Додаток 13

до рішення п’ятнадцятої сесії

Полтавської міської ради сьомого скликання

від 24 травня 2018 року

**С Т А Т У Т**

**Державного історико-культурного заповідника**

**«Поле Полтавської битви»**

(нова редакція)

Полтава

2018

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви» (далі - заповідник) утворений згідно з Постановою ЦК Компартії України і Ради Міністрів УРСР від 31 березня 1981 року № 153 «Про оголошення комплексу пам’яток історії та культури Поля Полтавської битви Державним історико-культурним заповідником».

1.2. Повне найменування – ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК «ПОЛЕ ПОЛТАВСЬКОЇ БИТВИ».

Скорочене найменування – ДІКЗ «ПОЛЕ ПОЛТАВСЬКОЇ БИТВИ».

1.3. Засновник заповідника – Полтавська міська рада.

1.4. Організаційно-правова форма – комунальний заклад. Заповідник є юридичною особою, має круглу печатку і штамп.

Місцезнаходження: 36013, м. Полтава, вул. Шведська Могила, 32.

1.5. У своїй діяльності заповідник підпорядкований управлінню культури виконавчого комітету Полтавської міської ради, надалі — органу управління.

1.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей», «Про Національний архівний фонд та архівні установи», «Про туризм», «Про охорону культурної спадщини», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про безоплатну правову допомогу», Положенням про Музейний фонд України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися державними і комунальними закладами культури», Інструкцією з організації обліку музейних предметів, спільним наказом Мінкультури, Мінфінансів, Мінекономічного розвитку і торгівлі України «Про затвердження Порядку визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», Постановами Верховної Ради Українита Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, основами трудового законодавства, наказами, розпорядженнями та інструкціями Міністерства культури України, рішеннями Полтавської міської ради, виконавчого комітету Полтавської міської ради, розпорядженнями міського голови, наказами управління культури виконавчого комітету Полтавської міської ради та Департаменту культури і туризму Полтавської обласної державної адміністрації, 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), а також Статутом ДЕРЖАВНОГО ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЗАПОВІДНИКА «ПОЛЕ ПОЛТАВСЬКОЇ БИТВИ» (надалі - Статут).

1.7. Заповідник не підлягає приватизації.

**2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЗАСНОВНИКА ЗАПОВІДНИКА І**

**ОРГАНУ УПРАВЛІННЯ**

2.1. Управління та контроль за заповідником здійснює засновник і орган управління.

2.2. Засновник забезпечує належне фінансування заповідника з метою формування музейного зібрання, матеріально-технічної бази, кадрового забезпечення, умов для охорони музею, оснащення його засобами охоронної та пожежної сигналізації, збереження пам’яток історії.

2.3. Засновник у разі необхідності, створює філії та відділи заповідника.

2.4. Засновник забезпечує будівлями (спорудами), збудованими за спеціальними проектами, або іншими упорядкованими приміщеннями, що відповідають вимогам функціонування музеїв, в тому числі приміщеннями для експозиції, роботи наукових працівників, фондосховища музею. Здійснює організацію будівництва і ремонту цих приміщень (поточний ремонт, капітальний ремонт, реставрація заповідника).

2.5. Орган управління вносить пропозиції щодо прийняття рішення про внесення змін до Статуту ДЕРЖАВНОГО ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ЗАПОВІДНИКА «ПОЛЕ ПОЛТАВСЬКОЇ БИТВИ», а засновник приймає рішення про реорганізацію або ліквідацію заповідника, призначення ліквідаційної комісії.

2.6. Засновник здійснює інші повноваження, віднесені до компетенції засновника згідно з чинним законодавством України.

**3. ЗМІСТ І ФОРМИ РОБОТИ ЗАПОВІДНИКА**

3.1. Основними завданнями заповідника є здійснення заходів з охорони і збереження об'єктів культурної спадщини, пов'язаних із ними територій та рухомих предметів, творів монументального, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, а також проведення науково-дослідної, науково-методичної, інформаційної та культурно-просвітницької роботи з метою популяризації культурної спадщини, духовного збагачення громадян.  
3.2. Основними формами діяльності заповідника є:

- наукова робота, яка полягає в отриманні нових знань на основі всебічного вивчення джерельної бази, публіцистичних, наукових видань та музейних збірок;

* пам’яткоохоронна та реставраційна робота;

- фондова робота, яка здійснюється з метою формування музейного зібрання, забезпечення збереження музейних предметів і колекцій та створення умов для їх використання;

* експозиційно-виставкова робота, яка полягає у здійсненні функції музейної комунікації шляхом науково організованої та художньо оформленої демонстрації музейних предметів і колекцій;

- просвітницька робота, яка спрямована на прилучення людини до  
пам’яток всесвітньої та національної культурної спадщини, її патріотичне та  
естетичне виховання.

3.3. Заповідник відповідно до покладених на нього завдань:  
3.3.1. 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;  
3.3.2. Проводить роботу з виявлення, вивчення, фіксації, складення облікової документації, класифікації закріплених за ним нерухомих об'єктів культурної спадщини, пов'язаних із ними територій та рухомих предметів, творів монументального, образотворчого, декоративно-ужиткового мистецтва, готує документацію для їх державної реєстрації;

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

3.3.4. Виступає замовником робіт із реставрації та ремонту майна заповідника;  
3.3.5. Проводить роботу з комплектації та обліку музейних зібрань у встановленому законодавством порядку;

3.3.6. Проводить експозиційну роботу;

3.3.7. Здійснює в установленому порядку обмін виставками із закладами культури України та інших держав, надає експонати для проведення виставок, у тому числі за кордоном;

3.3.8. Провадить інформаційно-видавничу діяльність із популяризації заповідної справи, проблем охорони і належного утримання об'єктів культурної спадщини та визначає порядок реалізації виготовленої ним друкованої продукції;  
3.3.9. Організовує та координує проведення наукових досліджень у заповіднику, залучає до цієї роботи працівників інших організацій;  
3.3.10. Одержує в установленому порядку від органів державної влади, підприємств, установ і організацій документи та матеріали для виконання покладених на нього завдань;

3.3.11. Здійснює міжнародне співробітництво, укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами згідно із законодавством;  
3.3.12. Організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників заповідника;  
3.3.13. Уживає заходів для розвитку інфраструктури екскурсійного і рекреаційного обслуговування на території заповідника.

3.4. Заповідник має право:

3.4.1. Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних та фізичних осіб для вирішення питань, які належать до його компетенції;  
3.4.2. Утворювати у разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, конференції, скликати наради з питань, що належать до його компетенції;  
3.4.3. Використовувати в установленому порядку зображення об'єктів заповідника, репродукції архітектурно-мистецьких, художніх та інших культурних цінностей, що зберігаються в його колекції, а також надавати право іншим юридичним і фізичним особам використовувати ці зображення відповідно до законодавства.

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

3.6. Заповідник провадить свою діяльність відповідно до річного плану, який розробляється ним самостійно і погоджується з органом управління.  
3.7. Для розгляду питань охорони об'єктів культурної спадщини, проведення науково-дослідної, науково-методичної роботи при заповіднику створюється науково-методична рада, фондово-закупівельна комісія, реставраційна рада, до складу яких входять наукові працівники закладу, провідні спеціалісти інших наукових та творчих установ і організацій, представники громадськості (за згодою). Склад дорадчих органів затверджується директором заповідника за погодженням з органом управління.

3.8. Проведення на території заповідника містобудівних, архітектурних, ландшафтних перетворень, реставраційних, будівельних, земляних та інших робіт дозволяється за погодженням з органом управління заповідника та центральним органом виконавчої влади у сфері охорони культурної спадщини.

3.9.Передавання музейних предметів на постійне або тимчасове зберігання іншим музеям здійснюється відповідно до Інструкції з організації обліку музейних предметів.

**4. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА**

4.1. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви» має таку структуру:

* адміністрація;
* відділ науково-фондової роботи та експозиції з підрозділом - наукова бібліотека;
* відділ науково-просвітницької роботи;
* відділ охорони культурної спадщини;
* господарський відділ;
* бухгалтерська служба.

4.2. При необхідності можуть бути створені інші основні та допоміжні відділи.

**5. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ**

5.1. Безпосереднє керівництво заповідником здійснює директор, який призначається на посаду органом управління шляхом укладення контракту на п’ять років за результатами конкурсу. Звільняється з посади органом управління. Після настання дати закінчення строку діючого контракту він вважається продовженим на строк, на який був укладений, якщо жодна із сторін за місяць до цієї дати письмово не інформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію контракту.

5.2. Директор уповноважений підписувати Статут.

5.3. Директор несе повну відповідальність за роботу заповідника, представляє його у всіх установах і організаціях без доручення, укладає договори в межах компетенції.

5.4. Директор встановлює розмір плати за надання заповідником платних послуг щороку у національній валюті України.

5.5. Директор очолює науково-методичну раду заповідника.

5.6. Директор приймає рішення про утворення фондово-закупівельної комісії заповідника, її кількісний та персональний склад, що затверджуються наказами директора.

5.7. Директор приймає на роботу та звільняє заступників директора та працівників заповідника з додержанням вимог законодавства про працю, видає накази, застосовує до працівників заповідника заходи дисциплінарного стягнення та заохочення.

5.8. Директор призначає та звільняє головного зберігача фондів за погодженням з органом управління.

5.9. Взаємні зобов’язання між директором та працівниками заповідника визначаються умовами колективного договору за участі профспілкового комітету або ради трудового колективу.

**6. ФІНАНСУВАННЯ ЗАПОВІДНИКА**

6.1. Заповідник фінансується з міського бюджету і має власний кошторис, який складається з бюджетних та спеціальних коштів та затверджується органом управління. Кошти заповідника перераховуються та зберігаються на його рахунках в управлінні Державної казначейської служби України в м. Полтаві Полтавської області.

6.2. Бюджетні асигнування заповідника та позабюджетні кошти не підлягають вилученню.

6.3. Додатковим джерелом фінансування заповідника є:

* оплата за відвідування музею і виставок;
* проведення екскурсій ;
* кошти за науково-дослідну діяльність, яку виконує заповідник на замовлення;
* видавнича діяльність;
* прибуток від реалізації сувенірної та рекламної продукції;
* плата за кінозйомку і фотозйомку;
* проведення комерційних виставок, виставок-продажів;
* благодійні внески фізичних і юридичних осіб;
* надання інших платних послуг;
* інші джерела, в тому числі валютні надходження, відповідно до законодавства України.

6.4. Діловодство, оперативний бухгалтерський облік та статистичні звіти виконуються у встановленому порядку згідно з чинним законодавством.

6.5. Порядок використання коштів здійснюється відповідно до плану роботи заповідника, затверджується директором заповідника та погоджується з органом управління.

6.6. Майно заповідника належить до комунальної власності міста Полтава і закріплюється за ним на праві оперативного управління.

6.7. Майно заповідника становлять основні фонди, вартість яких визначається в інвентаризаційному описі необоротних активів.

6.8. Джерелами формування майна заповідника також може бути майно, передане в установленому порядку власником майна або уповноваженим ним органом, придбане в установленому порядку, одержане як добровільні внески і пожертвування від юридичних та фізичних осіб.

6.9. Гарантії майнових прав заповідника закріплені Законом України “Про музеї та музейну справу”.

**7. МУЗЕЙНА ТЕРИТОРІЯ**

7.1. Територія, відведена для заповідника, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в музейних будівлях забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно впливати на стан зберігання музейного зібрання, та інша діяльність, несумісна з діяльність заповідника як закладу культури.

7.2. Заповідник здійснює користування земельними ділянками відповідно до чинного законодавства України та несе відповідальність за дотримання норм щодо їх охорони та раціонального використання.

**8. ПОРЯДОК ЛІКВІДАЦІЇ І РЕОРГАНІЗАЦІЇ ЗАПОВІДНИКА**

8.1. Реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділ, перетворення) заповідника може відбуватися відповідно до чинного законодавства.

8.2. Ліквідація заповідника здійснюється за рішенням засновника, а також за рішенням суду у випадках, передбачених чинним законодавством.

8.3. У випадку реорганізації права та обов'язки заповідника переходять правонаступникам згідно з чинним законодавством.

8.4. Ліквідація заповідника здійснюється ліквідаційною комісією, що призначається засновником, згідно з чинним законодавством.

8.5. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню заповідником.

8.6. Заповідник вважається ліквідованим з дня внесення до єдиного державного реєстру запису про припинення його діяльності.

8.7. Порядок подальшого використання музейних зібрань заповідника, що ліквідується, визначає засновник за погодженням із Міністерством культури України.

**9. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

З набранням чинності цього Статуту, втрачають чинність всі попередні редакції та зміни і доповнення до Статуту заповідника.

Директор Державного

історико-культурного заповідника

«Поле Полтавської битви» Н. Білан