ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови

Черкаської обласної ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. Тарасенко

Розпорядження голови

Черкаської обласної ради

від 30.03.2018 № 94-р

(у редакції розпорядження

Черкаської обласної ради

від 17.04.2019 № 176-р)

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО**

**ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК "ТРАХТЕМИРІВ"**

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

**ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

* 1. ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК "ТРАХТЕМИРІВ" (далі – Заповідник) створений відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01 липня 1994 року № 446 "Про державний історико-культурний заповідник "Трахтемирів" та рішення виконкому Черкаської обласної ради народних депутатів від 09 серпня 1994 року № 3 "Про створення державного історико-культурного заповідника "Трахтемирів".
  2. Положення про Заповідник перереєстровується у зв’язку з приведенням його тексту у відповідність до норм чинного законодавства України.
  3. Засновником Заповідника є Черкаська обласна рада (далі - Засновник), яка в установленому чинним законодавством порядку представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області та здійснює управління об'єктом комунальної власності.
  4. Засновником делеговано окремі повноваження Департаменту культури та взаємозв’язків з громадськістю Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), який є органом управління в межах та обсягах, визначених чинним законодавством України, цим Статутом та відповідним договором.
  5. Заповідник підконтрольний та підзвітний Засновнику та Департаменту.
  6. Повне найменування юридичної особи: ДЕРЖАВНИЙ ІСТОРИКО-КУЛЬТУРНИЙ ЗАПОВІДНИК "ТРАХТЕМИРІВ".
  7. Скорочене найменування юридичної особи: ДІКЗ "ТРАХТЕМИРІВ".
  8. Місцезнаходження (юридична адреса) Заповідника: 19010, вул. Центральна, 39, Григорівського старостинського округу Бобрицької сільської ради, Канівський район, Черкаської області.

**ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ЗАПОВІДНИКА**

* 1. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативними актами Міністерства культури України, Департаменту культури та взаємозв’язків з громадськістю Черкаської облдержадміністрації, розпорядженнями облдержадміністрації, рішеннями обласної ради та розпорядженнями голови обласної ради, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.
  2. Заповідник є юридичною особою з моменту державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, має самостійний баланс, відокремлене майно, розрахунковий та інші реєстраційні рахунки в Головному управлінні державної казначейської служби у Черкаській області, банківських установах, власну круглу печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки та інші реквізити юридичної особи.

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

* 1. Цивільна правоздатність Заповідника виникає з моменту реєстрації Положення і складається з прав і обов’язків.
  2. Заповідник має право:

1) провадити некомерційну господарську діяльність, яка відповідає меті його утворення;

2) залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних і фізичних осіб для виконання покладених на нього завдань;

3) подавати органові, 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 нього 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 (оренду) 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) забезпечувати охорону об’єктів і території історико-культурного заповідника.

* 1. Заповідник зобов’язаний:

1. забезпечувати виконання основних завдань, передбачених цим Положенням;
2. своєчасно сплачувати податки та інші платежі до бюджету відповідно до чинного законодавства України;
3. дотримуватися договірних зобов’язань відповідно до договорів, укладених з фізичними особами, фізичними особами–підприємцями, підприємствами, установами, організаціями всіх форм власності в Україні та за її межами, в тому числі за міжнародними угодами;
4. створювати належні умови для організації високопродуктивної праці співробітників, забезпечувати дотримання законодавства про працю, правил та норм охорони праці, соціального страхування, правил пожежної безпеки в Україні;
5. забезпечувати економне і раціональне використання фінансових та матеріальних ресурсів;
6. здійснювати бухгалтерський, оперативний облік та вести статистичну звітність згідно з законодавством України;
   1. Заповідник може набувати інших прав та обов'язків відповідно до норм чинного законодавства України.
   2. Діяльність, яка підлягає ліцензуванню або потребує необхідного спеціального дозволу, може здійснюватися після їх одержання.
   3. Втручання органів державного управління в фінансово-господарську та інші види діяльності Заповідника допускається лише у випадках, передбачених законодавством України та цим Положенням.

**МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ**

* 1. Заповідник у межах своїх повноважень здійснює пам’яткоохоронну діяльність пам’яток історії та культури, що знаходяться на заповідній території "Трахтемирів" (створеній рішенням виконкому Черкаської обласної ради народних депутатів від 19.06.1986 № 185 "Про оголошення заповідної території "Трахтемирів" та розширеної рішенням ради народних депутатів Черкаського облвиконкому від 02.08.1989 № 159 "Про розширення меж заповідної території "Трахтемирів").
  2. Основними завданнями заповідника є:

1. забезпечення дотримання режиму історико-культурного заповідника;
2. здійснення заходів щодо охорони і збереження об’єктів історико-культурного заповідника, збереження і відтворення традиційного характеру його середовища;
3. провадження культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, а також туристичної діяльності.
   1. Заповідник відповідно до покладених на нього 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 обґрунтовані 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.

* 1. У межах історико-культурного заповідника та історико-культурної заповідної території забороняється діяльність, що негативно впливає або може негативно вплинути на стан збереження об'єктів культурної спадщини, режим їх охорони та використання.

**ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТА СТРУКТУРА ЗАПОВІДНИКА**

* 1. Заповідник самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрями його розвитку згідно з планом організації території історико-культурного заповідника, затвердженим Департаментом, та враховуючи завдання і функції, передбачені Положенням про нього.
  2. Для розгляду питань щодо охорони об’єктів історико-культурного заповідника, проведення науково-дослідної, науково-методичної роботи Заповідник може утворювати дорадчі органи у складі наукових працівників, провідних спеціалістів інших наукових і творчих установ та організацій, представників громадськості. Склад дорадчих органів затверджується керівником заповідника за погодженням з органом, до сфери управління якого він належить.
  3. Управління Заповідником здійснюється Засновником, галузеве управління - Департаментом.
  4. Безпосереднє управління діяльністю Заповідником здійснює директор. Призначення на посаду директора та звільнення з посади проводиться за рішенням сесії Черкаської обласної ради або уповноваженим нею органом. Призначення директора Заповідника здійснюється на конкурсній основі у відповідності до чинного законодавства України та відповідних рішень обласної ради.
  5. При призначенні директора Заповідника з ним укладається контракт терміном на 5 років, в якому визначаються строк найму, права, обов’язки, відповідальність перед Засновником та трудовим колективом, оплата праці, умови звільнення його з посади, інші умови за погодженням сторін.

Директор Заповідника повинен: мати вищу освіту та стаж роботи у сфері культури не менше трьох років; володіти державною мовою та здатний за своїми діловими і моральними якостями, освітнім і професійним рівнем виконувати відповідні посадові обов’язки.

* 1. Не може бути призначена на посаду директора Заповідника особа, яка:

1. за рішенням суду визнана недієздатною або її дієздатність обмежена;
2. має судимість за вчинення злочину, якщо така судимість не погашена або не знята в установленому законом порядку, або на яку протягом останнього року накладалося адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення;
3. є близькою особою або членом сім’ї керівників, які відповідно до статутних документів здійснюють управління Заповідником, а саме Черкаської обласної ради та Департаменту культури та взаємозв’язків з громадськістю Черкаської обласної державної адміністрації.
   1. Директор Заповідника:
4. здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;
5. здійснює контроль за додержанням установленого на території історико-культурного заповідника режиму збереження і використання його об’єктів;
6. затверджує положення про структурні підрозділи заповідника;
7. видає накази і розпорядження, обов’язкові для виконання всіма працівниками та структурними підрозділами Заповідника;
8. представляє без доручення Заповідник в державних та інших органах, відповідає за результати його діяльності перед Департаментом, Засновником та колективом;
9. розпоряджається коштами Заповідника відповідно до чинного законодавства та цього Положення;
10. виконує кошториси, укладає угоди, дає доручення, відкриває банківські рахунки;
11. приймає на роботу та звільняє з роботи працівників Заповідника відповідно до чинного законодавства України;
12. забезпечує дотримання працівниками вимог з охорони праці та правил пожежної безпеки в Україні;
13. здійснює розподіл обов’язків між працівниками;
14. вживає заходи заохочень та дисциплінарних стягнень;
15. контролює дотримання штатно-фінансової дисципліни в Заповіднику;
16. разом із профспілковим комітетом подає на затвердження загальних зборів трудового колективу Правила внутрішнього трудового розпорядку та колективний договір;
17. звітує перед Засновником та Департаментом про виконану роботу не рідше одного разу на рік;
18. забезпечує дотримання антикорупційного законодавства, у тому числі, недопущення будь якої можливості настання у нього конфлікту інтересів та невідкладно повідомляє у письмовій формі безпосередньо голову або особу, що виконує його обов’язки про наявність конфлікту інтересів.
    1. Граничну чисельність працівників заповідника затверджує Департамент.
    2. Для забезпечення дотримання режиму охорони і використання об’єктів історико-культурного заповідника за погодженням з Засновником та органом, до сфери управління якого належить Заповідник, може бути утворена одна чи кілька філій заповідника, які діють на підставі положень, затверджених Заповідником.

**МАЙНО ТА ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ ЗАПОВІДНИКА**

* 1. Майно Заповідника складають основні та оборотні засоби, а також інші цінності, вартість яких відображається у його самостійному балансі.
  2. Майно Заповідника, крім того, що відповідно до норм чинного законодавства України належить до державної форми власності, є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст Черкаської області, управління якою здійснює Засновник.
  3. Заповіднику передаються в оперативне управління об’єкти, що входять до його складу, та інше майно, необхідне для забезпечення діяльності Заповідника, що перебуває у комунальній власності.

Майно, передане Заповіднику в оперативне управління, не підлягає відчуженню і не може бути предметом застави.

* 1. Джерелами формування майна Заповідника є:

1. кошти державного чи місцевого бюджету;
2. власні надходження, отримані в установленому законодавством порядку;
3. благодійні пожертви, гранти;
4. інші не заборонені законодавством джерела.
   1. Відносини між Заповідником і Засновником у частині володіння, користування та розпорядження майном регулюються чинним законодавством України та цим Положенням.
   2. Відчуження майна Заповідника (списання, передача тощо) та проведення інших майнових операцій щодо володіння та розпорядження об'єктами права комунальної власності здійснюється згідно з особливостями та вимогами чинного законодавства України, у порядку, встановленому Засновником.
   3. Питання використання у діяльності Заповідника державного майна регулюються нормами чинного законодавства України.
   4. Земельні ділянки в межах Заповідника надаються йому в користування відповідно до закону.
   5. У Заповіднику зберігаються музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання, що належать до державної частини Музейного фонду України, які є державною власністю та закріплені за Заповідником на праві оперативного управління.

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, віднесені до державної частини Музейного фонду України, не підлягають відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання. Рішення про обмін музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України, приймається центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сферах культури та мистецтв.

Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання, що належать до державної частини Музейного фонду України, та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, не підлягають приватизації та не можуть бути предметом застави.

* 1. Облік, зберігання, експонування музейних предметів, колекцій та музейних зібрань, віднесених до державної частини Музейного фонду України, здійснюється відповідно до норм чинного законодавства України.
  2. На території Заповідника розташовані пам'ятки культурної спадщини (далі - пам'ятки) національного та місцевого значення.
  3. Збереження та використання об'єктів культурної спадщини у Заповіднику, врегулювання правових, організаційних, соціальних та економічних відносин щодо них, здійснюється відповідно до Закону України "Про охорону культурної спадщини".
  4. Об'єкти культурної спадщини, що є пам'ятками (за винятком пам'яток, відчуження або передача яких обмежується законодавчими актами України), можуть бути відчужені, а також передані власником або уповноваженим ним органом у володіння, користування чи управління іншій юридичній або фізичній особі за наявності погодження відповідного органу охорони культурної спадщини.
  5. Пам'ятки культурної спадщини, їхні частини, пов'язане з ними рухоме та нерухоме майно забороняється зносити, змінювати, замінювати, переміщувати (переносити) на інші місця.
  6. Переміщення (перенесення) пам'ятки на інше місце допускається як виняток у випадках, коли неможливо зберегти пам'ятку на місці, за умови проведення комплексу наукових досліджень з вивчення та фіксації пам'ятки (обміри, фотофіксація тощо).
  7. Заповідник зобов'язаний утримувати пам'ятки в належному стані, своєчасно проводити ремонт, захищати від пошкодження, руйнування або знищення відповідно до цього Закону та охоронного договору.
  8. Використання пам'ятки повинно здійснюватися відповідно до режимів використання, встановлених органами охорони культурної спадщини, у спосіб, що потребує якнайменших змін і доповнень пам'ятки та забезпечує збереження її матеріальної автентичності, просторової композиції, а також елементів обладнання, упорядження, оздоби тощо.
  9. Забороняється змінювати призначення пам'ятки, її частин та елементів, робити написи, позначки на ній, на її території та в її охоронній зоні без дозволу відповідного органу охорони культурної спадщини.
  10. Питання пошкодження, руйнування чи знищення пам'яток вирішуються у порядку та у спосіб, передбачений чинним законодавством України.
  11. Вимоги органів протипожежної, санітарної, екологічної охорони та інших зацікавлених органів щодо умов утримання та використання пам'яток не можуть призводити до змін пам'яток і не повинні погіршувати їхню естетичну, історичну, мистецьку, наукову чи художню цінність.
  12. Органи охорони культурної спадщини зобов'язані заборонити будь-яку діяльність юридичних або фізичних осіб, що створює загрозу пам'яткам на території Заповідника, або порушують законодавство, державні стандарти, норми і правила у сфері охорони культурної спадщини.
  13. Заповідник забезпечує збереження, утримання в належному стані, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію та ремонт пам'ятки за рахунок бюджетних та власних надходжень, якщо інше не передбачено відповідним договором або законом.
  14. Заповідник несе відповідальність за порушення законодавства про охорону культурної спадщини відповідно до норм чинного законодавства України.
  15. Заповідник є неприбутковим закладом, що утримується за рахунок коштів обласного бюджету. Головним розпорядником коштів є Департамент культури та взаємозв’язків з громадськістю Черкаської обласної державної адміністрації.
  16. Доходи (прибутки) Заповідника або їх частини не підлягають розподілу між Засновником, працівниками Заповідника (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та інших пов’язаних з ними осіб.
  17. Доходи (прибутки) використовуються виключно для фінансування видатків на утримання та розвиток Заповідника, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямків діяльності, визначених цим Положенням.
  18. Форми і системи оплати праці, умови і показники преміювання працівників, порядок встановлення надбавок за високі досягнення у праці або на період виконання особливо важливих робіт, а також порядок встановлення і скасування, підвищених посадових окладів, стипендій, доплат для працівників, виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників, внесення змін до штатних розписів проводиться наказом директора Заповідника.
  19. Невикористані у поточному році власні надходження вилученню не підлягають, не враховуються при визначенні обсягів бюджетного фінансування на наступний рік і використовуються в наступному фінансовому році виключно на здійснення статутної діяльності Заповідника.
  20. Бюджетні асигнування та кошти, одержані від додаткових джерел фінансування Заповідника, не підлягають вилученню протягом бюджетного періоду, крім випадків, передбачених законом. Кошти, що надійшли з додаткових джерел фінансування, не зменшують обсягів бюджетного фінансування Заповідника.
  21. Заповідник здійснює контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів, про що звітує перед Департаментом.
  22. Директор та головний бухгалтер Заповідника несуть персональну відповідальність за достовірність бухгалтерської та статистичної звітності.
  23. Розмір плати за надання платних послуг встановлюється Заповідником щороку у національній валюті України.

**ПОВНОВАЖЕННЯ ЗАСНОВНИКА**

* 1. До виключної компетенції Засновника відноситься:

1. затвердження Положення про Заповідник, змін та доповнень до нього;
2. здійснення контролю за додержанням вимог Положення про Заповідник і прийняття рішення у зв’язку з їх порушенням;
3. прийняття рішень щодо відчуження комунального майна, переданого Заповіднику;
4. здійснення контролю за ефективністю використання комунального майна, що знаходиться на балансі Заповідника;
5. заслуховування звітів керівника про діяльність Заповідника;
6. прийняття рішень щодо реорганізації або ліквідації Заповідника;
7. сприяння розвитку матеріально-технічної бази Заповідника;
8. інші повноваження, визначені чинним законодавством України.

63. Засновник може уповноважити іншу особу затверджувати та підписувати Положення про Заповідник, зміни та доповнення до нього.

64. Засновник має право ініціювати проведення відповідними органами комплексної ревізії у сфері фінансової та господарської діяльності Заповідника.

**ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ**

* 1. Трудовий колектив Заповідника складається з осіб, які своєю працею беруть участь в діяльності Заповідника на основі трудових договорів, що регулюють трудові відносини працівників з Заповідником.
  2. Працівники Заповідника в обов'язковому порядку підлягають державному соціальному страхуванню на випадок каліцтва або професійного захворювання, отриманих внаслідок виконання трудових обов'язків та пенсійному забезпеченню відповідно до чинного законодавства України.
  3. Повноваження трудового колективу Заповідника здійснюються загальними зборами, які скликаються по мірі необхідності, але не рідше, ніж один раз на рік. Загальні збори вважаються правомочними, якщо в них беруть участь не менше ніж 2/3 працюючих членів трудового колективу.
  4. Загальні збори трудового колективу:

1. розглядають проект колективного договору та приймають рішення щодо схвалення, або відхилення цього проекту;
2. розглядають і вирішують питання самоврядування трудового колективу;
3. визначають і затверджують перелік та порядок надання працівникам Заповідника соціальних пільг;
4. беруть участь у матеріальному і моральному стимулюванні продуктивної праці, порушують клопотання щодо заохочення працівників.
   1. Колективний договір укладається між Засновником або уповноваженою особою (директором), з однієї сторони, і уповноваженим органом трудового колективу, з другої сторони. Колективним договором регулюються виробничі, трудові і економічні відносини, питання оплати праці, соціальні та трудові гарантії трудового колективу з адміністрацією Заповідника.
   2. Трудовий розпорядок у Заповіднику визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників, які затверджуються трудовим колективом за поданням Засновника або уповноваженого ним органу (Директора) і уповноваженого органу трудового колективу на основі Типових правил внутрішнього трудового розпорядку для робітників та службовців підприємств, установ, організацій.
   3. Розбіжності, що виникають при укладенні або виконанні колективного договору, вирішуються у порядку, встановленому чинним законодавством України.
   4. Сторони, які уклали колективний договір, не менше одного разу на рік звітують про його виконання на зборах трудового колективу.

**ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА**

* 1. Припинення діяльності Заповідника відбувається шляхом його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації та проводиться за рішенням Черкаської обласної ради згідно з порядком, передбаченим законодавчими актами України, або за рішенням господарського суду.
  2. При реорганізації або ліквідації Заповідника звільненим працівникам гарантується додержання прав та інтересів відповідно до чинного законодавства України.
  3. У разі припинення діяльності Заповідника майно та кошти, які залишаються після розрахунків із бюджетом, задоволенням претензій кредиторів та членів трудового колективу, повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного типу або зараховані до доходу обласного бюджету.
  4. Ліквідація Заповідника вважається завершеною, а юридична особа такою, що припинила свою діяльність, з моменту виключення її з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПОЛОЖЕННЯ,**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО НЬОГО**

* 1. Положення про Заповідник, погоджується Департаментом, затверджується Засновником або уповноваженою ним особою і реєструється відповідно до норм чинного законодавства України.
  2. Заповідник має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до Положення про Заповідник. При цьому вони повинні бути погоджені Департаментом, затверджені Засновником або уповноваженою ним особою і зареєстровані у встановленому порядку.

**ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

77. З питань, що не врегульовані цим Положенням, Заповідник керується чинним законодавством України.

78. Якщо один з пунктів, розділів Положення буде визнано недійсним, це не стосується решти його пунктів, розділів.

79. Якщо один з пунктів, розділів Положення, у зв’язку із внесенням змін до законодавства стає таким, що йому суперечить, Засновник застосовує норми, передбачені чинним законодавством, та зобов’язується внести відповідні зміни до Положення за поданням Заповідника.

80. Усі інші питання діяльності Заповідника регулюються чинним законодавством України.

Керівник секретаріату Б. Паніщев

ПОГОДЖЕНО

в.о. директора Департаменту культури та взаємозв’язків з громадськістю Черкаської обласної державної адміністрації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л. Товстопят

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р