

Затверджено  
розпорядженням Київської  
міської державної адміністрації  
від 26.05.1999 р. № 804  
Заступник голови



 І. Фоменко

## СТАТУТ

державного історико-меморіального Лук'янівського заповідника

## І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- І.1. Державний історико-меморіальний Лук'янівський заповідник (далі за текстом - заповідник) створено згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 01.07.94 №447 «Про оголошення комплексу пам'яток історії та культури Лук'янівського цивільного кладовища в м. Києві державним історико-меморіальним заповідником».
- І.2. Заповідник створено на базі комплексу пам'яток історії та культури Лук'янівського цивільного кладовища, які знаходяться на державному обліку з метою їх збереження, реставрації, створення та відтворення, є науково-культурною організацією і підпорядковується управлінню ритуальних послуг Київської міської державної адміністрації (надалі - управління).
- І.3. Перелік пам'яток історії та культури, які входять до зазначеного комплексу, може змінюватись після прийняття рішень про взяття на державний облік або виключення з державного обліку пам'яток у встановленому законодавством порядку.
- І.4. Майно заповідника належить до комунальної власності територіальної громади м. Києва.
- І.5. Заповідник є юридичною особою, має самостійний баланс, самостійний кошторис, розрахунковий та поточні рахунки у т.ч. валютний, у банках України, круглу печатку із своєю назвою, бланки та інші реквізити.
- І.6. Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України, розпорядженнями Київської міської державної адміністрації, рішеннями Київської міської ради, цим Статутом.
- І.7. Заповідник у встановленому законом порядку має право від свого імені набувати майнові та немайнові права та обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, арбітражному та третейському судах.
- І.8. Збереження пам'яток історії та культури забезпечується особливим режимом їх утримання та використання.
- Режим використання передбачає :
- забезпечення збереження пам'яток, їх середовища та елементів упорядкування;
  - створення оптимальних умов для вивчення, дослідження, реставрації, ремонту, відновлення втрачених пам'яток-поховань;
  - проведення господарських робіт, пов'язаних із збереженням пам'яток історії та культури;



- здійснення контролю за виконанням фізичними та юридичними особами правил охорони, використання та реставрації намогильних споруд, які знаходяться на державному обліку;
- забезпечення контролю за виконанням на кладовищі будівельних, шляхових, інженерно-технічних, ремонтних та інших робіт, які могли б викликати псування чи руйнування пам'яток історії та культури та інформування про такі роботи управління для вжиття заходів згідно з чинним законодавством.

I.9. Методичне керівництво справою охорони, реставрації та використання пам'яток історії та культури, які входять до складу заповідника, здійснюється Міністерством культури України, Національною Академією наук України, управлінням охорони пам'яток історії, культури та історичного середовища Київської міської державної адміністрації та радою заповідника.

I.10. Юридична адреса : Україна, м. Київ - 112, вул.Дорогожицька,7.

## II. МЕТА ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ

II.1. Метою діяльності заповідника є забезпечення постійного збереження в недоторканості пам'яток історії та культури, проведення наукових досліджень, реставрації намогильних споруд.

II.2. Напрямами діяльності заповідника є :

- забезпечення режиму охорони пам'яток історії та культури;
- реставрація надгробків історичних поховань;
- забезпечення збереження поховань в заповіднику;
- проведення господарських робіт, пов'язаних із збереженням пам'яток та робіт щодо їх впорядкування;
- забезпечення державного обліку і паспортизації пам'яток;
- залучення спеціальних організацій для проведення реставрації намогильних споруд;
- ■ створення у встановленому порядку майстерень, лабораторій, інших підрозділів спеціального призначення відповідно до напрямків робіт заповідника;
- планування і організація робіт з реставрації, консервації, ремонту намогильних споруд, розгляд проектно-кошторисної та науково-дослідної документації на всі види робіт щодо діяльності заповідника;
- підготовка матеріалів та передача їх до відповідних організацій про притягнення до відповідальності за порушення чинного законодавства;
- пропаганда пам'яток історії та культури (екскурсії, лекції, організація виставок, вечорів пам'яті тощо);
- ■ видання і реалізація друкованої продукції : путівників, карт-схем, фото надгробків тощо;
- здійснення комплектування фондів, картотек шляхом організації наукових досліджень пам'яток історії та культури, відряджень, збирання предметів наукового значення;



- виявлення, вивчення та придбання матеріалів, що зберігаються в державних та приватних архівах, бібліотеках, фондах інших заповідників та музеїв;
- створення музею при заповіднику;
- збір матеріалів про життя та діяльність видатних особистостей, похованих на Лук'янівському кладовищі;
- підготовка експозицій;
- розробка маршрутів для екскурсій та проведення платних екскурсій;
- ■ організація та надання ритуальних послуг;
- ■ виготовлення за потребами населення міста предметів ритуальної атрибутики : вінки, пам'ятники та інше;
- ■ реалізація ритуальної атрибутики та оформлення ритуальних послуг через магазин ритуальних послуг;
- ■ реалізація промислових, господарських, продовольчих та інших товарів;
- ■ надання інших видів послуг, які не суперечать чинному законодавству.

### III. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЗАПОВІДНИКА

#### III.1. Заповідник має право :

- здійснювати господарську та іншу діяльність згідно з законодавством України, види та напрямки якої погоджуються з управлінням ритуальних послуг;
- за власною ініціативою приймати будь-які рішення, які не суперечать законодавству України;
- використовувати і розпоряджатися закріпленим за ним майном, здійснюючи у відношенні нього будь-які дії, що не суперечать законодавству і Статуту;
- встановлювати форми, системи та розміри оплати праці;
- планувати свою діяльність;
- встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день та інші пільги;
- реалізовувати свою продукцію, послуги та майно за цінами і тарифами, які встановлюються самостійно або на договірній основі, а у випадках, передбачених законодавчими актами України, за державними цінами і тарифами;
- одержувати інформацію про результати перевірок і інспектування протягом 30 днів від їх початку.

#### III.2. На заповідник покладаються такі обов'язки :

- забезпечення виявлення, вивчення, охорони, збереження, ремонту й реставрації існуючих та відновлення втрачених поховань, що перебувають на території заповідника.
- забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань до державного та місцевого бюджетів згідно з чинним законодавством;
- створення належних умов для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечення додержання чинного законодавства про працю, соціальне страхування, правил і норм охорони праці, техніки безпеки.

#### III.3. Заповідник здійснює бухгалтерський, оперативний облік та веде статистичну звітність згідно з чинним законодавством України.



Директор заповідника несе персональну відповідальність за дотримання порядку ведення і достовірність обліку та статистичної звітності.

#### IV. УПРАВЛІННЯ ЗАПОВІДНИКОМ

- IV.1. Заповідник очолює директор, який призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління за погодженням із відповідним заступником голови Київської міської державної адміністрації.
- IV.2. Директор заповідника самостійно визначає та затверджує структуру органів управління, встановлює штатний розпис.
- IV.3. Директор діє на засадах єдиноначальності, без доручення представляє інтереси заповідника, розпоряджається майном заповідника в межах, визначених Статутом, укладає угоди, у т.ч. трудові, видає доручення, відкриває у банках розрахунковий та інші рахунки, видає накази і дає вказівки, обов'язкові для всіх працівників заповідника.
- IV.4. Директор несе персональну відповідальність за виконання покладених на заповідник завдань, визначених цим Статутом, виконання фінансових планів, дотримання державної фінансової дисципліни та норм охорони праці, ефективне використання та охорону майна, закріпленого за заповідником, дотримання чинного законодавства України.
- IV.5. Директор заповідника забезпечує вирішення питань діяльності заповідника, при необхідності залучає фахівців різних галузей.
- IV.6. Заступники директора, головний бухгалтер, головні спеціалісти призначаються на посади директором заповідника.
- IV.7. Трудовий колектив заповідника складають громадяни, які своєю працею беруть участь у його діяльності на основі трудового договору, а також інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з заповідником.
- IV.8. Трудовий колектив заповідника :
- розглядає і затверджує проект колективного договору;
  - визначає і затверджує перелік надання робітникам заповідника соціальних пільг;
  - бере участь у матеріальному і моральному стимулюванні працівників заповідника.
- IV.9. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами, які проводяться раз на рік і правомірні при наявності не менше 2/3 голосів, а в період між ними - профспілковим комітетом.



IV.10. Рішення з соціально-економічних питань, що належать до компетенції заповідника, розробляються і приймаються його органами управління за участю трудового колективу та уповноважених ним органів.

IV.11. При заповіднику на правах дорадчого і науково-консультативного органу діє рада заповідника, склад якої затверджується управлінням за поданням директора заповідника.

## V. МАЙНО ЗАПОВІДНИКА

V.1. Майно заповідника становлять основні фонди і оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається в самостійному балансі заповідника. Майно заповідника закріплюється за ним на праві оперативного управління.

V.2. Джерелами формування майна є :

- бюджетні асигнування;
- грошові і матеріальні внески власника або уповноваженого ним органу;
- доходи, одержані від реалізації продукції, робіт, послуг, наукової діяльності, а також інших видів господарської діяльності, не заборонені законодавством України;
- кредити банків.

V.3. Діяльність заповідника фінансується за рахунок коштів міського бюджету, а також з інших джерел, передбачених чинним законодавством.

V.4. Чистий прибуток заповідника, який залишається після покриття матеріальних та прирівнених до них витрат, сплати відсотків по кредитах банків, внесення передбачених чинним законодавством України податків та інших платежів до державного та місцевого бюджетів, залишається у розпорядженні заповідника і використовується у порядку, визначеному власником. При цьому, не менш як 40% чистого прибутку спрямовується на розвиток виробництва та поповнення власних обігових коштів.

V.5. Грошові кошти з рахунків заповідника можуть бути зняті тільки за його згодою та у встановленому законодавством порядку. Безспірне списання коштів дозволяється тільки у випадках, що прямо передбачені законодавчими актами.

V.6. Заповідник має право продавати, передавати іншим підприємствам, установам, організаціям, обмінювати, здавати в оренду, надавати в тимчасове користування або в позику будинки, що йому належать, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу за згодою власника або уповноваженого ним органу і згідно з чинним законодавством.

V.7. Обов'язки перед державним та міським бюджетом заповідник здійснює самостійно.

## VI. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

VI.1. Працівники заповідника мають права і обов'язки, користуються пільгами згідно з чинним трудовим законодавством, колективним договором та цим Статутом.

VI.2. Трудові доходи працівників визначаються відповідно до чинного законодавства і регулюються податками.

VI.3. Для працівників заповідника за рахунок власних коштів можуть бути встановлені додаткові пільги, які передбачені колективним договором.

## VII. ОБЛІК, ЗВІТНІСТЬ І РЕВІЗІЯ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАПОВІДНИКА

VII.1. Заповідник здійснює оперативний облік своєї діяльності, веде бухгалтерську та статистичну звітність у встановленому порядку.

VII.2. Заповідник щоквартально та щорічно подає власнику або уповноваженому ним органу звіт про результати своєї діяльності за звітний період.

VII.3. Ревізія і перевірка діяльності заповідника проводиться власником або уповноваженим ним органом у міру необхідності, але не частіше одного разу на рік.

## VIII. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

VIII.1. Заповідник самостійно здійснює зовнішньоекономічну діяльність. Зовнішньоекономічна діяльність заповідника є частиною зовнішньоекономічної діяльності України і регулюється законами України.

VIII.2. Предметом зовнішньоекономічної діяльності заповідника є:

■ надання послуг громадянам, організаціям, підприємствам, установам, експорт матеріалів, товарів.

VIII.3. Валютна виручка зараховується на валютний балансовий рахунок заповідника і використовується згідно з законодавством України.

VIII.4. Заповідник має право одержувати кредити від своїх зарубіжних партнерів.



VIII.5. Заповідник може відкривати за межами України свої представництва і виробничі підрозділи, утримання яких здійснюється за кошти заповідника.

## IX. ЛІКВІДАЦІЯ ТА РЕОРГАНІЗАЦІЯ ЗАПОВІДНИКА.

IX.1. Реорганізація і ліквідація заповідника (злиття, приєднання, поділ, виділення, перетворення) проводяться за рішенням власника майна або уповноваженого ним органу згідно з чинним законодавством та погодженням із Кабінетом Міністрів України.

IX.2. Ліквідація заповідника здійснюється ліквідаційною комісією, яка утворюється органом, що прийняв рішення про ліквідацію.

IX.3. При реорганізації та ліквідації заповідника звільнюваним працівникам гарантується додержання їхніх прав та законних інтересів згідно з трудовим законодавством.

IX.4. Майно, що залишилось після ліквідації, використовується за вказівкою власника.

IX.5. Порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензії кредиторів встановлюються органом, який прийняв рішення про ліквідацію заповідника згідно з чинним законодавством України.

IX.6. Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться в тому ж порядку, що і затвердження.

**Заступник голови**

**В.Ромашко**



В цьому відношенні  
підписано, проведено всі  
процедури згідно з  
закріпленою  
методикою 8 (всіх) аркушів



Наголошено на уникненні  
ризику екологічних наслідків

 М. Г. Ковалчук