

Документ 452-2013-п, чинний, поточна редакція — **Прийняття від 26.06.2013**



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ
ПОСТАНОВА
від 26 червня 2013 р. № 452
Київ

Про затвердження Типового положення про адміністрацію історико-культурного заповідника

Відповідно до статті 33-2 [Закону України “Про охорону культурної спадщини”](#) Кабінет Міністрів України постановляє:

1. Затвердити [Типове положення про адміністрацію історико-культурного заповідника](#), що додається.
2. Визнати такою, що втратила чинність, [постанову Кабінету Міністрів України від 24 липня 2003 р. № 1149](#) “Про затвердження Типового положення про державний історико-культурний заповідник” (Офіційний вісник України, 2003 р., № 31, ст. 1607).

Прем'єр-міністр України М.АЗАРОВ
Інд. 70

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів
України
від 26 червня 2013 р. № 452

**ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про адміністрацію історико-культурного заповідника**

1. Адміністрація історико-культурного заповідника (далі - адміністрація заповідника) є закладом культури, що утворюється органом, до сфери управління якого належить заповідник.
2. Адміністрація заповідника у своїй діяльності керується [Конституцією](#) та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Типовим положенням.

3. Адміністрація заповідника є юридичною особою, має самостійний баланс, відповідні рахунки в органах Казначейства, печатку та бланк із своїм найменуванням.

Адміністрація заповідника не може бути засновником підприємств, господарських товариств, кооперативів, інших юридичних осіб.

4. Адміністрація заповідника є неприбутковою організацією.

5. Основними завданнями адміністрації заповідника є:

- забезпечення дотримання режиму історико-культурного заповідника;
- здійснення заходів щодо охорони і збереження об'єктів історико-культурного заповідника, збереження і відтворення традиційного характеру його середовища;
- провадження культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, а також туристичної діяльності.

6. Адміністрація заповідника відповідно до покладених на неї завдань:

- 1) проводить роботу з виявлення, фіксації, класифікації, складення облікових документів на об'єкти культурної спадщини, готує документи для їх державної реєстрації;
- 2) здійснює підготовку проектів охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу історико-культурного заповідника;
- 3) розробляє науково обгрунтовані пропозиції щодо встановлення режиму збереження і порядку використання об'єктів історико-культурного заповідника, забезпечує їх утримання, захист та належне використання;
- 4) інформує відповідний орган охорони культурної спадщини про пошкодження, руйнування (виникнення загрози пошкодження, руйнування) об'єктів історико-культурного заповідника;
- 5) здійснює науково-методичне керівництво під час проведення робіт з дослідження, консервації, реабілітації, реставрації, ремонту, пристосування і музеєфікації об'єктів історико-культурного заповідника та інших робіт на території історико-культурного заповідника, в зонах його охорони;
- 6) подає відповідному органу охорони культурної спадщини висновки щодо можливості розміщення реклами на території історико-культурного заповідника та в зонах його охорони;

- 7) вживає заходів до запобігання і припинення порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини, а також до усунення негативних наслідків і відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями;
- 8) виступає замовником робіт з реставрації та ремонту об'єктів історико-культурного заповідника та іншого майна;
- 9) проводить роботу з комплектації та ведення обліку музейних зібрань в установленому законодавством порядку;
- 10) проводить експозиційну роботу;
- 11) провадить інформаційно-видавничу діяльність з популяризації заповідної справи, висвітлення проблем охорони об'єктів культурної спадщини;
- 12) організовує та координує проведення наукових досліджень в історико-культурному заповіднику із залученням (у разі потреби) на договірній основі інших організацій;
- 13) формує музейний, бібліотечний та архівний фонди;
- 14) здійснює міжнародне співробітництво, укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами згідно із законодавством;
- 15) організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників заповідника;
- 16) вживає заходів до розвитку інфраструктури екскурсійного і рекреаційного обслуговування на території історико-культурного заповідника, надає платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 17) здійснює інші заходи щодо охорони та збереження об'єктів історико-культурного заповідника.

7. Адміністрація заповідника має право:

- 1) провадити некомерційну господарську діяльність, яка відповідає меті її утворення;
- 2) залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних і фізичних осіб для виконання покладених на неї завдань;

3) подавати органів, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник, пропозиції щодо обсягів фінансування, необхідного для провадження своєї діяльності та розвитку історико-культурного заповідника;

4) утворювати у разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради для виконання покладених на неї завдань;

5) здійснювати в установленому порядку обмін виставками із закладами культури і науки іноземних держав, надавати експонати для проведення виставок, у тому числі за кордоном;

6) використовувати в установленому порядку символіку історико-культурного заповідника, зображення його об'єктів, репродукції архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекціях, зібраннях, фондах, а також надавати право іншим юридичним і фізичним особам використовувати зазначені зображення відповідно до законодавства;

7) проводити екскурсії на території та об'єктах історико-культурного заповідника;

8) передавати в установленому законом порядку в користування нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно за погодженням з органом, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник;

9) набувати в установленому законодавством порядку необхідне для провадження своєї діяльності нерухоме та рухоме майно, укладати договори, бути позивачем та відповідачем у суді;

10) у разі наявності в штаті археолога, кваліфікація якого підтверджується відповідним документом, утворювати археологічні експедиції;

11) забезпечувати охорону об'єктів і території історико-культурного заповідника.

8. Адміністрація заповідника самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрями його розвитку згідно з планом організації території історико-культурного заповідника, затвердженим органом, до сфери управління якого він належить, та виходячи із завдань і функцій, передбачених положенням про неї.

9. Для розгляду питань щодо охорони об'єктів історико-культурного заповідника, проведення науково-дослідної, науково-методичної роботи адміністрація заповідника може утворювати дорадчі органи у складі наукових працівників, провідних спеціалістів інших наукових і творчих установ та організацій, представників громадськості. Склад дорадчих органів затверджується керівником адміністрації заповідника за погодженням з органом, до сфери управління якого він належить.

10. Адміністрацію заповідника очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади органом, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник, за погодженням з головою відповідної місцевої держадміністрації.

У разі коли історико-культурний заповідник належить до сфери управління органу виконавчої влади Автономної Республіки Крим, місцевої держадміністрації, призначення на посаду та звільнення з посади керівника адміністрації заповідника здійснюється за погодженням з Мінкультури.

11. Керівник адміністрації заповідника:

- 1) здійснює керівництво діяльністю адміністрації заповідника, несе відповідальність за виконання покладених на неї завдань;
- 2) здійснює контроль за додержанням установленого на території історико-культурного заповідника режиму збереження і використання його об'єктів;
- 3) затверджує положення про структурні підрозділи заповідника;
- 4) визначає функціональні обов'язки заступників керівника адміністрації заповідника, керівників структурних підрозділів та працівників;
- 5) призначає на посаду і звільняє з посади керівників структурних підрозділів адміністрації заповідника, приймає на роботу та звільняє з роботи інших працівників заповідника;
- 6) видає в межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;
- 7) розпоряджається коштами в межах затвердженого органом, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник, кошторису витрат на утримання адміністрації заповідника та майном, переданим адміністрації заповідника в оперативне управління;
- 8) за погодженням з органом, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник, та Мінкультури, призначає на посаду і звільняє з

посади заступників керівника адміністрації заповідника, головного зберігача фондів історико-культурного заповідника;

9) визначає структуру і штатний розпис адміністрації заповідника в межах фонду оплати праці, який затверджується органом, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник.

12. Граничну чисельність працівників адміністрації заповідника затверджує орган, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник.

13. До складу адміністрації заповідника входять апарат управління, наукові, реставраційні, музейно-експозиційні, господарські, технічні, туристично-екскурсійні підрозділи та служба охорони.

Для забезпечення дотримання режиму охорони і використання об'єктів історико-культурного заповідника за погодженням з органом, до сфери управління якого він належить, може бути утворена одна чи кілька філій адміністрації заповідника, які діють на підставі положень, затверджених адміністрацією заповідника.

14. Адміністрації заповідника передаються в оперативне управління об'єкти, що входять до його складу, та інше майно, необхідне для забезпечення діяльності адміністрації заповідника, що перебуває у державній або комунальній власності. Майно, передане адміністрації заповідника в оперативне управління, не підлягає відчуженню і не може бути предметом застави.

15. Джерелами формування майна адміністрації заповідника є:

- кошти державного чи місцевого бюджету;
- майно, передане адміністрації заповідника в оперативне управління;
- власні надходження, отримані в установленому законодавством порядку;
- благодійні пожертви, гранти;
- інші не заборонені законодавством джерела.

16. Земельні ділянки в межах історико-культурного заповідника надаються його адміністрації в користування відповідно до закону.

17. Адміністрація заповідника може бути припинена шляхом її ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) відповідно до закону згідно з рішенням органу, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник.