

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та інформаційної політики України від «01» 06 2020 р. № 1866

Тово Міністра культури та інформаційної політики України

Світлана ФОМЕНКО



## ПОЛОЖЕННЯ

про Національний історико-меморіальний заповідник

„Бабин Яр”

(нова редакція)

Ідентифікаційний код 35442078

Київ-2020

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-МЕМОРИАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК "БАБИН ЯР" (далі-Заповідник) є науково-дослідним та культурно-освітнім закладом, створеним постановою Кабінету Міністрів України від 1 березня 2007 року № 308 "Про Державний історико-меморіальний заповідник "Бабин Яр" на базі комплексу пам'яток історії на місці масового знищення мирного населення та військовополонених в урочищі Бабин Яр під час гітлерівської окупації.

Статус національного надано Заповіднику Указом Президента України від 24.02.2010 № 258 „Про надання Державному історико-меморіальному заповіднику „Бабин Яр” статусу національного”.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 14.02.2011 № 133-р Заповідник передано до сфери управління Міністерства культури України.

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» та від 23.01.2020 № 53-р, із змінами, внесеними згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.03.2020 р. № 231 «Про внесення змін до деяких актів Кабінету Міністрів України щодо діяльності Міністерства культури та інформаційної політики» Заповідник передано до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України.

1.2. Повна назва Заповідника:

українською мовою: НАЦІОНАЛЬНИЙ ІСТОРИКО-МЕМОРИАЛЬНИЙ ЗАПОВІДНИК "БАБИН ЯР"

російською мовою: НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ ЗАПОВЕДНИК "БАБИЙ ЯР"

англійською мовою: NATIONAL HISTORIC-MEMORIAL RESERVE "BABYN YAR"

1.3. Місцезнаходження Заповідника: Україна, поштовий індекс 04086, м. Київ, вул. Петропавлівська, 15.

1.4. Заповідник є об'єктом державної власності, перебуває у сфері управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі — Орган управління майном). Заповідник має особливу історико-архітектурну та наукову цінність.

1.5. Заповідник є базовою всеукраїнською установою в частині увічнення пам'яті жертв Голокосту, нацистського терору, а також вивчення, дослідження цих подій на території України та за її межами.

1.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Органу управління майном, іншими 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:

- збереження й увічнення пам'яті жертв Голокосту, нацистського терору та політичних репресій, здійснення заходів з виявлення, вивчення, обліку, захисту, збереження, належного утримання, відповідного використання, консервації, реставрації, реабілітації та музеєфікації об'єктів культурної спадщини, пов'язаних з ними територій та рухомих предметів;

- проведення науково-дослідної, науково-методичної, музейної, виставкової, екскурсійної та культурно-освітньої роботи з метою донесення до громадян історії трагічних подій масового знищення нацистами мешканців Києва і військовополонених у Бабиному Яру, політичних репресій, формування почуття патріотизму та історичної свідомості, духовного збагачення громадян.

### 2.2. Основним видом 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 спадщини, що входять до складу Заповідника, пов'язаних з ними рухомих предметів, творів монументального, образотворчого, ужиткового мистецтва, підготовка документації для їх державної реєстрації;

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

- проведення науково-пошукових експедицій, археологічних досліджень;

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

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

- організація досліджень об'єктів культурної спадщини, які потребують 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 фондів:**

- проведення у встановленому законодавством порядку робіт з формування (у тому числі предметами, виявленими під час проведення археологічних досліджень на території Заповідника, інших науково-пошукових експедицій, подарованими предметами, предметами закупленими за рішенням Фондово-закупівельної комісії Заповідника) та обліку музейних фондів, організація належних умов їх зберігання та забезпечення проведення необхідних профілактичних і реставраційних робіт;

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

- розроблення пропозицій та завдань 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, координація проведення у Заповіднику наукових досліджень;

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

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

- розроблення на базі наукових досліджень загальної наукової концепції діяльності Заповідника (Плану організації території), планів музеєфікації пам'яток, пропозицій щодо режиму збереження і порядку використання об'єктів культурної спадщини, що перебувають на його балансі, визначення пам'яток охоронної, 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, наукових 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 Заповідника та експозиціях музеїв;

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

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

- розвиток інфраструктури екскурсійного обслуговування 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:**

- бере 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, 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 галузі 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 і річні плани та звіти про їх виконання, протоколи засідань Вченої та інших рад;
- результати науково-дослідних робіт у вигляді теоретичних та науково-методичних праць, наукових картотек, каталогів, оглядів фондів, наукових уніфікованих паспортів музейних предметів та облікової документації на об'єкти, що входять до складу Заповідника, науково-допоміжних матеріалів;
- тематичні і тематико-експозиційні плани музейних експозицій та проведених виставок;
- науково-методичні розробки екскурсій, тексти лекцій;
- замальовки і 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 Генеральним директором 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 бюджетних та інших коштів 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**

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

3.2. Заповідник діє на основі Положення, затвердженого Органом управління майном.

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 України, фірмові бланки зі своїм найменуванням, власну печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, а також інших необхідних реквізитів.

3.5. Заповідник може мати торгову марку (емблему), зареєстровану у встановленому законодавством порядку.

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

3.7. Заповідник не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Органу управління майном.

3.8. Держава та Орган управління майном не несуть відповідальності за зобов'язаннями Заповідника.

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

3.10. Заповідник має право самостійно здійснювати зовнішньо-економічну діяльність у порядку, визначеному законодавством України.

3.11. Заповідник має право об'єднуватись з іншими заповідниками та музеями у національні, регіональні та профільні об'єднання (організації, спілки, асоціації тощо) (без об'єднання майна), вступати до міжнародних, пам'яткоохоронних та музейних організацій та фондів.

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

4.1. Структура і 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 та посадових інструкцій, які затверджуються Генеральним директором Заповідника.

4.2. До структури Заповідника входять основні та допоміжні підрозділи. Основними підрозділами є науково-дослідні відділи та сектори. Допоміжними підрозділами є науковий архів, наукова бібліотека, адміністративно-господарські служби, інші підрозділи, що забезпечують діяльність Заповідника.

Основну діяльність Заповідника здійснюють науково-експозиційні, науково-фондові, науково-реставраційні, науково-освітні відділи і служби Заповідника.

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

4.3. Заповідник утворює Вчену та інші ради (дорадчі органи в тому числі і тимчасові) для розгляду питань охорони об'єктів культурної спадщини, проведення науково-дослідної, експозиційної, фондової, науково-освітньої та іншої діяльності Заповідника. Дорадчі органи заповідника діють на підставі Положень, які затверджуються Генеральним директором Заповідника. До їх складу входять наукові співробітники 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 споруди, що знаходяться на території Заповідника, використовуються для наукових, культурно-освітніх та рекреаційних цілей.

5.3. Заповідник в межах території Заповідника користується природними ресурсами і забезпечує раціональне використання і відтворення 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 вплинути на стан збереження об'єктів культурної спадщини, режим їх охорони та використання, зокрема:

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

- діяльність, яка може призвести до руйнування, зміни, пошкодження чи знищення пам'яток культурної спадщини, історичного середовища;

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

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

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

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

5.6. Навколо Заповідника встановлюються охоронні зони. У межах охоронних зон Заповідника забороняється здійснювати діяльність, яка шкідливо впливає на 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 негативних наслідків і відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями та притягнення осіб, винних у таких порушеннях, до відповідальності

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

## 6. МАЙНО ЗАПОВІДНИКА

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

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

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

6.4. Землі, на яких розташовано Заповідник, відносяться до земель історико-культурного призначення і передаються Заповіднику в постійне користування у встановленому законодавством порядку.

6.5. Музейні предмети та архівні фонди Заповідника не входять до складу майна, відображеного в балансі, і обліковуються в спеціальній обліковій документації.

Всі музейні предмети, які занесені до фонду облікової документації заповідника (основний та допоміжний фонд), належать до державної частини Музейного фонду України. Заповідник користується музейними предметами на умовах безстрокового користування без права зміни їх форми власності.

6.6. Джерелами формування майна Заповідника є:

- кошти Державного бюджету України;
- майно, передане йому Органом управління майном;
- власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України, від здійснення продажу квитків, реалізації творчої та сувенірної продукції, надання платних послуг за фото-, відео-, теле-, кінозйомку на території Заповідника;
- власні надходження від орендної плати за користування спорудами та приміщеннями на території Заповідника та за виконану роботу (послуги), проведені заходи по договорах з юридичними і фізичними особами;
- 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 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, що є державною власністю і закріплене 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. В порядку, встановленому законодавством України, Заповідник має право здавати в оренду споруди, приміщення та устаткування, транспортні засоби, інвентар та інше закріплене за ним 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.

## **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 11.6 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, підприємств, установ і організацій документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань, зокрема твори мистецтва, археологічні та інші матеріали від наукових і проектних організацій для формування музейного, бібліотечного та архівного фондів;

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

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

- виконанню науково-дослідних робіт та інших видів робіт на замовлення фізичних та юридичних осіб;
- виготовленню та реалізації сувенірної продукції;
- виготовленню та реалізації поліграфічної продукції;
- випуску та реалізації фото-, теле-, кіно- та відеопродукції, компакт-дисків, пов'язаних з діяльністю Заповідника, згідно з законодавством;
- наданню інших видів послуг, пов'язаних із екскурсійним та рекреаційним обслуговуванням відвідувачів;
- наданню консультацій з питань наукових досліджень, їх організації;
- організації та проведенню наукових семінарів, конференцій, лекторіїв, виставок;
- підготовці бібліографічних, реферативних і аналітичних оглядів, довідок, добірок, каталогів, рекламних матеріалів, тиражування матеріалів бібліотеки та наукового архіву;

7.1.9. Отримувати та використовувати в установленому порядку бюджетні кошти;

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

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

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

7.1.13. Розповсюджувати інформацію про свою діяльність;

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

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

7.1.16. Заповідник має право звертатися в правоохоронні у тому числі судові органи для захисту об'єктів культурної спадщини та охоронюваних територій від неправомірних дій юридичних та фізичних осіб та у випадку загрози пошкодження, руйнування або знищення культурної спадщини Заповідника;

7.1.17. Інші права, згідно чинного законодавства.

## **7.2. Заповідник зобов'язаний:**

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

майном, враховувати їх при формуванні виробничої програми, визначенні перспектив свого економічного і соціального розвитку та виборі контрагентів;

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

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

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

7.2.5. Використовувати кошти, отримані від своєї діяльності, у порядку, встановленому чинним законодавством України та цим 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. У встановленому порядку звітувати перед наглядовою радою та Органом управління майном про свою діяльність, використання коштів та державного майна;

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

7.2.9. 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;

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

## **8. УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНИМ 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 і збереженням закріпленого за Заповідником державного майна;

8.2.2. Затверджує Положення Заповідника (зміни до Положення) та здійснює контроль за його дотриманням;

8.2.3. Укладає і розриває контракт з Генеральним директором Заповідника за поданням структурного підрозділу, який здійснює координацію діяльності Заповідника;

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

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

8.2.6. Організовує контроль за використанням майна Заповідника;

8.2.7. Затверджує штатний розпис Заповідника, річні плани роботи Заповідника та річні звіти про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника;

8.2.8. Погоджує наказ про облікову політику;

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

8.2.10. Погоджує призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера Заповідника;

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

## **9. НАГЛЯДОВА РАДА ЗАПОВІДНИКА**

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 з Заповідником.

9.4. До компетенції наглядової ради належить:

9.4.1. Заслуховування звітів керівництва Заповідника про його діяльність, використання державного майна та бюджетних коштів;

9.4.2. Розгляд питань ефективності використання та збереження Заповідником державного майна, стану його фінансової діяльності і цільового використання бюджетних коштів;

9.4.3. Внесення на розгляд керівництва Заповідника пропозицій про напрями покращення його діяльності;

9.4.4. У разі виявлення недоліків у діяльності Заповідника щодо ефективного використання та збереження державного майна і цільового використання бюджетних коштів інформування керівництва Міністерства культури України для прийняття відповідних рішень.

9.5. Голова наглядової ради відповідно до своїх повноважень:

- організовує роботу наглядової ради, здійснює контроль за виконанням плану її роботи;

- розподіляє обов'язки між членами наглядової ради;

- скликає засідання наглядової ради та головує на них;

- затверджує порядок денний засідань наглядової ради;

- звітує щороку перед органом управління майном про результати діяльності наглядової ради, загальні результати фінансово-господарської діяльності Заповідника та вжиті заходи для досягнення мети його діяльності.

9.6. Члени наглядової ради зобов'язані:

- особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради та завчасно повідомляти голову наглядової ради про неможливість взяти у них участь;

- дотримуватися встановлених правил поширення та збереження конфіденційної інформації та інформації, яка становить комерційну таємницю, що стала відомою їм у зв'язку з виконанням обов'язків члена Наглядової ради.

9.7. Члени Наглядової ради мають право:

- своєчасно отримувати повну і достовірну інформацію про діяльність Заповідника, ознайомлюватися з його документами, отримувати їх копії;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання наглядової ради;
- вимагати скликання позачергового засідання наглядової ради;
- висловлювати окрему думку в разі незгоди з рішенням наглядової ради, у тому числі в письмовій формі.

9.8. Повноваження члена Наглядової ради припиняються у разі:

- складення із себе повноважень згідно із заявою;
- виникнення обставин, які відповідно до законодавства перешкоджають виконанню його обов'язків, зокрема зміни місця роботи;
- невиконання або неналежного виконання покладених на нього обов'язків;
- неможливості виконувати свої обов'язки через хворобу або визнання його судом недієздатним чи безвісно відсутнім та у разі смерті;
- настання інших випадків, передбачених законодавством.

9.9. Формою роботи Наглядової ради є засідання, що проводяться не рідше, ніж один раз в рік, в разі необхідності, а також за вимогою членів Наглядової ради, Органу управління майном та Кабінету Міністрів України. В окремих випадках за рішенням голови Наглядової ради засідання можуть проводитися шляхом письмового опитування. Засідання Наглядової ради є правомочними у разі присутності на них половини і більше загального складу членів ради. Порядок проведення засідань та прийняття рішень Наглядової ради визначається Положенням про Наглядову раду.

9.10. Рішення наглядової ради оформляється протоколом.

Окремі думки членів Наглядової ради, висловлені у письмовій формі, додаються до рішення ради і є невід'ємною його частиною.

9.11. Рішення, прийняті Наглядовою радою з питань, що належать до її компетенції, обов'язкові для виконання членами Наглядової ради та керівництвом Заповідника.

9.12. Рішення Наглядової ради щодо забезпечення функціонування Заповідника мають рекомендаційний характер для розгляду та прийняття рішень органами виконавчої влади та місцевого самоврядування.

9.13. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Наглядовою радою, здійснює голова Наглядової ради чи за його дорученням заступник голови Наглядової ради.

9.14. Для організаційного, інформаційного і експертно-аналітичного забезпечення діяльності Наглядової ради може створюватися секретаріат Наглядової ради.

Кількісний і персональний склад секретаріату Наглядової ради визначаються Наглядовою радою за погодженням з Органом управління майном.

9.15. Організаційне забезпечення діяльності Наглядової ради забезпечується Заповідником.

## 10. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

10.1. Керівництво Заповідником здійснює Генеральний директор, який призначається на посаду Органом управління майном шляхом укладення контракту за результатами проведеного конкурсу та звільняється з посади Органом управління майном у порядку, передбаченому законодавством України.

Дострокове звільнення Генерального директора з посади може бути здійснене Органом управління майном на підставах, передбачених чинним законодавством 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 і 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 Заповідника 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 визначає структуру та розробляє штатний розпис Заповідника та подає на затвердження погоджується Органу управління майном;
- призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;
- за погодженням з Органом управління майном призначає і звільняє головного зберігача фондів у встановленому законодавством порядку;
- розподіляє обов'язки між працівниками та своїми заступниками, визначає їх функції та ступінь відповідальності;
- у випадку своєї тимчасової відсутності відповідним рішенням (наказом) покладає виконання обов'язків керівника на своїх заступників, про що зобов'язаний повідомити Орган управління майном;
- затверджує Посадові інструкції працівників Заповідника;
- затверджує Положення про преміювання працівників та виплати соціального характеру, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- в межах фонду оплати праці, затвердженого кошторисом конкретні розміри посадових окладів, надбавки і доплати до посадових окладів працівникам Заповідника;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає на працівників стягнення відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;
- видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;

- без довіреності від імені Заповідника вчиняє юридичні дії, представляє Заповідник в судах, у відносинах з органами державної влади, 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 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; організує 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 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 Органу управління майном чи інших органів та посадових осіб;

- за дорученням Органу управління майном здійснює інші повноваження відповідно до Законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Органу управління майном.

10.3. Преміювання Генерального директора, установлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за погодженням Органу управління Заповідником.

## **11. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

11.1. 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.

11.2. Бюджетні кошти використовуються Заповідником на забезпечення належного його функціонування, здійснення усіх видів науково-дослідної діяльності, культурно-освітньої та пам'ятко охоронної 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.

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 цього 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 Заповідника, щорічні плани роботи Заповідника, що розробляються Заповідником та затверджуються Органом управління майном, перспективний план економічного і соціального розвитку з розподілом по роках, який розробляється й затверджується самостійно, а також перспективні плани за основними напрямками діяльності.

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

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

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

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

12.1. Трудовий колектив Заповідника становлять всі особи, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Заповідником.

12.2. Трудовий колектив Заповідника бере участь в укладенні колективного договору (обговорює та схвалює проект 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 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.

12.6. Право укладання (підписання) колективного договору від імені власника надається Генеральному директору Заповідника, а від імені трудового колективу – профспілковому комітету чи іншому уповноваженому на представництво трудовим колективом органу, а у разі відсутності такого органу – представникам трудящих, обраним і 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'ятко охоронної діяльності та музейної справи на основі некомерційних двосторонніх та багатосторонніх угод.

13.2. 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'ятко охоронної та музейної роботи;
- у проведенні та участі в міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках;
- у організації спільної підготовки працівників;
- у проведенні спільної видавничої діяльності.

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

14.1. 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, поділ, 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 і подає його

Органу управління майном. Кредитори та інші юридичні особи, які перебувають договірних відносинах з Заповідником, повідомляються про його ліквідацію письмовій формі.

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

14.5. У разі ліквідації Заповідника його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного статусу або зараховані до доходів держави.

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

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



17 сторінок по тексту

Вчений секретар Національного історико-меморіального  
заповідника «Бабин Яр»

*Г. І. Дин...*

