ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.02.2025 Хмельницький № 241/2025-р

Про затвердження Положення про Державний історико-культурний заповідник "Межибіж"

Відповідно до статей 6, 20, 39 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", пункту 6 частини першої статті 6 Закону України "Про охорону культурної спадщини", законів України "Про правовий режим воєнного стану", "Про культуру", указів Президента України від 24 лютого 2022 року № 64/2022 "Про введення воєнного стану в Україні", від 24 лютого 2022 року № 68/2022 "Про утворення військових адміністрацій", постанови Кабінету Міністрів України від 26 червня 2013 року № 452 "Про затвердження Типового положення про адміністрацію історико-культурного заповідника", з метою приведення діяльності Державного історико-культурного заповідника "Межибіж" у відповідність до вимог чинного законодавства:

1. Затвердити Положення про Державний історико-культурний заповідник "Межибіж" (далі – Положення), що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови обласної державної адміністрації від 14.02.2003 № 44/2003-р "Про затвердження положення про Державний історико-культурний заповідник "Межибіж".

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника начальника обласної військової адміністрації відповідно до розподілу обов'язків.

Начальник обласної військової адміністрації Сергій ТЮРІН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника обласної військової адміністрації
11.02. 2025 № 241/0025-р

ПОЛОЖЕННЯ
про Державний історико-культурний заповідник "Межибіж"

І. Загальні положення

1. Державний історико-культурний заповідник "Межибіж" (далі – Заповідник) є адміністрацією історико-культурного заповідника в розумінні статті 33-2 Закону України "Про охорону культурної спадщини". Заповідник створено відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2001 року № 1759 "Про Державний історико-культурний заповідник "Межибіж" з віднесенням його до сфери управління Хмельницької обласної державної адміністрації.

2. Заповідник створено на основі комплексу будівель та споруд замку в селищі Меджибіж Хмельницького району Хмельницької області.

3. Заповідник є науково-дослідним, культурно-освітнім закладом, який здійснює на відведеній йому території та у межах зон охорони її наукове дослідження, охорону пам'яток культурної спадщини, популяризацію знань про них, а також організовує та здійснює обслуговування відвідувачів, зокрема, надає платні послуги, передбачені чинним законодавством.

4. Функцію управління Заповідником здійснює Департамент інформаційної діяльності, культури, національностей та релігій Хмельницької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

5. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями голови Хмельницької обласної державної адміністрації, наказами Департаменту і цим Положенням.

6. Усі нерухомі пам'ятки та об'єкти Заповідника знаходяться на його балансі. Заповідник несе відповідальність за належне їх утримання і використання відповідно до чинного законодавства.

7. Юридичні та фізичні особи здійснюють використання земель, приміщень та будівель на території Заповідника відповідно до чинного законодавства на основі охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини.

8. Зміна порядку використання землі та споруд орендарями на території Заповідника здійснюється за узгодженням з органом управління.

9. 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 у Головному управлінні Державної казначейської служби України в області, банківських установах.

10. Заповідник має власну круглу печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, штампи, бланки, товарний знак, емблему та інші реквізити юридичної особи.

11. Адреса Заповідника: вул. Замкова, 1, селище Меджибіж, Хмельницький район, Хмельницька область, Україна, 31530.

II. 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.

III. Заповідник згідно з покладеними на нього завданнями:

1. Проводить роботу з виявлення, фіксації, класифікації, складення облікових документів на об'єкти культурної спадщини, готує документи для їх державної реєстрації.

2. Здійснює підготовку проєктів охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу Заповідника.

3. Розробляє науково обґрунтовані пропозиції щодо встановлення режиму збереження і порядку використання об'єктів Заповідника, забезпечує їх утримання, захист та належне використання. Розробляє перспективні та поточні програми охорони, виявлення, використання пам'яток і реабілітації історичного середовища.

4. Інформує відповідний орган охорони культурної спадщини про пошкодження, руйнування (виникнення загрози пошкодження, руйнування) об'єктів Заповідника.

5. Здійснює науково-методичне керівництво під час проведення робіт з дослідження, консервації, реабілітації, реставрації, ремонту, пристосування і музеєфікації об'єктів Заповідника та інших робіт на території Заповідника, у зонах його охорони, координує і здійснює науково-методичне керівництво ними.

6. Подає відповідному органу охорони культурної спадщини висновки щодо можливості розміщення реклами на території 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 Заповідника та іншого майна. Забезпечує виготовлення проєктно-кошторисної документації на реставрацію, реабілітацію і музеєфікацію пам'яток, поточний ремонт та впорядкування об'єктів Заповідника та благоустрою його території.

9. Проводить роботу з комплектації та ведення обліку музейних зібрань у встановленому законодавством порядку.

10. Проводить експозиційну роботу.

11. Провадить інформаційно-видавничу діяльність з популяризації заповідної справи, висвітлення проблем охорони об'єктів культурної спадщини. З цією метою засновує і видає друковані та онлайнмедіа, зареєстровані у встановленому порядку.

12. Організовує та координує проведення науково-дослідної, науково-освітньої, експозиційної, реставраційної та інших робіт у Заповіднику із залученням (у разі потреби) на договірній основі інших юридичних та фізичних осіб.

13. Формує музейний, бібліотечний та архівний фонди. Здійснює наукове комплектування музейних фондів шляхом організації комплексних експедицій, археологічних досліджень, збирання та придбання предметів музейного значення.

14. Виявляє і вивчає матеріали в архівах, бібліотеках, фондах музеїв та інших профільних закладах (установах) України і зарубіжжя, які пов'язані з діяльністю Заповідника.

15. Організовує та бере участь у міжнародних, національних, регіональних та локальних конференціях, симпозіумах, семінарах, воркшопах тощо.

16. Використовує результати науково-дослідної роботи для створення музейних експозицій, виставок, тощо.

17. Здійснює міжнародне співробітництво, укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами, вступає у міжнародні організації і фонди на добровільних засадах згідно із законодавством.

18. Організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників Заповідника.

19. Вживає заходів до розвитку інфраструктури екскурсійного і рекреаційного обслуговування на території Заповідника, надає платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України.

20. Проводить фестивалі, виставкові, освітні та інші культурно-мистецькі заходи (проєкти), інформаційно-масові, розважальні, обрядові та інші заходи.

21. Здійснює інші заходи щодо охорони та збереження об'єктів Заповідника.

IV. Заповідник має право:

1. Провадити науково-дослідну, творчу та 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. Одержувати в установленому законодавством порядку від органів виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. Подавати обласній державній адміністрації пропозиції щодо обсягів фінансування, необхідного для провадження своєї діяльності та розвитку Заповідника.

5. Утворювати у разі потреби комісії та експертні групи, проводити конкурси, консультації та громадські слухання, конференції, скликати наради для виконання покладених на неї завдань.

6. Здійснювати в установленому порядку обмін виставками із закладами культури і науки іноземних держав, надавати експонати для проведення виставок, у тому числі за кордоном.

7. Використовувати в установленому порядку символіку 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.

8. Проводити екскурсії на території та об'єктах Заповідника. Правила проведення екскурсій на території та об'єктах Заповідника визначаються Заповідником.

9. Передавати в установленому законом порядку в користування нерухоме майно (будівлі, споруди, приміщення) та інше окреме індивідуально визначене майно за погодженням з обласною державною адміністрацією.

10. Набувати в установленому законодавством порядку необхідне для провадження своєї діяльності нерухоме та рухоме майно, укладати договори, бути позивачем та відповідачем у суді.

11. Відповідно до чинного законодавства проводити архітектурно-археологічні дослідження, археологічні розкопки, отримувати археологічні матеріали від наукових та проєктних установ, фізичних та юридичних осіб.

V. Управління Заповідником

1. Заповідник самостійно планує свою діяльність, визначає стратегію та основні напрями його розвитку згідно з планом організації території Заповідника, затвердженого Департаментом, та виходячи із завдань і функцій, передбачених положенням про нього.

2. Для розгляду питань щодо охорони об'єктів 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 громад-

ськості. Склад дорадчих органів затверджується директором Заповідника за погодженням з Департаментом.

3. Заповідник очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади Департаментом, за погодженням з головою Хмельницької обласної державної адміністрації.

4. Директор Заповідника:

1) здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе відповідальність за виконання покладених на нього завдань;

2) здійснює контроль за додержанням установленого на території Заповідника режиму збереження і використання його об'єктів;

3) затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника;

4) визначає функціональні обов'язки заступників директора Заповідника, керівників структурних підрозділів та працівників;

5) призначає на посаду і звільняє з посади керівників структурних підрозділів Заповідника, приймає на роботу та звільняє з роботи інших працівників Заповідника;

6) видає у межах повноважень накази, організовує і контролює їх виконання;

7) розпоряджається коштами в межах затвердженого обласною державною адміністрацією кошторису витрат на утримання Заповідника та майном, переданим Заповіднику в оперативне управління;

8) за погодженням з Департаментом, призначає на посаду і звільняє з посади заступників директора Заповідника, головного зберігача фондів історико-культурного заповідника;

9) визначає структуру і штатний розпис Заповідника в межах фонду оплати праці, який затверджується обласною державною адміністрацією.

5. Заповідник щорічно складає статистичний, бухгалтерський і текстовий звіт про свою роботу і в установлені терміни подає їх відповідним органам.

6. Режим роботи Заповідника визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку. На території Заповідника заборонено будь-яку діяльність, яка суперечить його завданням, крім випадків, передбачених чинним законодавством.

7. Правила поведінки відвідувачів Заповідника визначаються директором.

8. Питання діяльності Заповідника, які не відображено у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

VI. Майно та фінансово-господарська діяльність Заповідника

1. Майно Заповідника є державною власністю, яка перебуває в управлінні обласної державної адміністрації та закріплене за Заповідником на правах оперативного управління. Заповідник володіє, користується та розпоряджається зазначеним майном у межах чинного законодавства та цього Положення. Майно,

передане адміністрації Заповідника в оперативне управління, не підлягає відчуженню і не може бути предметом застави.

2. Колекції, зібрання та архівні фонди Заповідника не входять до складу майна, відображеного у балансі Заповідника, і обліковуються у спеціальній фондово-обліковій документації.

Бібліотечний фонд відображається у балансі в сумарному підсумку і обліковується у спеціальній документації.

3. Джерелами формування майна 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.

4. Земельні ділянки в межах Заповідника надаються йому в користування відповідно до закону.

7. Ліквідація та реорганізація Заповідника

Заповідник може бути припинений шляхом його ліквідації або реорганізації (злиття, приєднання, поділ, перетворення) відповідно до закону згідно з рішенням Хмельницької обласної державної адміністрації.

Виконувач обов'язків заступника
директора Департаменту інформаційної
діяльності, культури, національностей та
релігій обласної військової адміністрації Людмила ЧЕРЕВЧЕНКО