здійснення усіх видів науково-дослідної, культурно-освітньої та пам'яткоохоронної діяльності, розвиток та утримання матеріально-технічної бази реставрації, закупівлі музейних колекцій.

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

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

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

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

7.7. Перевірки діяльності Заповідника здійснюються відповідно до законодавства України.

8. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАПОВІДНИКА

8.1. Заповідник має право:

8.1.1. Відповідно до чинного законодавства України здійснювати діяльність, яка відповідає меті його створення.

8.1.2. Самостійно планувати свою діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку, виходячи із завдань, передбачених цим Положенням, Планом організації території Заповідника та наявності власних ресурсів.

8.1.3. Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних та фізичних осіб до виконання окремих завдань у межах компетенції Заповідника.

8.1.4. Утворювати в разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції.

8.1.5. Укладати угоди, набувати майнові та особисті (немайнові) права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем в судах, третейських судах.

8.1.6. Одержувати в установленому порядку від органів державної влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій документи та

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 61 від 22.01.2026

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900

Підписувач Бережна Тетяна Василівна

Дата підписання: 22.01.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07



матеріали для виконання покладених на нього завдань, зокрема твори мистецтва, археологічні та інші матеріали від наукових і проєктних організацій для формування музейного фонду.

8.1.7. 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.

8.1.8. На договірній основі надавати послуги відповідно до мети своєї діяльності з:

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

надання консультацій з питань наукових досліджень, їх організації;

підготовки довідок, добірок, каталогів, рекламних матеріалів наукового архіву;

виготовлення та реалізації сувенірної продукції;

виготовлення та реалізації поліграфічної продукції;

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

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

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

надання інших видів послуг, пов'язаних із екскурсійним обслуговуванням та рекреаційним обслуговуванням відвідувачів відповідно до законодавства України;

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів; організації та проведення наукових семінарів, конференцій, лекцій, виставок;

наданні послуг з організації та/або проведенню культурно-масових заходів, міжнародних симпозіумів, науково-практичних конференцій, семінарів, майстер-класів, концертів, фестивалів, виставок і вистав відповідно до вимог законодавства України;

продажу у неспеціалізованих магазинах, кіосках, лотках, видань про фонди і діяльність Заповідника, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників та інших закладів культури і мистецтва, репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури), а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового мистецтва;

прокату туристичного інвентарю;

надання в оренду приміщень Заповідника у разі, коли це не перешкоджає провадженню закладом діяльності у сфері культури у порядку, визначеному законодавством України;

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

8.1.9. Отримувати та використовувати в установленому порядку бюджетні кошти.

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



8.1.11. Залучати для реалізації своїх проєктів благодійну матеріальну і нематеріальну допомогу від юридичних та фізичних осіб.

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

8.1.13. Розповсюджувати інформацію про свою діяльність.

8.1.14. Організовувати роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Заповідника.

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

8.1.16. Заповідник має право звертатися до правоохоронних та судових органів для захисту об'єктів культурної спадщини, охоронюваних територій та майна Заповідника від неправомірних дій юридичних та фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або знищення об'єктів культурної спадщини Заповідника.

8.1.17. Інші права згідно з чинним законодавством України.

8.2. Заповідник зобов'язаний:

8.2.1. Приймати та виконувати доведені до нього в установленому законодавством порядку державні замовлення і державні завдання, результативні показники фінансово-господарської діяльності, затверджені Уповноваженим органом управління, враховувати їх при формуванні річних планів роботи, виробничої програми, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів.

8.2.2. 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.

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

8.2.4. Забезпечувати ефективне використання і збереження закріпленого за Заповідником державного майна.

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

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

8.2.7. У встановленому порядку звітувати перед Уповноваженим органом управління про свою діяльність, використання коштів та державного майна.

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

8.2.9. Здійснювати заходи із вдосконалення організації заробітної плати працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості як в результатах особистої праці, так і в загальних підсумках роботи Заповідника, забезпечувати своєчасні розрахунки з працівниками Заповідника.



8.3. У межах установленого фонду оплати праці та чисельності штатних одиниць визначати організаційну структуру та фаховий і кваліфікаційний склад працівників.

9. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

9.1. Керівництво Заповідником здійснює Генеральний директор, який призначається на посаду Уповноваженим органом управління шляхом укладання контракту за результатами проведеного конкурсу строком на п'ять років та звільняється Уповноваженим органом управління у порядку, визначеному законодавством України.

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

9.2. Генеральний директор Заповідника:

здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе повну відповідальність за фінансовий стан, господарську та виробничу діяльність, виконання покладених на Заповідник завдань;

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

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

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

затверджує в установленому порядку 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 розробляє структуру і штатний розпис Заповідника та подає на затвердження Уповноваженому органу управління;

призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;

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

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

у випадку своєї тимчасової відсутності відповідним рішенням (наказом) покладає обов'язки керівника на заступника генерального директора по науково-дослідній роботі, в разі його відсутності обов'язки виконує заступник генерального директора по ремонтно-реставраційній роботі або заступник генерального директора по господарській роботі, про що зобов'язаний повідомити Уповноважений орган управління;

затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;



затверджує Положення про преміювання працівників, Положення про виплату грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків та подає на затвердження трудовому колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку;

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

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;

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

укладає господарські та інші угоди;

розпоряджається бюджетними коштами Заповідника, у тому числі від надання платних послуг, в межах затверджених обсягів, згідно чинного законодавства;

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

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

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

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

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

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

забезпечує подання Уповноваженому органу управління річного звіту про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової та бюджетної звітності Заповідника та Наглядовій раді за вимогою;

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;

визначає шляхом включення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань осіб, уповноважених на вчинення дій від імені Заповідника в частині самопредставництва з усіма



правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства України, без дозволу Уповноваженого органу управління;

організовує внутрішній контроль та забезпечує функціонування внутрішнього контролю в Заповіднику

9.3. Преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням Уповноваженого органу управління.

9.4. Для забезпечення функціонування Заповідника та здійснення контролю за його діяльністю створюється Наглядова рада, порядок формування, компетенція та діяльність якої регламентується чинним законодавством України.

9.5. 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 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. ПОВНОВАЖЕННЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ

10.1. Уповноважений орган управління:

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

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

10.1.3. Укладає та розриває контракт з Генеральним директором Заповідника у порядку, визначеному законодавством України.

10.1.4. У встановленому порядку затверджує кошторис на відповідний рік та зміни до нього згідно з чинним законодавством.

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

10.1.6. Організовує контроль за використанням державного майна.

10.1.7. Затверджує структуру, штатний розпис та річні плани роботи Заповідника.

10.1.8. Погоджує наказ про облікову політику.



10.1.9. Погоджує за поданням Заповідника розміри преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

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

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

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 Генерального директора Заповідника вирішує питання щодо поліпшення умов праці та охорони 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:

СЕД НАСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 61 від 22.01.2026

Сертифікат 6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900

Підписувач Бережна Тетяна Василівна

Дата підписання: 22.01.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07



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, оголошених Заповідником, статусу Заповідника здійснюється за рішенням Кабінету Міністрів України.

Припинення діяльності Заповідника як юридичної особи здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління або суду в порядку, встановленому законодавством України.

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 діяльності (ліквідації, реорганізації) Заповідника його активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного статусу або зараховані до доходу держави.

13.6. Припинення діяльності (ліквідація, реорганізація) Заповідника вважається завершеною, 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 припиненні діяльності (ліквідації, реорганізації) Заповідника працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

