

Затверджено
Рішення Київської обласної ради
від 23.12.2016 № 217-11-VII

ПОЛОЖЕННЯ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
«ВИШГОРОДСЬКИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ
ЗАПОВІДНИК»

(нова редакція)

Ідентифікаційний код: 22208149

м. Київ
2016 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ВИШГОРОДСЬКИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК» (далі - Заповідник) створено відповідно до Указу Президента України від 6 липня 1994 року № 379/94 «Про створення історико-культурного заповідника у місті Вишгороді Київської області» та постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 1994 року № 642 «Про історико-культурний заповідник у місті Вишгороді Київської області».

1.2. Офіційне найменування Заповідника:

Українською мовою:

Повне: КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ «ВИШГОРОДСЬКИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК»;

Скорочене: КЗ КОР «Вишгородський історико-культурний заповідник».

Англійською мовою: «Historical and cultural park of Vyshgorod».

1.3. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської обласної ради та цим положенням.

1.4. Заповідник є об'єктом спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області. Засновником Заповідника є Київська обласна рада (далі - Засновник). Заповідник безпосередньо підпорядковується Засновнику в частині контролю за фінансово-господарською діяльністю та управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Київської області, та структурному підрозділу Київської обласної державної адміністрації з питань культури, національностей та релігії (далі - Структурний підрозділ) - в частині фінансово-господарської діяльності та забезпечення реалізації державної політики у сфері культури.

1.5. У своїй діяльності Заповідник підпорядкований Управлінню культури, національностей та релігій Київської обласної державної адміністрації.

1.6. Методичне керівництво роботою, пов'язаною з охороною, науковими дослідженнями, реставрацією і використанням пам'яток історії, культури та архітектури, що є на території Заповідника, здійснює Міністерство культури, Міністерство регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства, Міністерство екології та природних ресурсів.

1.7. Заповідник є юридичною особою, має відокремлене майно, закріплене на його балансі, реєстраційні рахунки в органах Державної казначейської служби України, рахунки у банківських установах, печатку зі своїм найменуванням, штампи, бланки із власними реквізитами. Права та обов'язки юридичної особи Заповідник набув з дня його державної реєстрації.

1.8. Заповідник є неприбутковою організацією, що утримується та фінансується із обласного бюджету Київської області, та інших надходжень від наукової, природоохоронної, туристсько-екскурсійної, рекламно-видавничої та іншої діяльності в межах заповідної території та об'єктів. Отримані доходи або їх частина не підлягає розподілу Засновнику, працівникам Заповідника (крім

оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Заповідник веде оперативний бухгалтерський облік, статистичну звітність та подає фінансову звітність в установлені строки відповідним державним органам згідно із законодавством України.

1.9. Цивільна правоздатність Заповідника виникла з моменту його створення. Заповідник від свого імені може виступати у господарських, цивільних та адміністративних правовідносинах з юридичними та фізичними особами, укладати угоди, набувати майнових і немайнових прав та нести обов'язки, користуватись процесуальним и правами та обов'язками, наданими сторонам і третім особам у судах, нести відповідальність згідно чинного законодавства України.

1.10. Місцезнаходження Заповідника: 07300, м. Вишгород, вул. Шкільна, 58.

1.11. Заповідник не несе відповідальність за зобов'язаннями Засновника та держави, як і останні не несуть відповідальності за зобов'язаннями Заповідника.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАПОВІДНИКА

2.1. Основними завданнями Заповідника є здійснення заходів з охорони і збереження об'єктів культурної спадщини, пов'язаних з ними територій та рухомих об'єктів, творів монументального, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, проведення науково-дослідної, науково-методичної, інформаційної та культурно-освітньої роботи з метою популяризації культурної спадщини, духовного збагачення громадян, а також вивчення історико-культурної спадщини Вишгородського району.

2.2. Заповідник відповідно до покладених на нього завдань:

- розробляє науково обґрунтовані пропозиції щодо режиму збереження і порядку використання об'єктів культурної спадщини, що перебувають на його балансі, забезпечує їх утримання, захист, збереження та належне використання;

- здійснює заходи щодо належного використання земель історико-культурного призначення (території пам'яток, охоронних зон, заповідників, музеїв, охоронюваних археологічних територій);

- проводить роботу з виявлення, вивчення фіксації складання облікової документації, класифікації закріплених за ним нерухомих об'єктів культурної спадщини, пов'язаних з ними територій та рухомих предметів, творів монументального, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, готує документацію для їх державної реєстрації;

- забезпечує на території історичного ареалу міста Вишгорода належний захист та утримання пам'яток археології, які є державною власністю;

- забезпечує здійснення комплексу науково-обґрунтованих заходів щодо збереження об'єктів культурної спадщини, розкриття їх , найбільш характерних ознак, відновлення втрачених або пошкоджених елементів;

- ініціює встановлення зон охорони пам'яток та затвердження меж історичних ареалів населених місць;
- виступає замовником робіт з реставрації та ремонту майна Заповідника;
- проводить роботу з комплектації та обліку музейних зібрань, організацію експедицій наукових відряджень у встановленому законодавством порядку;
- приймає в дар або купує через фондово-закупівельну комісію матеріали, необхідні для Заповідника згідно з чинним законодавством України;
- проводить експозиційну роботу, створення стаціонарних та пересувних виставок, проводить лекції і бесіди;
- проводить екскурсійну діяльність;
- проводить науково-освітні заходи, тематичні вечори, музейні свята, літературно-музичні концерти тощо, з широким залученням громадськості;
- здійснює в установленому порядку обмін виставками із закладами культури України та інших держав, надає експонати для проведення виставок, у тому числі за кордоном;
- провадить інформаційно-видавничу діяльність щодо популяризації заповідної справи, проблем охорони і належного утримання об'єктів культурної спадщини та визначає порядок реалізації виготовленої ним друкованої продукції;
- готує та видає наукові праці та популярні видання, путівники по пам'ятках історії та культури, буклети, каталоги музейних зібрань, огляди фондів, звіти експедицій, наукові монографії, та збірники наукових праць;
- пропагує і рекламує свою діяльність через засоби масової інформації;
- організовує та координує проведення наукових досліджень у Заповіднику, залучає до цієї роботи працівників інших організацій;
- одержує в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій документи для виконання покладених на нього завдань;
- здійснює міжнародне співробітництво, культурний обмін з іншими країнами, укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами згідно із законодавством;
- організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Заповідника;
- вживає заходів для розвитку інфраструктури екскурсійного і рекреаційного обслуговування на території Заповідника, надає відповідні платні послуги і встановлює ціни на них, якщо інше не передбачено законодавством.

2.3. Заповідник має право:

- утворювати у разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, екскурсії, науково-практичні конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції, готувати до видання наукові збірники, книги та інше, що рекламує та пропагує Заповідник, культурне надбання

Вишгородщини;

- залучати в установленому порядку на договірній основі юридичні та фізичні особи для вирішення питань, які належать до його компетенції;

- використовувати в установленому порядку зображення об'єктів Заповідника, репродукції архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах.

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

2.4. Заповідник проводить свою діяльність відповідно до річного плану соціально-економічного розвитку, який розробляється ним самостійно та погоджується з Засновником.

2.5. Для розгляду питань охорони об'єктів державної культурної спадщини, проведення науково-дослідної, науково-методичної роботи, Заповідник може утворювати дорадчі органи, до складу яких входять його наукові працівники, провідні спеціалісти інших наукових та творчих установ і організацій, представники громадськості. Склад дорадчих органів затверджується директором Заповідника за погодженням з Засновником.

2.6. Проведення на території Заповідника містобудівних, архітектурних, ландшафтних перетворень, реставраційних будівельних, земляних та інших робіт дозволяється за погодженням з Власником, та після отримання інших передбачених законодавством дозволів та погоджень для такого виду робіт.

3. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

3.1. Безпосереднє керівництво Заповідником здійснює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади за рішенням Засновника у встановленому законодавством порядку.

3.2. Директор несе відповідальність за фінансовий стан та господарську діяльність Заповідника.

3.1. Директор:

- здійснює керівництво колективом, забезпечує раціональний добір і розстановку кадрів, створює належні умови для підвищення фахового рівня працівників; організовує всю роботу Заповідника та несе відповідальність за його діяльність; забезпечує дотримання вимог щодо санітарно-гігієнічних та протипожежних норм, техніки безпеки;

- виконує кошторис;

- здійснює контроль за додержанням встановленого на території Заповідника режиму збереження і порядку використання пам'яток;

- без довіреності від імені Заповідника представляє його інтереси в державних органах влади і управління, у взаємовідносинах з юридичними та фізичними особами України і іноземних держав;

- видає довіреності працівникам Заповідника на здійснення дій від імені Заповідника та представлення його інтересів;

- розпоряджається коштами та майном Заповідника відповідно до чинного законодавства;

- відкриває в банківських установах рахунки, необхідні для

діяльності Заповідника;

- укладає від імені Заповідника договори цивільно-правового характеру, а також трудові договори з працівниками;
- затверджує положення про структурні підрозділи;
- видає накази, розпорядження та вказівки, які є обов'язкові для всіх працівників Заповідника, здійснює відносно них заходи заохочення та застосовує дисциплінарні стягнення згідно з чинним законодавством України;
- призначає на посади та звільняє з посад керівників структурних підрозділів, професіоналів, фахівців, технічних спеціалістів і робітників, визначає у посадових інструкціях і наказах їх повноваження, права та обов'язки. Заступники директора та головний бухгалтер призначаються за погодженням з Засновником;
- розробляє структуру, штатний розпис, кошторис Заповідника, які затверджуються Засновником;
- розподіляє обов'язки між своїми заступниками, визначає ступінь їх відповідальності;
- в межах своєї компетенції відповідно до чинного законодавства підписує та візує документи;
- має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах;
- інші права, обов'язки, а також умови праці та матеріального забезпечення директора Заповідника визначаються контрактом та положенням про преміювання;
- створює науково-методичну раду, фондово-закупівельну комісію, комісію по списанню матеріальних цінностей;
- виконує інші повноваження, передбачені чинним законодавством України.

4. ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

4.1. Заповідник утримується та фінансується з обласного бюджету Київської області в порядку, встановленому законодавством.

Джерелами фінансування Заповідника є:

- бюджетні кошти - кошти обласного бюджету;
- позабюджетні кошти, зокрема від надходжень;
- надходження за продаж квитків, екскурсійних путівок, реалізації сувенірної продукції та надання платних послуг в установленому законом порядку;
- надходження за фото, відео, теле - кінозйомку в приміщенні та на території Заповідника;
- надходження за використання найменування, зображення об'єктів та символіки Заповідника, як в Україні, так і за її межами;
- фінансування окремих масових заходів за рахунок обласного бюджету;
- добровільні грошові внески підприємств, установ, організацій всіх

форм власності, громадських організацій та окремих громадян;

- надходження від організації харчування відвідувачів;
- інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України у встановленому порядку.

Невикористані залишки коштів по спеціальному фонду вилученню не підлягають і використовуються Заповідником у наступних бюджетних періодах.

4.2. Заповідник здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде фінансову та статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.

4.3. Директор та головний бухгалтер Заповідника у встановленому порядку несуть персональну відповідальність за додержання порядку ведення і достовірність бухгалтерського обліку та статистичної звітності.

4.4. Документація Заповідника ведеться і зберігається відповідно до встановленого законодавством порядку.

4.5. Заповідник може мати власну виробничо-господарську базу, розгалужену екскурсійну інфраструктуру - автостоянки, кіоски, місця громадського користування, а також крамнички для реалізації книг, періодичних видань, буклетів, календарів та іншої сувенірної продукції як власного виробництва, так і придбаних для реалізації відвідувачам Заповідника.

4.6. Документами з планування та організації діяльності Заповідника є перспективний план економічного розвитку і соціального розвитку з розподілом по роках, який розробляється і затверджується Заповідником, а також перспективні плани за основними напрямками діяльності/

4.7. Майно, що перебуває на балансі Заповідника, є спільною власністю територіальної громади сіл, селищ, міст Київської області та закріплюється за ним на праві оперативного управління. Здійснюючи оперативне управління Заповідник володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у порядку та з урахуванням обмежень, встановленими законодавством України та Засновником, як Власником.

Ці норми не розповсюджуються на предмети та об'єкти, що є музейними фондами України.

4.8. Майно Заповідника складається з пам'яток історії, культури, архітектури, що є на його території, музейних фондів території історико-культурного призначення, обігових коштів, приміщень та споруд. Майно Заповідника не підлягає відчуженню і не може бути предметом застави.

5. ЛІКВІДАЦІЯ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАПОВІДНИКА

5.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, перетворення) Заповідника здійснюється за рішенням Засновника чи за рішенням суду згідно з чинним законодавством.

5.2. Ліквідація Заповідника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється Засновником, якщо інший порядок її утворення не передбачений чинним законодавством.

5.3. Від моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять

повноваження щодо управління Заповідником. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Заповідника, складає ліквідаційний баланс Заповідника і подає його органу, який призначив ліквідаційну комісію. Достовірність і повнота ліквідаційного балансу повинні бути перевірені в установленому законодавством порядку.

5.4. У разі реорганізації і ліквідації Заповідника працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

5.5. При реорганізації Заповідника в одну або декілька юридичних осіб (неприбуткову організацію (організації)) до неї/них, як правонаступника/ правонаступників, переходять усі активи реорганізованого Заповідника.

5.6. У випадку ліквідації або за відсутності неприбуткових організацій правонаступників при реорганізації всі активи Заповідника переходять до обласного бюджету.

5.7. Заповідник вважається таким, що припинив свою діяльність, з дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань запису про державну реєстрацію його припинення.

5.8. Заповідник та його територія не підлягають приватизації.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення визначає порядок діяльності, сукупність загальних прав та обов'язків Заповідника протягом усього періоду його функціонування. З питань, які не врегульовані цим Положенням, Заповідник керується чинним законодавством України.

6.2. Визнання недійсними окремих пунктів цього Положення не тягне за собою визнання його недійсним.

6.3. Якщо Положення або його частина в зв'язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені новим законодавством, та зобов'язується внести відповідні зміни до положення.

6.4. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться відповідно до законодавства України в тому ж порядку, в якому воно було затверджено.

Голова ради

Г.В. Старикова