

**Відомості**  
**про умови праці директора**  
**Державного історико-культурного заповідника у м. Белзі**  
**(далі – Заповідник)**

Місцезнаходження Заповідника: 80062, Львівська область, Червоноградський район, м. Белз, вул. Савенка, 1.

Заповідник є науково-дослідною та культурно-просвітницькою організацією, що забезпечує вивчення, охорону, реставрацію і використання культурної спадщини міста і довкілля. Заповідник є об'єктом державної власності, перебуває у сфері управління Міністерства культури та інформаційної політики України (далі – Орган управління майном) відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 р. №1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності». Заповідник є неприбутковою організацією.

Заповідник у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, Указами і Розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями Органу управління майном, цим Положенням, а також 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).

**Основною метою діяльності є:**

- забезпечення охорони та популяризації пам'яток культурної спадщини, розташованих на його території;
- проведення науково - дослідної, науково - методичної, музейної, виставкової, експурсійної та культурно-освітньої роботи.

**До основних видів діяльності заповідника відносяться:**

- діяльність у сфері обліку та збереження музейних фондів ;
- у сфері охорони пам'яток культурної спадщини;
- у сфері науково-дослідної роботи;
- у сфері-культурно-просвітницької роботи;
- у сфері музейно-експозиційної роботи;
- у галузі архівної та бібліотечної роботи;
- у сфері видавничої діяльності;
- у сфері роботи з громадськістю.

Керівництво Заповідником здійснює Директор, який призначається на посаду шляхом укладання контракту за результатами конкурсу та звільняється з посади Органом управління майном у порядку, визначеному законодавством України.

Дострокове звільнення Директора з посади може бути здійснено Органом управління майном на підставах, передбачених законодавством України та/або контрактом.

**Директор Заповідника:**

- здійснює керівництво діяльністю Заповідника, несе повну відповідальність за фінансовий стан, господарську та виробничу діяльність, виконання покладених на Заповідник завдань;

- здійснює контроль за додержанням режиму Заповідника і порядку використання пам'яток;
- повідомляє Орган управління майном про виявлені факти будь-яких порушень законодавства про охорону культурної спадщини на території Заповідника;
- вживає заходів щодо відшкодування збитків, завданих порушенням підприємствами, установами, організаціями і громадянами в межах Заповідника законодавства про охорону культурної спадщини;
- затверджує положення про структурні підрозділи Заповідника;
- застосовує різні форми організації праці і гнучкі режими роботи, які не суперечать законодавству України;
- у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності визначає структуру і штатний розпис Заповідника та подає на затвердження Органу управління майном;
- призначає на посади і звільняє з посад працівників Заповідника;
- розподіляє обов'язки між працівниками та своїм заступником, визначає їх функції та ступінь відповідальності;
- у випадку своєї тимчасової відсутності має право відповідним рішенням (наказом) покладати виконання обов'язків на заступника директора, а у випадку відсутності заступника директора – на ученого секретаря, про що зобов'язаний повідомити Орган управління майном;
- затверджує посадові інструкції працівників Заповідника;
- затверджує Положення про преміювання працівників та виплати соціального характеру, Правила внутрішнього трудового розпорядку;
- в межах фонду оплати праці, затвердженого планами використання бюджетних та інших коштів, встановлює конкретні розміри посадових окладів, надбавки і доплати до посадових окладів працівникам Заповідника;
- застосовує заходи морального та матеріального заохочення, накладає на працівників стягнення відповідно до вимог законодавства;
- забезпечує створення безпечних умов праці працівників Заповідника;
- видає в межах своєї компетенції локальні акти розпорядчого характеру, організовує і контролює їх виконання;
- без довіреності від імені Заповідника вчиняє юридичні дії, представляє Заповідник в судах, у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, в тому числі закордонними або міжнародними організаціями, перед громадянами інших країн, з питань, які стосуються діяльності Заповідника;
- несе персональну відповідальність за стан бухгалтерського обліку, достовірність фінансової та статистичної звітності, та дотримання звітної дисципліни;
- обирає форму бухгалтерського обліку та створює необхідні умови для правильного його ведення;
- розглядає матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Заповідника та приймає рішення за їх результатами;

- вносить на розгляд Органу управління майном питання, пов'язані з діяльністю Заповідника;
- забезпечує подання Органу управління майном річного звіту про роботу Заповідника, у тому числі про виконання річних планів роботи Заповідника, щоквартального та річного звітів фінансово-господарської діяльності, фінансової звітності Заповідника;
- організаційно забезпечує скликання та проведення засідань Вченої ради;
- самостійно вирішує питання діяльності Заповідника, за винятком тих, що віднесені цим Положенням чи законодавством до компетенції Органу управління майном чи інших органів та посадових осіб;
- за дорученням Органу управління майном здійснює інші повноваження, відповідно до законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та Органу управління майном.