

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства культури та  
інформаційної політики України  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 р. № \_\_\_\_\_**

**Міністр культури та інформаційної  
політики України**

\_\_\_\_\_ **Олександр ТКАЧЕНКО**

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ  
ЗАПОВІДНИК  
(нова редакція)**

Ідентифікаційний код 02226180

**Канів-2021**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК (далі – Заповідник) – історико-культурний, науково-дослідний та культурно-освітній заклад, створений на базі комплексу пам'яток (об'єктів) культурної спадщини та пам'яток природи, пов'язаних із життям і вшануванням пам'яті Тараса Шевченка, та призначений для здійснення їх комплексного наукового дослідження та охорони. Заповідник створений згідно з постановою Ради Міністрів УРСР від 21 листопада 1989 року № 287 «Про створення Шевченківського національного заповідника в м. Каневі» на базі Канівського державного музею-заповідника Т.Г. Шевченка, що діяв відповідно до Постанови РНК УРСР від 29 серпня 1925 року «Про оголошення території могили Т.Г. Шевченка державним заповідником», з метою дбайливого збереження шевченківських меморіальних місць та навколишнього природного середовища в м. Каневі.

Статус національного надано Заповіднику Указом Президента України від 11 жовтня 1994 року № 587 «Про національні заклади культури».

**1.2.** Повна назва Заповідника:

українською мовою - ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК;

англійською мовою – SHEVCHENKO NATIONAL RESERVE.

**1.3.** Місцезнаходження Заповідника: вул. Шевченка, 102, м. Канів, Черкаська область, Україна, 19003.

**1.4.** Заповідник є об'єктом державної власності, перебуває в сфері управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Орган управління майном) на підставі розпоряджень Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року №1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності».

Заповідник має особливу історико-культурну та наукову цінність.

**1.5.** Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Органу управління майном, іншими нормативно-правовими актами, цим Положенням, а також ратифікованими Україною міжнародними актами у сфері збереження історико-культурної та природної спадщини, рекомендаціями ЮНЕСКО, Міжнародної ради з питань пам'яток і визначних місць (ІКОМОС) та Міжнародної ради музеїв (ІКОМ).

**1.6.** Заповідник є бюджетною установою, уповноваженою на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом та здійснення витрат бюджету.

## 2. ЗАВДАННЯ ЗАПОВІДНИКА

**2.1.** Заповідник створено з метою:

забезпечення дотримання режиму історико-культурного Заповідника;

здійснення заходів щодо охорони та збереження об'єктів Заповідника, збереження та відтворення традиційного характеру його середовища;

проведення культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, а також туристичної діяльності.

## **2.2. Основними видами діяльності Заповідника є:**

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

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

проведення роботи з виявлення, наукового вивчення, фіксації та інших заходів з обліку нерухомих об'єктів культурної спадщини, що входять до складу Заповідника, пов'язаних із 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 в розробленні та виконанні державних програм у галузі охорони культурної спадщини;

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

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

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

забезпечення в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дошок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках, що входять до складу Заповідника, або в межах їх території.

### **2.2.2. У сфері обліку та збереження музейних фондів:**

проведення у встановленому законодавством порядку робіт із формування (у тому числі предметами, виявленими під час проведення археологічних досліджень на території Заповідника, інших науково-пошукових експедицій, подарованими предметами, предметами, закупленими за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника) та обліку музейних фондів, організація

належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

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

розроблення пропозицій та завдань із питань музеєфікації фондкових предметів, організація реставраційних робіт;

створення умов для ознайомлення громадськості з фондковими колекційними предметами 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;

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

розроблення програм наукових досліджень;

розроблення на базі наукових досліджень загальної наукової концепції діяльності Заповідника, планів музеєфікації пам'яток, пропозицій щодо режиму збереження та порядку використання об'єктів культурної спадщини, що перебувають на його балансі, визначення пам'яткоохоронної, науково-фондової, науково-експозиційної роботи;

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

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

забезпечення проведення екскурсій по території Заповідника та експозиціях музеїв;

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

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

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

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

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

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

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

#### **2.2.6. У сфері архівної та бібліотечної роботи:**

комплектування наукової бібліотеки у відповідності із специфікою діяльності Заповідника.

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

перспективні та 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 та тематико-експозиційні плани музейних експозицій, та проведених виставок;

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

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

листування;

матеріали про відзначення пам'ятних дат, ювілеїв тощо.

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

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

підготовка до видання наукової та науково-популярної видавничої продукції в межах затверджених Органом управління майном 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 та підтримка зв'язків із громадськими пам'яткоохоронними, міжнародними організаціями, науковими, навчальними, мистецькими закладами, творчими спілками, юридичними та фізичними особами.

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

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

**3.2.** Заповідник діє на підставі Положення, затвердженого Органом управління майном.

**3.3.** Заповідник не може бути засновником підприємств будь-яких організаційних форм і 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 (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 Органу управління майном.

Держава та Орган управління майном 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 та фондів.

#### **4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА**

**4.1.** Структура та штатний розпис Заповідника визначаються його генеральним директором у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності, і затверджуються Органом управління майном.

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

**4.2.** До структури Заповідника входять апарат управління, бухгалтерська служба, юридична служба, науково-дослідні, культурно-освітній, бібліотечно-інформаційний, господарський, інженерно-технічний відділи, реставраційна майстерня. Структура Заповідника може змінюватись відповідно до потреб реалізації статутних завдань Заповідника, Генерального плану розвитку та Плану організації території Заповідника.

**4.3.** Заповідник утворює Науково-методичну, Вчену, Реставраційну та інші ради (дорадчі органи, у тому числі й тимчасові) для розгляду питань охорони об'єктів історико-культурної та природної спадщини, проведення науково-дослідної, експозиційної, фондової, науково-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 Органом управління майном.

## **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 будівлі (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, забезпечує раціональне використання та відтворення природних ресурсів, та забезпечення екологічної безпеки, охорону навколишнього природного середовища, та дотримання природоохоронного законодавства.

**5.4.** Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються та затверджуються наказом Заповідника.

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

дії, що 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 із збереженням пам'яток 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 земель історико-культурного призначення.

**5.7.** Заповідник забезпечує вжиття заходів, спрямованих на запобігання та 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 та їх територій.

## **6. КОШТИ ТА МАЙНО ЗАПОВІДНИКА**

**6.1.** Майно Заповідника становлять необоротні та оборотні активи, основні засоби та грошові кошти, а також інші цінності, передані йому Органом управління майном, вартість яких відображається у самостійному балансі Заповідника.

**6.2.** Майно Заповідника є державною власністю та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Майно, передане Заповіднику, використовується відповідно до мети та завдань, визначених Положенням.

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

**6.4.** Землі, на яких розташований Заповідник, відносяться до земель історико-культурного призначення, перебувають у державній власності та передаються Заповіднику в оперативне управління у встановленому законодавством порядку.

**6.5.** Музейні предмети Заповідника не входять до складу майна, відображеного в балансі, і обліковуються в спеціальній фондovій документації. Усі музейні предмети, які занесені до фондovої облікової документації Заповідника (основний та допоміжний фонди), 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 Органом управління майном;

власні надходження, отримані в установленому порядку Заповідником, як плата за надання послуг, виконання робіт та цільових заходів, гранти, дарунки та благодійні внески, а також кошти від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності;

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

інші джерела власних надходжень Заповідника, не заборонені законодавством України.

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



**6.8.** Відчуження майна, закріпленого за Заповідником, здійснюється за погодженням з Органом управління майном 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.** Передавати в користування (оренду) нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно Заповідник має право за погодженням з Органом управління майном у порядку передбаченому Законом України «Про оренду державного та комунального майна».

**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 та державними органами, відшкодовуються Заповіднику за рішенням судових органів.

**6.13.** Заповідник здійснює господарську некомерційну діяльність, спрямовану на досягнення соціальних та інших результатів без мети одержання прибутку.

**6.14.** Забороняється розподіл отриманих доходів Заповідника або їх частини серед засновників (учасників), працівників Заповідника (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Органу управління майном та інших пов'язаних з ними осіб.

**6.15.** Не вважається розподілом доходів Заповідника в розумінні п. 6.13 Положення, використання власних доходів виключно для фінансування видатків на утримання закладу, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених Положенням.

**6.16.** Заповідник несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством України. Заповідник не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном. Держава та Орган управління майном не несуть відповідальності за зобов'язаннями Заповідника.

## **7. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАПОВІДНИКА**

### **7.1. Заповідник має право:**

**7.1.1.** Здійснювати діяльність, яка відповідає меті його створення та не суперечить чинному законодавству України.

**7.1.2.** Самостійно планувати діяльність, визначати стратегію та основні напрямки свого розвитку згідно з Планом організації території Заповідника, затвердженим органом управління майном, та виходячи із завдань і функцій, передбачених Положенням.

**7.1.3.** Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних та фізичних осіб до виконання окремих завдань у межах його компетенції.

**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, виконувати 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 пам'яток, об'єктів Заповідника, репродукцій архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах, а також надавати право іншим юридичним і фізичним особам використовувати ці зображення відповідно до законодавства України.

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

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

виготовлення та реалізації сувенірної продукції;

виготовлення та реалізації поліграфічної продукції;

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

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

надання консультацій із питань наукових досліджень, їх організації;

організації та проведення наукових конференцій, семінарів, симпозіумів, лекцій, форумів, круглих столів, виставок;

підготовки бібліографічних, реферативних та аналітичних оглядів, довідок, добірок, каталогів, рекламних матеріалів, тиражування матеріалів бібліотеки та наукового архіву;

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

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

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;

ремонту, реставрації творів (виробів) образотворчого та декоративно-прикладного мистецтва, друкованих видань, палітурних робіт, атрибуції пам'яток історії та культури, які перебувають в особистих колекціях і збірках;

продажу в неспеціалізованих магазинах, кіосках, лотках видань про фонди та діяльність бібліотек, музеїв, картинних галерей, виставкових залів, заповідників та інших закладів культури та 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.

**7.1.9.** Розпоряджатися коштами в межах затвердженого Органом управління майном кошторису витрат на утримання Заповідника та майном, переданим Заповіднику в оперативне управління.

**7.1.10.** Вносити Органу управління майном пропозиції про обсяги необхідного фінансування для діяльності та розвитку Заповідника.

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

**7.1.12.** Підтримувати прямі міжнародні контакти та 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.** Заповідник має право звертатися до правоохоронних і судових органів для захисту об'єктів культурної спадщини, охоронюваних територій 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 України.

## **7.2. Заповідник зобов'язаний:**

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

**7.2.2.** Своєчасно здійснювати розрахунки та в повному обсязі сплачувати податки та збори (обов'язкові платежі) до бюджету 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 та збереження закріпленого за Заповідником державного майна.

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

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

**7.2.7.** У встановленому порядку звітувати перед Наглядовою радою та Органом управління майном про свою діяльність, використання коштів і державного майна.

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

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

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

## **8. ПОВНОВАЖЕННЯ ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ МАЙНОМ**

**8.1.** Органом управління майном може бути визначено структурний підрозділ, який здійснює координацію діяльності Заповідника.

**8.2.** Орган управління майном:

**8.2.1.** Здійснює контроль за ефективністю використання та збереженням закріпленого за Заповідником державного майна.

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

**8.2.3.** Укладає (за результатами конкурсу) і розриває контракт із генеральним директором Заповідника.

**8.2.4.** У встановленому порядку затверджує кошториси та плани асигнувань на відповідний рік, та зміни до них згідно законодавства.

**8.2.5.** Надає згоду на передачу в користування державного майна та пропозиції щодо умов такої передачі.

**8.2.6.** Організовує контроль за використанням майна Заповідника.

**8.2.7.** Затверджує структуру, штатний розпис, річні плани роботи та звіти про роботу Заповідника.

**8.2.8.** Погоджує наказ про облікову політику.

**8.2.9.** Погоджує за поданням Заповідника розміри преміювання генерального директора, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги.

**8.2.10.** Погоджує призначення на посаду головного зберігача фондів.

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

## **9. НАГЛЯДОВА РАДА**

**9.1.** Забезпечення функціонування та контроль за діяльністю Заповідника здійснює Наглядова рада.

**9.2.** Склад Наглядової ради затверджується Кабінетом Міністрів України за поданням Органу управління майном.

**9.3.** Члени Наглядової ради виконують свої обов'язки на громадських засадах і не можуть перебувати у трудових відносинах із Заповідником.

**9.4.** Наглядова рада діє відповідно до Положення про Наглядову раду національного закладу культури сфери управління Органу управління майном.

**9.5.** Ухвалені Наглядовою радою рішення, прийняті в межах її компетенції, є обов'язковими для розгляду керівником Заповідника.

**9.6.** Організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради здійснюється Заповідником.

## **10. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ**

**10.1.** Керівництво Заповідником здійснює генеральний директор, який призначається на посаду Органом управління майном шляхом укладення контракту строком на п'ять років, за результатами проведеного конкурсу та звільняється Органом управління майном у порядку, визначеному законодавством України.

Дострокове звільнення генерального директора з посади може бути здійснено Органом управління майном на підставах, передбачених законодавством України та/або контрактом.

**10.2.** Генеральний директор Заповідника:

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

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

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

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

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

у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності розробляє структуру та штатний розпис Заповідника, та подає на затвердження Органу управління майном;

призначає на посади та звільняє з посад працівників Заповідника;

за погодженням з Органом управління майном призначає головного зберігача фондів;

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

затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;

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

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

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

забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;

видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, організовує та 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 у судах, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, у 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, дотримання звітної дисципліни;

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

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

вносить на розгляд Органу управління майном 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 Органу управління майном 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 Положенням чи законодавством до компетенції Органу управління майном чи інших органів та посадових осіб;

організовує правову та претензійно-позивну роботу Заповідника;

за дорученням Органу управління майном здійснює інші повноваження, відповідно до законів України, актів Президента України, актів Кабінету Міністрів України та наказів Органу управління майном, іншими нормативно-правовими актами, цього Положення.

**10.3.** Преміювання генерального директора, установлення йому надбавок і доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням Органу управління майном.

**10.4.** У разі тимчасової відсутності генерального директора його обов'язки виконує заступник генерального директора відповідно до розподілу обов'язків між генеральним директором та заступниками, про що Заповідник зобов'язаний повідомити Орган управління майном.

**10.5.** Головний бухгалтер Заповідника:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку;

забезпечує дотримання Заповідником встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності у встановлені строки;

забезпечує фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але 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, псуванням активів Заповідника;

забезпечує виконання завдань, покладених керівництвом Заповідника;

здійснює інші дії відповідно до законодавства України.

## **11. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАПОВІДНИКА**

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

Заповідник є неприбутковою організацією, основна діяльність якого не направлена на отримання прибутку.

**11.1.1.** Джерелами формування коштів Заповідника є :

кошти державного бюджету;

надходження за послуги, що надаються Заповідником згідно з його основною діяльністю;

надходження від додаткової господарської діяльності;

надходження від оренди майна;

надходження від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна);

надходження благодійних внесків, грантів і дарунків від підприємств, організацій, фізичних осіб і від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;

інші незаборонені законодавством джерела.

**11.2.** 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.

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

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

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

**11.6.** Формою планування та організації діяльності Заповідника є План організації території, щорічні плани роботи, перспективний план економічного та соціального розвитку за основними напрямками діяльності з розподілом по роках, що розробляються Заповідником і затверджуються Органом управління майном.

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

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

**11.9.** Перевірки діяльності Заповідника здійснюються відповідно до законодавства України.

**11.10.** Заповідник не має права здійснювати запозичення у будь-якій формі (крім випадків, передбачених Бюджетним кодексом України) або надавати юридичним чи фізичним особам кредити з бюджету (якщо не встановлено відповідні бюджетні призначення на надання кредитів із бюджету).

## **12. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ТА ЙОГО САМОВРЯДУВАННЯ**

**12.1.** 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.

**12.2.** Трудовий колектив Заповідника бере участь в укладенні колективного договору (обговорює та схвалює проєкт колективного договору) відповідно до законодавства України.

**12.3.** Трудовий колектив за участю генерального директора Заповідника вирішує питання щодо поліпшення умов праці, а також інші питання соціального розвитку відповідно до законодавства, установчих документів Заповідника, колективного договору.

**12.4.** Повноваження трудового колективу Заповідника реалізуються загальними зборами через їх виборні органи.



**12.5.** Соціально-економічні питання, що стосуються діяльності Заповідника, вирішуються генеральним директором і трудовим колективом, і відображаються в колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, підвищення кваліфікації та проходження атестації працівників, виробничі та трудові відносини трудового колективу з апаратом управління Заповідника.

**12.6.** Право укладання (підписання) колективного договору від імені власника надається генеральному директору Заповідника, а від імені трудового колективу – профспілковому чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу, а у разі відсутності такого органу – представникам працівників, обраним та уповноваженим трудовим колективом.

**12.7.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Заповідника.

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

### **13. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

**13.1.** Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в галузі пам'яткоохоронної діяльності та музейної справи на основі некомерційних двосторонніх, та багатосторонніх угод. Укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами згідно із законодавством.

**13.2.** У порядку, встановленому законодавством, Заповідник бере участь у міжнародному культурному співробітництві в таких напрямках:

- у проведенні спільних наукових досліджень на основі розробки та 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, форумах, семінарах, симпозіумах, виставках;

- у організації спільної підготовки працівників;

- у проведенні спільної видавничої діяльності.

### **14. ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ЗАПОВІДНИКА**

**14.1.** Позбавлення комплексу пам'яток, оголошених Заповідником, статусу заповідника здійснюється за рішенням Кабінету Міністрів України.

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

**14.2.** Ліквідація Заповідника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Органом управління майном. До складу ліквідаційної комісії входять представники Органу управління майном і Заповідника. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторами визначаються Органом управління майном.

**14.3.** З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження генерального директора Заповідника з управління Заповідником. Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс Заповідника та подає його Органу управління майном. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають у договірних відносинах із Заповідником, повідомляються про його ліквідацію в письмовій формі.

**14.4.** Порядок подальшого використання майна та музейного зібрання у разі ліквідації або реорганізації Заповідника визначає Орган управління майном.

**14.5.** У разі припинення 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.

**14.6.** Припинення Заповідника як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) вважається завершеною, а Заповідник таким, що припинив свою діяльність з моменту внесення запису про його припинення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань.

**14.7.** У разі припинення Заповідника як юридичної особи (у результаті його ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) працівникам, що звільняються, гарантується дотримання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

---