ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням міської ради
28.10.2026 № 40

ПОЛОЖЕННЯ
про Відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони культурної спадщини Запорізької міської ради (надалі — Відділ) є виконавчим органом Запорізької міської ради, що утворюється Запорізькою міською радою і в межах міста забезпечує виконання покладених на Відділ завдань.

1.2. Відділ підпорядкований та підзвітний Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради, міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами.

1.3. Відділ реалізує повноваження виконавчих органів міської ради у сфері охорони культурної спадщини в частині пам'яток археології, історії, монументального мистецтва, архітектури, містобудування, науки і техніки.

1.4. Відділ очолює начальник, який призначається та звільняється з посади міським головою відповідно до чинного законодавства України.

1.5. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією і законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, наказами та нормативними актами центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини, розпорядженнями голови Запорізької обласної державної адміністрації, наказами Департаменту культури, туризму, національностей та релігій Запорізької обласної державної адміністрації, наказами Управління містобудування та архітектури Запорізької обласної державної адміністрації, рішеннями Запорізької міської ради, виконавчого комітету Запорізької міської ради, розпорядженнями міського голови, а також цим Положенням.

1.6. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки відкриті в органах Державної казначейської служби та банківських установах згідно з чинним законодавством, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням, штамп та бланк встановленого зразка. Відділ є неприбутковою організацією.

1.7. Відділ є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини Запорізької міської ради.

1.8. Відділ відповідно до бюджетного законодавства є головним розпорядником бюджетних коштів.

1.9. Майно Відділу належить йому на праві оперативного управління,

узуфрукта комунального майна або іншого речового права. Розпорядження майном здійснюється відповідно до положень чинного законодавства.

2. Мета та основні завдання Відділу

2.1. Метою діяльності Відділу є забезпечення реалізації державної політики у сфері обліку, дослідження, консервації, музеєфікації, пристосування, реабілітації, ремонту, реставрації та охорони об'єктів культурної спадщини для їх збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища на місцевому рівні.

2.2. Основними завданнями Відділу є:

2.2.1. Реалізація державної політики у сфері охорони культурної спадщини, а також забезпечення реалізації повноважень Запорізької міської ради у цій сфері;

2.2.2. Забезпечення виявлення об'єктів культурної спадщини, їх дослідження, збереження, взяття на державний облік, охорона та використання у суспільному житті міста;

2.2.3. Контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, використанням нерухомих пам'яток культурної спадщини, будівельних та інших норм і правил, що діють у сфері реставрації пам'яток, здійснення державного нагляду за використанням, ремонтом та реставрацією пам'яток культурної спадщини.

2.2.4. Здійснення, у разі необхідності, заходів по утриманню території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

3. Функції Відділу

3. Відділ, відповідно до покладених на нього завдань, здійснює такі функції:

3.1. Забезпечує виконання на території м. Запоріжжя законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини;

3.2. Подає пропозиції до органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру нерухомих пам'яток України, внесення змін до нього;

3.3. Забезпечує юридичним і фізичним особам доступ до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру нерухомих пам'яток України, а також надає інформацію щодо програм та проєктів будь-яких змін у зонах охорони пам'яток та в історичних ареалах м. Запоріжжя;

3.4. Забезпечує дотримання режиму використання пам'яток місцевого значення, їх територій, зон охорони;

3.5. Забезпечує захист об'єктів культурної спадщини від загрози знищення, руйнування або пошкодження;

3.6. Організовує розроблення, виносить на затвердження міської ради та виконує відповідні програми охорони культурної спадщини;

3.7. Забезпечує надання висновків щодо відповідних програм та проєктів

містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення, історико-культурних заповідних територіях та в зонах їх охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах міста, а також програм та проєктів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини;

3.8. Організовує відповідні охоронні заходи щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження, або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт;

3.9. Забезпечує видання розпоряджень та приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на цих пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи проводяться за відсутності затверджених або погоджених з відповідним органом охорони культурної спадщини програм та проєктів, передбачених законодавством дозволів, або з відхиленням від них;

3.10. Надає висновки щодо відчуження, або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками, чи уповноваженими ними органами, іншим особам у володіння, користування або управління;

3.11. Забезпечує укладення охоронних договорів на пам'ятки в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до законодавства;

3.12. Забезпечує в установленому законодавством порядку виготовлення, встановлення та утримання охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках, або в межах їх територій;

3.13. Виконує підготовку пропозицій та проєктів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, використання пам'яток та подання їх на розгляд органу місцевого самоврядування;

3.14. Забезпечує популяризацію справи охорони культурної спадщини на території м. Запоріжжя, організацію експозиційно-виставкової та видавничої діяльності у цій сфері;

3.15. Виконує функції замовника, укладення контрактів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини та інші заходи щодо їх охорони;

3.16. Виконує функції замовника розроблення науково-проєктної документації з визначення режиму використання пам'ятки (частини пам'ятки), меж і режимів використання території пам'ятки, зон охорони пам'ятки;

3.17. Виконує функції замовника розроблення науково-проєктної документації з визначення меж і режимів використання історичних ареалів м. Запоріжжя;

3.18. Виконує підготовку пропозицій до програм соціально-економічного розвитку м. Запоріжжя і проєктів місцевого бюджету та подання їх на розгляд органу місцевого самоврядування;

3.19. Інформує органи охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, що знаходяться на території м. Запоріжжя;

3.20. Забезпечує участь в організації підготовки, перепідготовки та

підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини;

3.21. Забезпечує виконання передбачених законодавством вимог щодо пожежної та техногенної безпеки у Відділі;

3.22. Бере участь у плануванні, підготовці та проведенні евакуації працівників, матеріальних цінностей у безпечні райони їх розміщення;

3.23. Забезпечує проходження в установлені строки навчання з питань цивільного захисту посадових осіб Відділу з числа керівного складу та фахівців, діяльність яких пов'язана з організацією та здійсненням заходів цивільного захисту;

3.24. Організовує дослідження об'єктів культурної спадщини, які потребують рятівних робіт;

3.25. Застосовує фінансові санкції за порушення законів України «Про охорону культурної спадщини» та «Про охорону археологічної спадщини» у порядку, встановленому законодавством;

3.26. Розглядає звернення фізичних та юридичних осіб, запити на отримання публічної інформації, звернення народних депутатів України та депутатів місцевих рад, з питань віднесених до повноважень Відділу;

3.27. Забезпечує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Відділ;

3.28. Розробляє плани діяльності на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди (включаючи заходи щодо реалізації інвестиційних програм (проєктів);

3.29. Організовує та забезпечує на підставі плану діяльності та індикативних прогнозних показників бюджету на наступні за плановим два бюджетні періоди складання проєкту кошторису та бюджетного запиту і подання їх місцевому фінансовому органу;

3.30. Отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у рішенні про місцевий бюджет;

3.31. Розробляє та затверджує паспорти бюджетних програм і складає звіти про їх виконання, здійснює аналіз показників виконання бюджетних програм;

3.32. Здійснює управління бюджетними коштами у межах встановлених йому бюджетних повноважень та оцінку ефективності бюджетних програм, забезпечує ефективне, результативне і цільове використання бюджетних коштів;

3.33. Забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством;

3.34. Здійснення процедур закупівель товарів, робіт і послуг відповідно до Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

3.35. У разі прийняття міською радою рішення про обслуговування коштів місцевих бюджетів у частині бюджету розвитку та власних надходжень бюджетних установ в установах банків державного сектору:

- здійснення реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників нижчого рівня (одержувачів) коштів бюджету міста;

- забезпечення у визначені терміни подання до органів Державної

казначейської служби України зведеної за місяць інформації про виділені кошти бюджету розвитку розпорядникам нижчого рівня (одержувачам) бюджетних коштів за встановленою формою;

- здійснення контролю за дотриманням розпорядниками нижчого рівня (одержувачами) бюджетних коштів вимог діючого законодавства щодо проведення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.36. Виконує інші функції, покладені на Відділ відповідно до вимог законодавства України.

4. Структура Відділу

4.1. Структура Відділу визначається штатним розписом. Штатна чисельність Відділу встановлюється розпорядженням міського голови в межах загальної чисельності апарату Запорізької міської ради та її виконавчих органів, затвердженої рішенням Запорізької міської ради.

4.2. Штатний розпис та кошторис Відділу затверджується міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами.

4.3. Відділ утримується за рахунок коштів бюджету міста.

4.4. Працівники Відділу є посадовими особами місцевого самоврядування, які мають відповідні посадові повноваження щодо здійснення організаційно-розпорядчих та консультативно-дорадчих функцій і отримують заробітну плату за рахунок місцевого бюджету.

4.5. Працівники Відділу призначаються та звільняються міським головою відповідно до законодавства України;

4.6. Відділ є головним розпорядником бюджетних коштів, які виділяються із загального та спеціального фонду міського бюджету та використовуються відповідно до визначених напрямів діяльності в галузі охорони культурної спадщини.

5. Права Відділу

5.1. Відділ має право:

5.1.1. Вносити Запорізькій міській раді, виконавчому комітету Запорізької міської ради пропозиції з питань охорони культурної спадщини;

5.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, правил та державних норм щодо охорони культурної спадщини;

5.1.3. Складати протоколи про адміністративні правопорушення, акти про вчинення правопорушень, передбачених ст. 44 Закону України «Про охорону культурної спадщини», застосовувати фінансові санкції за порушення законів

України «Про охорону культурної спадщини» та «Про охорону археологічної спадщини», у порядку, встановленому законодавством;

5.1.4. Видавати розпорядження та приписи щодо припинення будівельних, земляних, шляхових та інших робіт на пам'ятках культурної спадщини місцевого значення, у межах їх територій і охоронних зон, у разі виникнення загрози щодо їх пошкодження й руйнування;

5.1.5. Видавати розпорядження та приписи щодо припинення робіт з вивчення, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування, а також інших робіт, що виконуються на пам'ятках (щойно виявлених об'єктах культурної спадщини) та в межах їх території без відповідного дозволу, за відсутності погодженого в установленому порядку проєкту, порушень вимог, затвердженої науково-проєктної документації, методів наукової реставрації, технічних умов виконання робіт та інших правил;

5.1.6. Створювати в установленому порядку комісії, творчі колективи, експертні групи зі здійснення заходів щодо охорони, обліку, реставрації, вивчення та популяризації пам'яток культурної спадщини;

5.1.7. За погодженням із керівниками інших виконавчих органів міської ради, залучати їх працівників для підготовки документів, а також для розробки та реалізації заходів, що проводяться Відділом відповідно до його повноважень;

5.1.8. Залучати до роботи фахівців, наукові організації і установи у сфері охорони культурної спадщини, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання пам'яток, їхніх територій і зон охорони, охоронюваних археологічних територій, історичних ареалів м. Запоріжжя;

5.1.9. Представляти інтереси Відділу в установленому законодавством порядку у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;

5.1.10. Діяти від імені Запорізької міської ради та виконавчого комітету Запорізької міської ради (самопредставництво органу місцевого самоврядування) в місцевих загальних судах (у т.ч. місцевих загальних судах як адміністративних), місцевих адміністративних судах, місцевих господарських судах, апеляційних судах, апеляційних господарських судах, апеляційних адміністративних судах, Верховному Суді, Вищих спеціалізованих судах, зокрема, у Вищому суді з питань інтелектуальної власності, Вищому антикорупційному суді з використанням всіх прав, наданих Цивільним процесуальним кодексом України, Господарським процесуальним кодексом України, Кримінальним процесуальним кодексом України, Кодексом адміністративного судочинства України стороні в процесі.

5.1.10. Одержувати в установленому законодавством порядку від інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ, закладів і організацій усіх форм власності інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;

5.1.12. Скликати в установленому порядку наради, проводити семінари та конференції, експертні ради, робочі групи з питань, що належать до його компетенції;

5.1.13. Брати участь у підготовці та реалізації міжнародних проєктів,

програм міжнародної технічної допомоги, грантових програм та інших проєктів міжнародного співробітництва відповідно до законодавства України;

5.1.14. Виступати позивачем і відповідачем у суді з питань порушень законодавства України про охорону культурної спадщини.

6. Керівництво Відділу

6.1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою за погодженням з органом охорони культурної спадщини вищого рівня відповідно до Закону України «Про охорону культурної спадщини».

6.2. Начальник Відділу відповідно до покладених на нього обов'язків:

6.2.1. Здійснює загальне керівництво роботою Відділу, визначає форми та методи взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради;

6.2.2. Несе персональну відповідальність за виконання покладених на Відділ завдань, доручень керівництва Запорізької міської ради, реалізацію його прав та виконання зобов'язань, встановлює ступінь відповідальності посадових осіб Відділу;

6.2.3. Забезпечує якісне та своєчасне виконання працівниками Відділу вимог законодавства;

6.2.4. Затверджує посадові інструкції працівників Відділу;

6.2.5. Вносить в установленому порядку пропозиції про призначення на посади й звільнення з посад працівників Відділу;

6.2.6. Формує плани роботи Відділу, організовує й контролює процес їх виконання;

6.2.7. Готує структуру, штатний розпис, кошторис видатків Відділу та подає їх на затвердження міським головою за погодженням із заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради відповідно до розподілу обов'язків між секретарем Запорізької міської ради, першим заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради-керуючим справами;

6.2.8. Виконує інші завдання, визначені керівництвом Запорізької міської ради;

6.2.9. Контролює дотримання працівниками Відділу вимог законів України «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів України;

6.2.10. Забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, раціональний розподіл обов'язків між ними, вживає заходів щодо підвищення фахової кваліфікації працівників Відділу;

6.2.11. Забезпечує дотримання дисципліни та законності в діяльності Відділу;

6.2.12. Веде особистий прийом громадян та організовує розгляд пропозицій, заяв та скарг працівниками Відділу згідно із Законом України

«Про звернення громадян», забезпечує ведення діловодства та архівної справи в установленому порядку відповідно до Інструкції з діловодства у Запорізькій міській раді та її виконавчих органах;

6.2.13. Координує організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення Відділу;

6.2.14. Діє від імені Відділу та представляє його у відносинах з юридичними і фізичними особами, підприємствами, установами, організаціями;

6.2.15. Представляє Відділ в усіх державних органах та органах місцевого самоврядування, установах, організаціях та підприємствах;

6.2.16. Здійснює самопредставництво Відділу в судах України або уповноважує працівників Відділу відповідно до законодавства України;

6.2.17. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці та пожежної безпеки;

6.2.18. Видає у межах своїх повноважень накази, організовує та контролює їх виконання;

6.2.19. Забезпечує збереження створеної в процесі діяльності інформації в паперовому та електронному вигляді, приймання-передавання її при зміні (звільненні, переведенні тощо) працівників;

6.2.20. Здійснює керівництво та відповідає за організацію роботи із забезпечення безпеки праці, дотримання законодавства про охорону праці;

6.2.21. Розглядає матеріали, які засвідчують факт правопорушення в сфері охорони культурної спадщини, в порядку, встановленому законодавством;

6.2.22. Накладає фінансові санкції за порушення законодавства про охорону культурної спадщини, в порядку, встановленому законодавством;

6.2.23. У разі необхідності здійснює заходи з утримання території м. Запоріжжя в належному санітарному стані.

6.3. Начальник Відділу має право:

6.3.1. Самостійно встановлювати організаційні принципи та схеми роботи Відділу;

6.3.2. Вимагати від працівників Відділу додержання вимог законодавства, своєчасного виконання доручень керівництва Запорізької міської ради та Відділу;

6.3.3. Надсилати запити й одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій, фізичних та юридичних осіб, необхідну інформацію, аналітичні напрацювання й довідкові матеріали для виконання завдань, покладених на Відділ;

6.3.4. Давати доручення, обов'язкові для виконання працівниками Відділу;

6.3.5. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу;

6.3.6. Підписувати листи, службові записки, довідки Відділу, розпорядження та приписи, протоколи про адміністративні правопорушення, акти про вчинення правопорушень, візувати документи та інші матеріали;

6.3.7. Вносити в установленому порядку пропозиції щодо змін у структурі та штатній чисельності Відділу;

6.3.8. Вносити пропозиції міському голові щодо заохочення працівників Відділу, притягнення їх до дисциплінарної відповідальності, включення до кадрового резерву, проведення стажування тощо.

6.4. Начальник Відділу несе відповідальність за:

6.4.1. Неналежну організацію роботи Відділу, незадовільний стан службової та виконавської дисципліни;

6.4.2. Незабезпечення виконання покладених на Відділ завдань та функцій, передбачених цим Положенням;

6.4.3. Неналежний контроль за дотриманням законності в службовій діяльності працівниками Відділу;

6.4.4. Низький рівень трудової та виконавської дисципліни у Відділі;

6.4.5. Негативні наслідки своїх розпоряджень, доручень, самостійно прийнятих рішень під час виконання службових обов'язків та за бездіяльність;

6.4.6. Незабезпечення створення належних умов з охорони праці та протипожежної безпеки;

6.4.7. Незадовільний стан діловодства, обліку та звітності у Відділі;

6.4.8. Неналежний контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень громадян та службової кореспонденції.

6.5. Працівники Відділу діють в межах посадових інструкцій, які затверджуються начальником Відділу.

6.6. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує один із головних спеціалістів Відділу.

7. Взаємодія

7.1. Відділ під час виконання покладених на нього завдань взаємодіє з іншими виконавчими органами Запорізької міської ради, відділами і підрозділами виконавчого комітету міської ради, а також підприємствами, установами, організаціями, громадянами та їх об'єднаннями, іншими юридичними особами.

8. Заключні положення

8.1. Припинення діяльності Відділу (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням міської ради у порядку, визначеному законодавством України.

8.2. При реорганізації та ліквідації Відділу вивільнюваним працівникам гарантується захист прав відповідно до трудового законодавства України;

8.3. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться, у разі необхідності, рішенням Запорізької міської ради.

Секретар міської ради Регіна ХАРЧЕНКО