

ЗАТВЕРДЖЕНО
Управління майном спільної
власності
Львівської обласної ради
Наказ № 11-С
від 23.09 2016
Начальник управління
М. БАНДРА

ПОЛОЖЕННЯ

про комунальний заклад Львівської обласної ради
„Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище”
(нова редакція)

ПОГОДЖЕНО
Департамент архітектури та
розвитку містобудування
Львівської обласної державної
адміністрації
т. в. /о директора департаменту
О. ТКАЧУК

м. Львів - 2016

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане положення розроблене відповідно до чинного законодавства України і є документом, який регламентує діяльність комунального закладу Львівської обласної ради „Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище” (далі – Адміністрація заповідника).

1.2. Комунальний заклад Львівської обласної ради „Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище” створений згідно з рішенням Львівської обласної ради від 29.03.2016 № 153 «Про внесення змін до рішення від 15.09.2015 № 1450 «Про створення історико-культурного заповідника «Стільське городище», з метою збереження та раціонального використання комплексу пам'ятки національного значення - Городище IX-XI ст. у с. Стільсько Миколаївського району Львівської області (охоронний номер 130019–Н).

1.3. Комунальний заклад Львівської обласної ради „Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище” перебуває у спільній власності територіальних громад Львівської області. Засновником Адміністрації заповідника є управління майном спільної власності Львівської обласної ради (далі – Засновник) яке діє від імені власника – Львівської обласної ради (далі – Власник). Галузеве управління комунальним закладом Львівської обласної ради „Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище” здійснюється департаментом архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент), з урахуванням відповідних рішень обласної ради.

1.4. Адміністрація заповідника у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Державної служби охорони культурної спадщини, типовим положенням про адміністрацію історико-культурного заповідника, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.06.2013 № 452, іншими нормативно-правовими актами, розпорядженнями Львівської обласної державної адміністрації, рішеннями Львівської обласної ради, наказами Засновника та Департаменту, цим Положенням.

1.5. Адміністрація заповідника є юридичною особою, права та обов'язки якої набуває з моменту державної реєстрації. Адміністрація заповідника має самостійний баланс, розрахункові та інші рахунки в банківських установах, ідентифікаційний номер, печатку, бланки і штампи з реквізитами та інші атрибути юридичної особи.

1.6. Адміністрація заповідника є бюджетним неприбутковим закладом.

1.7. Адміністрація заповідника самостійно приймає рішення і здійснює діяльність в межах компетенції, передбаченої законодавством України та власним положенням має право від свого імені укладати правочини з юридичними фізичними особами, набувати майнові та немайнові права, бути позивачем та відповідачем у судах.

1.8. Адміністрація заповідника несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах, передбачених законодавством України, і не несе відповідальності за зобов'язаннями Власника та Засновника, так само як Власник і Засновник не несуть відповідальності за зобов'язаннями Адміністрації заповідника.

1.9. Повна назва: комунальний заклад Львівської обласної ради „Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище”. Скорочена назва: КЗ ЛОР АІКЗ „Стільське городище”.

1.10. Місцезнаходження: вул. В. Винниченка, 18, м. Львів, 79008.

1.11. Структура археологічного комплексу:

- а) Давньоруське городище в с. Стільське Миколаївського району Львівської області (площа 250 га);
- б) Земляна гребля IX-X ст. в селі Дуброва Миколаївського району Львівської області (площа 4 га);
- в) Скельний комплекс “Диравець” в селі Дуброва Миколаївського району Львівської області (площа 3 га);
- г) Городище-святилище VIII-X ст. в с. Ілів Миколаївського району Львівської області (площа 5 га);
- д) Скельні комплекси – печерні храми VIII-X ст. на північній околиці міста Миколаєва районного центру Львівської області (урочище Чорна або Лиса Гора площа 5 га).

1.12. Адміністрація Заповідника складається з двох відділів – науково-дослідного, та відділу охорони і популяризації історико-культурної спадщини.

1.13. Методичне керівництво науковими дослідженнями, охороною реставраційними роботами та використанням пам'яток історії, культури і природи здійснюється Національною Академією Наук України, Міністерством культури України, департаментом з питань архітектури та розвитку містобудування Львівської облдержадміністрації.

1.14. Комунальний заклад Львівської обласної ради „Адміністрація історико-культурного заповідника „Стільське городище” є правонаступником Адміністрації історико-культурного заповідника „Стільське городище”.

1.15. Зміни до положення про Адміністрацію заповідника вносяться і установленому законодавством порядку.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Основною метою діяльності Адміністрації заповідника є здійснення заходів з охорони і збереження об'єктів культурної спадщини заповідника пов'язаних з ним територій та рухомих та нерухомих предметів, творів монументального, образотворчого, декоративно-прикладного мистецтва, а також проведення науково-дослідної, науково-методичної, інформаційної та культурно-освітньої роботи з метою популяризації культурної спадщини.

2.2. Предметом діяльності Адміністрації заповідника є:

2.2.1. Забезпечення дотримання режиму історико-культурного заповідника.

2.2.2. Здійснення заходів щодо охорони і збереження об'єктів історико-культурного заповідника, збереження і відтворення традиційного характеру його середовища.

2.2.3. Проведення культурно-освітньої, науково-дослідної діяльності у сфері охорони культурної спадщини та музейної справи, а також туристичної діяльності.

2.3. Адміністрація заповідника відповідно до покладених на неї завдань:

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

- 2.3.2. Здійснює підготовку проектів охоронних договорів на об'єкти культурної спадщини, що входять до складу історико-культурного заповідника.
- 2.3.3. Розробляє науково обґрунтовані пропозиції щодо встановлення режиму збереження і порядку використання об'єктів історико-культурного заповідника та забезпечує їх утримання, захист та належне використання.
- 2.3.4. Інформує Департамент про пошкодження, руйнування (виникнення загрози пошкодження, руйнування) об'єктів історико-культурного заповідника;
- 2.3.5. Здійснює науково-методичне керівництво під час проведення робіт дослідження, консервації, реабілітації, реставрації, ремонту, пристосування музеєфікації об'єктів історико-культурного заповідника та інших робіт на території історико-культурного заповідника, в зонах його охорони;
- 2.3.6. Подає Департаментові висновки щодо можливості розміщення реклами на території історико-культурного заповідника та в зонах його охорони.
- 2.3.7. Вживає заходів до запобігання і припинення порушення вимог законодавств про охорону культурної спадщини, а також до усунення негативних наслідків відшкодування шкоди, завданої такими порушеннями.
- 2.3.8. Виступає замовником робіт з реставрації та ремонту об'єктів історико-культурного заповідника та іншого майна.
- 2.3.9. Проводить роботу з комплектації та ведення обліку музейних зібрань у встановленому законодавством порядку.
- 2.3.10. Проводить експозиційну роботу.
- 2.3.11. Проводить інформаційно-видавничу діяльність з популяризації заповідної справи, висвітлення проблем охорони об'єктів культурної спадщини;
- 2.3.12. Організовує та координує проведення наукових досліджень в історико-культурному заповіднику із залученням (у разі потреби) на договірній основі інших організацій.
- 2.3.13. Формує музейний, бібліотечний та архівний фонди.
- 2.3.14. Здійснює міжнародне співробітництво, укладає угоди з іноземними фізичними та юридичними особами згідно із законодавством;
- 2.3.15. Організовує роботу з підготовки та підвищення кваліфікації працівників заповідника;
- 2.3.16. Вживає заходів до розвитку інфраструктури екскурсійного і рекреаційного обслуговування на території історико-культурного заповідника, надає платні послуги, перелік яких затверджується Кабінетом Міністрів України;
- 2.3.17. Здійснює інші заходи щодо охорони та збереження об'єктів історико-культурного заповідника.

2.4. Адміністрація заповідника здійснює захист персональних даних згідно із Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297- VI.

3. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАПОВІДНИКА

3.1. Адміністрація заповідника має право:

- 3.1.1. Проводити некомерційну господарську діяльність, яка відповідає меті утворення;
- 3.1.2. Залучати в установленому порядку на договірній основі юридичних фізичних осіб для виконання покладених на неї завдань.
- 3.1.3. Подавати органам, до сфери управління якого належить історико-культурний заповідник, пропозиції щодо обсягів фінансування, необхідного для провадження

своєї діяльності та розвитку історико-культурного заповідника.

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

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

3.1.6. 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.

3.1.7. Проводити екскурсії на території та об'єктах історико-культурного заповідника.

3.1.8. Набувати в установленому законодавством порядку необхідне для провадження своєї діяльності нерухоме та рухоме майно.

3.1.9. У разі наявності в штаті археолога, кваліфікація якого підтверджується відповідним документом, утворювати археологічні експедиції;

3.1.10. Забезпечувати охорону об'єктів і території історико-культурного заповідника.

3.2. 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.

3.3. 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 із Департаментом.

3.4. Діяльність Адміністрації заповідника, яка згідно з чинним законодавством вимагає спеціального дозволу, здійснюється після отримання такого дозволу.

3.5. Діяльність Адміністрації заповідника як пам'яткоохоронного, науково-дослідного та культурно-освітнього закладу ґрунтується на єдиній системі управління, централізованого планування науково-дослідної, науково-освітньої господарської і фінансової роботи, єдиної системи обліку, збереження, використання, експлуатації і популяризації всіх видів пам'яток і визначається концепцією Генерального плану його розвитку, який затверджується відповідно до законодавства.

4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАПОВІДНИКА ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ

4.1. До компетенції Львівської обласної ради, як Власника, належить:

4.1.1. Визначення основних напрямів діяльності Адміністрації заповідника;

4.1.2. Призначення та звільнення директора Адміністрації заповідника;

4.1.3. Відчуження нерухомого майна Адміністрації заповідника;

4.1.4. Прийняття рішення про припинення діяльності Адміністрації заповідника;

4.2. До компетенції Засновника належить:

4.2.1. Затвердження положення Адміністрації заповідника;

4.2.2. Визначення форм контролю за діяльністю Адміністрації заповідника та видача з даного приводу відповідних наказів.

4.2.3. Укладення трудового договору (контракту) з директором Адміністрації заповідника та видача з цього приводу відповідних наказів;

4.2.4. Призначення виконувача обов'язків директора Адміністрації заповідника та видача з цього приводу відповідних наказів;

4.2.5. Звільнення директора Адміністрації заповідника за власним бажанням, або за згодою сторін;

4.2.6. Надання директоріві Адміністрації заповідника відпусток та оформлення відряджень, за попереднім погодженням Департаменту, видача відповідних наказів з даного приводу;

4.2.7. Накладення на директора Адміністрації заповідника дисциплінарних чи матеріальних стягнень та видача з цього приводу відповідних наказів, у випадку виявлення правоохоронними органами порушень норм законодавства чи умов трудового договору (контракту), або за поданням Департаменту;

4.2.8. Контроль за використанням майна та матеріальних ресурсів;

4.2.9. Вирішення питань пов'язаних з користуванням земельною ділянкою Адміністрації заповідника або її частиною, відповідно до вимог законодавства України;

4.3. Галузеве управління діяльністю Адміністрації заповідника здійснює департамент архітектури та розвитку містобудування Львівської обласної державної адміністрації з урахуванням відповідних рішень Львівської обласної ради.

4.4. До компетенції Департаменту належить:

4.4.1. Забезпечення контролю за реалізацією державної політики в галузі охорони культурної спадщини.

4.4.2. Здійснення організаційного і методичного керівництва роботою Адміністрації заповідника з питань основної діяльності.

4.4.3. Забезпечення контролю за виконанням актів законодавства в галузі культури, трудового законодавства, дотримання нормативів професійної діяльності, галузевих стандартів, вимог законодавства про заклади освіти у сфері культури.

4.4.4. Затвердження організаційної структури Адміністрації заповідника з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством.

4.4.5. Затвердження штатного розпису Адміністрації заповідника.

4.4.6. Затвердження планів роботи Адміністрації заповідника та звітів про їх виконання.

4.4.7. Здійснення фінансування Адміністрації заповідника, затвердження кошторису, контроль за ефективністю використання фінансових, матеріальних і трудових ресурсів, цільове й ефективне використання бюджетних коштів.

4.4.8. Контроль за організацією первинного обліку в Адміністрації заповідника утримання в установленому порядку статистичної та бухгалтерської звітності.

4.4.9. Внесення пропозицій щодо притягнення до дисциплінарної або матеріальної відповідальності директора Адміністрації заповідника.

4.4.10. Контроль роботи Адміністрації заповідника питань охорони праці, безпеки уху, протипожежного захисту.

4.4.11. Сприяння розвитку міжнародного співробітництва Адміністрації заповідника та впровадження інвестиційних проектів у галузі охорон культурної спадщини.

4.4.12. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України щодо контролю за організацією роботи Адміністрації заповідника.

4.5. Керівництво Адміністрацією заповідника здійснює директор, який призначається Власником за результатами конкурсу проведеного Засновником порядку, визначеному законодавством України та рішенням Львівської обласної ради від 16.02.2016 № 73.

Звільняється директор (крім випадків звільнення за власним бажанням та згодою сторін) із посади Власником. З директором Засновник укладає трудовий договір (контракт). Виконання обов'язків керівника закладу до прийняття відповідного кадрового рішення Львівською обласною радою здійснюється відповідно до наказів Засновника.

4.6. Директор Адміністрації заповідника діє відповідно до законодавства несе повну відповідальність за результати роботи Адміністрації заповідника.

4.7. Директор за попереднім погодженням із Департаментом призначає звільняє заступників директора, головного бухгалтера.

4.8. Кандидатом на посаду директора Адміністрації заповідника може бути громадянин України, який вільно володіє українською мовою, має вищу спеціальну освіту, відповідну підготовку та стаж роботи у відповідній сфері не менше ніж три роки.

4.9. Директор Адміністрації заповідника діє в межах своєї компетенції відповідно до законодавства, даного положення, посадової інструкції.

4.10. Директор Адміністрації заповідника:

здійснює керівництво діяльністю Адміністрації заповідника, несе відповідальність за виконання покладених на Адміністрацію заповідника завдань;

– здійснює контроль за додержанням установленого на території Адміністрації заповідника режиму збереження і порядку використання пам'яток;

– визначає структуру і штатний розпис Адміністрації заповідника в межах фонду оплати праці, який затверджується Департаментом;

– затверджує положення про структурні підрозділи Адміністрації заповідника;

– визначає функціональні обов'язки заступників директора, керівників структурних підрозділів та працівників;

– призначає на посади і звільняє з посад працівників Адміністрації заповідника;

– видає в межах своєї компетенції накази, затверджує положення та інструкції організовує і контролює їх виконання;

– розпоряджається коштами та майном в межах затвердженого кошторису витрат на утримання Адміністрації заповідника;

– діє від імені Адміністрації заповідника, представляє її інтереси в установах, підприємствах і організаціях в Україні та за кордоном, укладає договори, відкриває рахунки в банку, розпоряджається коштами Адміністрації заповідника;

– забезпечує суворе дотримання законодавства і трудової дисципліни усіма працівниками Адміністрації заповідника;

- створює необхідні умови для збереження державного майна, ефективного використання ресурсів Адміністрації заповідника, застосовує різні форми організації праці та гнучкі режими роботи згідно з чинним законодавством;
- визначає порядок преміювання працівників згідно із законодавством;
- накладає у встановленому порядку дисциплінарні стягнення на працівників Адміністрації заповідника;
- виступає від імені адміністрації заповідника в судах загальної юрисдикції, спеціальних судах, банківських та інших установах, доручає окремим особам ведення адміністративних, фінансових, господарських та судових справ Заповідника.

4.11. До складу Адміністрації заповідника входять апарат управління наукові, реставраційні, музейно-експозиційні, господарські, технічні, туристичні екскурсійні підрозділи та служба охорони.

Для забезпечення дотримання режиму охорони і використання об'єктів історико-культурного заповідника за погодженням із Департаментом, може бути утворена одна чи кілька філій адміністрації заповідника, які діють на підставі положень, затверджених Адміністрацією заповідника.

Керівники структурних підрозділів та інші працівники несуть відповідальність за відповідні напрями роботи, зміст наукової та виробничої діяльності підпорядкованих їм підрозділів, призначаються на посаду і звільняються директором згідно з чинним законодавством, у межах посадових обов'язків діють від імені Заповідника. При прийнятті на роботу директор керується відповідними кваліфікаційними вимогами.

4.11. Права і обов'язки працівників Адміністрації заповідника визначаються посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку затвердженого директором Адміністрації заповідника.

5. МАЙНО АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАПОВІДНИКА

5.1. Майно Адміністрації заповідника складають основні фонди (приміщення, обладнання тощо), а також інші цінності, вартість яких відображається самостійному балансі закладу. Усі рухомі пам'ятки, що входять до складу Адміністрації заповідника перебувають на її балансі.

5.2. Майно Адміністрації заповідника є у спільній власності територіальних громад Львівської області і належить їй на праві оперативного управління. Заповідник несе повну відповідальність за належне їх утримання та використання згідно із законодавством.

5.3. Заповідник, відповідно до чинного законодавства України, користується землею та іншими природними ресурсами і несе відповідальність за дотримання вимог та норм з їх охорони.

5.4. Адміністрація заповідника, за погодженням із Засновником Департаментом, має право здавати в оренду будинки, окремі приміщення, що знаходяться на балансі Адміністрації заповідника, але не є у спільній власності територіальних громад Львівської області. Будинки та споруди, окремі приміщення, які є у спільній власності територіальних громад Львівської області, передаються в оренду в порядку, встановленому рішенням Львівської обласної ради.

5.5. Адміністрація заповідника за погодженням із Засновником Департаментом, має право продавати, обмінювати, здавати в оренду устаткування

транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу.

5.6. Вилучення основних фондів, оборотних коштів та іншого майна проводиться лише за згодою Засновника. У випадках, передбачених законодавством. Збитки, завдані Адміністрації заповідника внаслідок порушення її майнових прав іншими юридичними або фізичними особами, відшкодовуються закладові згідно чинного законодавства.

5.7. Фінансово-господарська діяльність Адміністрації заповідника здійснюється на основі власного кошторису за рахунок бюджетних та залучених коштів за казначейською формою обслуговування.

5.8. Джерелами формування кошторису є:

- кошти обласного бюджету у розмірі, передбаченому відповідними нормативами фінансування Адміністрації заповідника;
- майно передане Власником, Засновником;
- добровільні грошові внески, пожертви підприємств, установ, організацій та окремих громадян, іноземних юридичних та фізичних осіб;
- плата за оренду приміщень, споруд, обладнання тощо;
- інші джерела, передбачені чинним законодавством України.

5.9. Кошти Адміністрації заповідника зберігаються на її рахунках в установах банку і знаходяться у повному її розпорядженні. Невикористані за звітний період кошти вилученню не підлягають за умови виконання Адміністрацією заповідника розрахункових показників розвитку.

5.10. При здійсненні фінансово-господарської діяльності Адміністрація заповідника має право:

- користуватись пільгами, встановленими законодавством України;
- придбати і орендувати необхідне обладнання та інші матеріальні ресурси, користуватися послугами будь-якого підприємства, організації або фізичних осіб, фінансувати за рахунок власних коштів заходи, які сприяють поліпшенню соціально-побутових умов колективу, здавати в оренду майно.

5.11. Джерелами формування кошторису Адміністрації заповідника є:

- бюджетні асигнування;
- надходження від продажу квитків, реалізації творчої продукції та інших видів експлуатаційної діяльності;
- надходження за виконані Адміністрацією заповідника соціально творчі замовлення, проведені заходи за договорами з державними, кооперативними та громадськими організаціями і установами;
- доходи від надходження платних послуг;
- добровільні грошові внески підприємств, кооперативів, громадських організацій та окремих громадян;
- надходження цільових коштів на науково-дослідні та охоронні роботи;
- інші надходження.

5.12. Адміністрація заповідника є суб'єктом зовнішньо економічної діяльності.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ АДМІНІСТРАЦІ ЗАПОВІДНИКА, ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

6.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Адміністрації заповідника здійснюють Власник, Засновник та Департамент, а також державні органи, на які покладено функції нагляду за дотриманням фінансової дисципліни, безпекою виробництва і праці, протипожежною та екологічною безпекою, інші органи згідно із законодавством України.

6.2. Адміністрація заповідника здійснює оперативний та бухгалтерський облік результатів своєї діяльності, веде статистичну і фінансову звітність. Порядок ведення бухгалтерського обліку, статистичної та фінансової звітності визначається законодавством України.

6.3. Діловодство Адміністрації заповідника організовується відповідно до вимог, встановлених законодавством України. Звітність Адміністрації заповідника здійснюється відповідно до вимог державної статистики.

6.4. Адміністрація заповідника несе відповідальність за своєчасне і достовірне подання передбачених форм звітності відповідним органам влади.

6.5. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Адміністрації заповідника здійснюють відповідні органи державної влади у межах та в порядку, визначеному законодавством України.

6.6. Ведення обліку фінансово-господарської діяльності здійснюється бухгалтерією, яка керується в роботі державними нормативними актами, контролюється директором Адміністрації заповідника, та органами фінансової інспекції та фіскальної служби.

6.7. Адміністрація заповідника подає Власникові, Засновникові та Департаментові за вимогою, бухгалтерський звіт та іншу документацію, яка стосується фінансово-господарської діяльності закладу.

6.8. Власник, Засновник та Департамент мають право здійснювати контроль за фінансово-господарською діяльністю Заповідника.

7. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

7.1. Адміністрація заповідника має право відповідно до чинного законодавства укладати угоди про співпрацю, встановлювати прямі зв'язки з навчальними закладами, науковими установами, підприємствами, організаціями, відомствами, фондами, товариствами, окремими громадянами як на території України, так і за її межами.

7.2. Адміністрація заповідника за наявності належної матеріально-технічної та соціально-культурної бази, власних фінансових коштів має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі самостійно укладених угод про обмін працівниками, створювати у встановленому Міністерством порядку спільно асоційовані заклади і навчальні центри, проводити заходи – конференції, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства України.

8. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ

8.1. Трудовий колектив Адміністрації заповідника становлять усі громадяни, які своєю працею беруть участь в його діяльності на основі трудового договору,

також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника із Адміністрацією заповідника.

8.2. Для забезпечення усіх напрямків діяльності Адміністрації заповідника створюються науково-дослідні, науково-освітні, науково-експозиційні, виробничі та інші відділи, сектори, служби.

8.3. Структура Адміністрації заповідника в установленому порядку може змінюватися в залежності від потреб та обсягів науково-виробничої діяльності, штатні одиниці вводяться поетапно згідно з виробничою необхідністю.

8.4. Відносини між Адміністрацією заповідника та трудовим колективом регулюються колективним договором. Колективний договір між Адміністрацією заповідника та профспілковою організацією, яка представляє трудовий колектив укладається на підставі чинного трудового законодавства України.

8.5. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами. Рішення загальних зборів приймається простою більшістю голосів. Загальні збори трудового колективу Адміністрації заповідника:

- розглядають і схвалюють проект колективного договору;
- заслуховують інформацію про виконання сторонами колективного договору;
- беруть участь у визначенні критеріїв матеріального стимулювання працівників Адміністрації заповідника;
- беруть участь у вирішенні питань соціального розвитку Адміністрації заповідника

8.6. Компетенція та повноваження трудового колективу, взаємні права і обов'язки трудового колективу та керівництва Адміністрації заповідника визначаються чинним законодавством України, взаємними договорами та угодами, які не суперечать чинному законодавству.

9. РЕОРГАНІЗАЦІЯ ТА ЛІКВІДАЦІЯ АДМІНІСТРАЦІЇ ЗАПОВІДНИКА

9.1. Ліквідація та реорганізація (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) Адміністрації заповідника здійснюється за рішенням Власника та наказів Засновника і Департаменту, в порядку, передбаченому законодавством України.

9.2. При реорганізації та ліквідації Адміністрації заповідника працівникам, які звільняються, гарантується додержання їх прав та інтересів відповідно до Кодексу законів про працю України.

9.3. Власник, прийнявши рішення про припинення Адміністрації заповідника, призначає комісію з припинення юридичної особи (ліквідаційну комісію ліквідатора тощо) та встановлює порядок і строки припинення Адміністрації заповідника.

9.4. Виконання функцій комісії з припинення діяльності Адміністрації заповідника може бути покладено на орган управління закладом.

9.5. З моменту призначення комісії до неї переходять повноваження щодо управління справами Адміністрації заповідника. Комісія виступає в суді від імені Адміністрації заповідника.

9.6. Адміністрація заповідника вважається реорганізованою чи ліквідованою з моменту внесення відповідного запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців України.

9.7. У разі реорганізації Адміністрації заповідника її майно, права та обов'язк переходять до правонаступників в межах та в порядку, визначених законодавство та рішеннями Власника.

9.8. У разі ліквідації Адміністрації заповідника усі її активи повинні бут передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані д доходу обласного бюджету.