

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства культури України**  
від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 року № \_\_\_\_\_  
**Віце-прем'єр-міністр**  
**з гуманітарної політики України —**  
**Міністр культури України**  
\_\_\_\_\_ **Тетяна БЕРЕЖНА**

**СТАТУТ**  
**НАЦІОНАЛЬНОГО МУЗЕЮ**  
**ГОЛОДОМОРУ-ГЕНОЦИДУ**  
**(НОВА РЕДАКЦІЯ)**

Код згідно з ЄДРПОУ 36588948

м. Київ – 2026



СЕД АСКОД Міністерство культури України  
ДОКУМЕНТ № 338 від 05.03.2026  
Сертифікат [6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900](#)  
Підписувач [Бережна Тетяна Василівна](#)  
Дата підписання: [05.03.2026](#)  
Дійсний з [07.11.2025 14:21:07](#) по [07.11.2027 14:21:07](#)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** Національний музей Голодомору-геноциду (далі – Музей) є державним науково-дослідним, науково-методичним та культурно-освітнім закладом культури. Музей належить до сфери управління Міністерства культури України (далі – Уповноважений орган управління).

**1.2.** Музей утворений розпорядженням Кабінету Міністрів України від 22 квітня 2009 року № 435-р «Про утворення Державного музею «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні» як Державний музей «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні».

Указом Президента України від 18 лютого 2010 року № 188/2010 «Про надання Державному музею «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні» статусу національного» Державному музею «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні» надано статус національного.

Розпорядженням Кабінету Міністрів України від 14 лютого 2011 року № 133-р «Про віднесення національних закладів до сфери управління Міністерства культури» Національний музей «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні» віднесено до сфери управління Міністерства культури.

Наказом Міністерства культури України від 31 липня 2015 року № 559 назву Національного музею «Меморіал пам'яті жертв голодоморів в Україні» змінено на Національний музей «Меморіал жертв Голодомору».

Наказом Міністерства культури України від 8 серпня 2019 року № 625 найменування Національного музею «Меморіал жертв Голодомору» змінено на Національний музей Голодомору-геноциду.

Відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2019 року № 1419-р «Деякі питання управління Міністерством культури та інформаційної політики об'єктами державної власності», (із змінами та доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 23 березня 2020 року № 231) Національний музей Голодомору-геноциду переданий до сфери управління Міністерства культури та інформаційної політики України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 6 вересня 2024 року № 1028 «Про перейменування Міністерства культури та інформаційної політики України і Міністерства розвитку громад, територій та інфраструктури України» Міністерство культури та інформаційної політики України перейменовано на Міністерство культури та стратегічних комунікацій України.

Постановою Кабінету Міністрів України від 29 жовтня 2025 року № 1396

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 338 від 05.03.2026

Сертифікат [6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900](#)

Підписувач [Бережна Тетяна Василівна](#)

Дата підписання: 05.03.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07



«Про перейменування Міністерства культури та стратегічних комунікацій України»» Міністерство культури та стратегічних комунікацій України перейменовано на Міністерство культури України.

### 1.3. Найменування Музею:

українською мовою: повне найменування – **Національний музей Голодомору-геноциду**, скорочене найменування – **Музей Голодомору**;

англійською мовою: повне найменування – **National Museum of the Holodomor-Genocide**, скорочене найменування – **Holodomor Museum**.

1.4. Місцезнаходження Музею: Україна, 01015, місто Київ, вулиця Івана Мазепи, (Печерський р-н), будинок 15-А.

1.5. У своїй діяльності Музей керується Конституцією України, Законами України «Про культуру», «Про музеї та музейну справу», «Про наукову та науково-технічну діяльність», «Про Голодомор 1932-1933 років в Україні», Положенням про Музейний фонд України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 1007), Положенням про національний заклад (установу) України, затвердженим Указом Президента України від 16 червня 1995 року № 451/95, Інструкцією з організації обліку музейних предметів, затвердженою наказом Міністерства культури України від 21 липня 2016 року № 580, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за № 1129/29259, іншими нормативними актами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Уповноваженого органу управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Статутом.

## 2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ МУЗЕЮ

2.1. Музей створений з метою увічнення та вшанування пам'яті жертв Голодомору, проведення наукових досліджень, пов'язаних з Голодомором як злочином геноциду, висвітлення його причин і наслідків, комплектування, збереження та популяризації музейних предметів, які свідчать про Голодомор, поширення об'єктивної інформації про Голодомор серед громадян України та світової громадськості, сприяння консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості та культури, формування почуття патріотизму серед громадян України.

2.2. Основними напрямками діяльності Музею є:

2.2.1. Науково-дослідна діяльність:



розробка наукових концепцій розвитку Музею;  
організація та проведення наукових досліджень документів архівних фондів, зокрема інших держав, про події тих часів з метою виявлення документальних свідчень про Голодомор та створення умов введення їх у науковий обіг;

наукові дослідження музейних предметів та музейних колекцій;  
організація роботи з пошуку (або виявлення), ведення обліку місць поховання жертв Голодомору;

проведення наукових експертиз предметів музейного значення;  
складення зведеного реєстру документальних свідчень, створення баз даних та впорядкування спогадів очевидців Голодомору, штучних масових голодів 1921 – 1923 років, 1946 – 1947 років, а також постраждалих внаслідок російсько-української війни;

проведення наукових конференцій, форумів, симпозіумів, подіумних дискусій, семінарів, круглих столів тощо;

розробка перспективних та річних планів науково-дослідної, науково-освітньої, науково-фондової, науково-експозиційної, науково-методичної, науково-видавничої роботи;

дослідження з історії Голодомору 1932 – 1933 років як геноциду української нації, а саме – його передумов, причин, перебігу, наслідків і різних аспектів цих підтем, а також з історії штучних масових голодів 1921 – 1923 років та 1946 – 1947 років;

проведення робіт з пошуку, відбору, збереження, використання та оприлюднення архівних документів, які є базою для вивчення історії Голодомору та штучних масових голодів 1921 – 1923 років та 1946 – 1947 років в Україні, з метою формування їх цілісного масиву, забезпечення збереження накопичених документів та використання у подальших наукових дослідженнях, експозиційній та виставковій діяльності музею, в екскурсійно-освітніх та соціокультурних проєктах і заходах;

комплексне наукове дослідження геноциду як явища, злочинів геноциду вчинених тоталітарними режимами у ХХ столітті на території України, злочинів проти людяності, воєнних злочинів та інших проявів масового насильства й переслідувань цивільного населення України, зокрема вчинення цих злочинів під час російсько-української війни (з 2014 року), що стало можливим зокрема через незасудження десятиліттями злочинів комуністичного режиму, зокрема Голодомору та комуністичної ідеології;

підготовка рукописів наукових досліджень (монографій, збірників



матеріалів і документів, тез й матеріалів наукових конференцій, археографічних або джерелознавчих видань), науково-методичних рекомендацій, науково-популярних публікацій, каталогів музейних колекцій тощо;

розроблення рекомендацій та аналітичних довідок щодо формування стратегії державної гуманітарної політики держави у сфері історичної пам'яті про Голодомор та реалізації комеморативних практик;

збір, збереження, дослідження та інтерпретація свідчень очевидців Голодомору та штучних масових голодів 1921-1923 років, 1946-1947 років, а також постраждалих внаслідок російсько-української війни, зокрема за методом усної історії/Oral History;

імплементация результатів наукової роботи в музейну практику.

**2.2.2.** Екскурсійно-освітня діяльність та національно-патріотичне виховання:

проведення оглядових та тематичних екскурсій у Залі пам'яті та на території Музею для всіх категорій відвідувачів;

інформування відвідувачів про злочин геноциду, вчинений комуністичним тоталітарним режимом проти Української нації, а також механізми вчинення та історію геноцидів, що мали місце на території України, злочини проти людяності, воєнні злочини та інші прояви масового насильства під час російсько-української війни шляхом проведення лекцій, інтерактивних уроків, показу фільмів та іншими формами роботи з відвідувачами;

організація та проведення заходів з увічнення пам'яті жертв Голодомору;

розробка та організація внутрішньої та зовнішньої музейної комунікації на основі експозицій та виставок з використанням інформаційних технологій (науковий супровід віртуально-інформаційного простору Музею);

розробка, організація та проведення заходів дозвілля за спеціальними освітніми програмами відповідно до тематики Музею та потреб, інтересів і можливостей усіх груп населення.

**2.2.3.** Наукове комплектування музейних фондів та науково-фондова робота:

комплектування фондів Музею предметами музейного значення, організація наукових відряджень та спеціальних експедицій;

облік музейних предметів та предметів музейного значення, наукове описування, систематизація музейних предметів основного та науково-допоміжного фондів, забезпечення умов зберігання, охорона використання музейних предметів музейного зібрання відповідно до вимог чинного законодавства України;



каталогізація фондів;

оцифрування музейних предметів та здійснення електронного обліку музейного зібрання – фотографування та опис предметів, збереження даних в уніфікованому електронному форматі в музейній інформаційно-пошуковій системі;

обмін дублетними та непрофільними матеріалами з іншими музеями, установами.

#### **2.2.4. Експозиційно-виставкова діяльність:**

створення постійно діючої експозиції;

створення стаціонарних експозицій та виставок, здійснення спільних виставкових проєктів з науковими, архівними установами та музеями (або музейними закладами) та об'єднаннями громадян;

розробка наукових концепцій, тематико-експозиційних планів нових експозицій та тематичних виставок, підготовка електронних комплектів пересувних виставок з тематики Голодомору, штучних масових голодів 1921 – 1923, 1946 – 1947 років, а також злочинів геноциду вчинених тоталітарними режимами у ХХ столітті на території України, злочинів проти людяності, воєнних злочинів та інших проявів масового насильства й переслідувань цивільного населення України, зокрема вчинення цих злочинів під час російсько-української війни (з 2014 року);

обмін музейною інформацією, виставками з музейними закладами й меморіальними комплексами України та інших держав, надання на визначений термін експонатів для проведення виставок, зокрема за кордоном.

#### **2.2.5. Науково-методична діяльність:**

науково-дослідна робота в сфері музейної справи;

надання практичної та методичної допомоги музеям у створенні експозицій і виставок з тематики Голодомору;

розроблення концептуальних підходів до вивчення Голодомору- геноциду, його причин і наслідків;

науково-методичне забезпечення підвищення кваліфікації наукового складу Музею;

організація стажування.

#### **2.2.6. Інформаційно-видавнича діяльність:**

підготовка до видання рукописів наукових досліджень, науково-методичних рекомендацій, науково-популярних публікацій, каталогів музейних колекцій, буклетів, путівників, листівок тощо;

забезпечення наповнення контентом вебсайту та сторінок Музею в інших



Інтернет-ресурсах;

створення та наповнення архіву публікацій, фотографій та відеосюжетів про діяльність Музею;

здійснення інформаційного супроводу музейних подій, що відбуваються в приміщенні закладу та поза його межами, організація інформаційної підтримки громадських ініціатив та заходів, що проводяться на базі Музею;

взаємодія з засобами масової інформації, державними, громадськими і комерційними організаціями та фізичними особами;

організація прес-конференцій, зустрічей з громадськістю; підготовка матеріалів для друкованих засобів інформації, що висвітлюватимуть заходи та діяльність Музею.

### **2.2.7. Міжнародна діяльність:**

участь у міжнародному науковому і культурному співробітництві на основі багатосторонніх та двосторонніх угод та міжнародних наукових програмах;

здійснення взаємного обміну музейною інформацією, виставками, вивчення міжнародного досвіду організації музейної справи;

організація та участь у міжнародних конференціях, конгресах, симпозіумах, виставках, розвиток видавничих проєктів;

підтримання і розвиток зв'язків з українською діаспорою.

**2.3. Надання платних послуг юридичним та фізичним особам у порядку, встановленому чинним законодавством України, зокрема:**

проведення освітніх та культурно-мистецьких заходів (проєктів), демонстрація відео- і кінофільмів; інформаційно-масових, розважальних та інших заходів. Розміщення рекламної продукції та рекламних конструкцій під час їх проведення;

проведення занять у студіях та гуртках;

проведення виставок книг і творів образотворчого та декоративно-ужиткового мистецтва;

надання послуг з організації та/або проведення культурно-масових та наукових заходів, міжнародних симпозіумів, форумів, науково-практичних конференцій, навчальних заходів (семінарів, майстер-класів, тренінгів, творчих лабораторій та майстерень), семінарів, семінарів-практикумів, виставок та інших культурно-мистецьких заходів (проєктів);

показ слайд-фільмів, кінопрограм, лазерних шоу;

виготовлення та продаж у неспеціалізованих магазинах (кіосках, лотках), через електронні системи продажу видань про фонди і діяльність Музею, довідково-бібліографічних та інформаційних продуктів (в електронному



вигляді – компакт-дисків), репродукцій, наборів листівок, афіш, плакатів (у тому числі із зображенням творів мистецтв, пам'яток літератури, а також сувенірних виробів, значків, виробів народних промислів, декоративно-ужиткового, образотворчого мистецтва та фотомистецтва тощо;

проведення фото-, відео- і кінозйомок приміщень та інтер'єрів Музею, його територій та об'єктів, окремих експонатів, експозицій, окремих сторінок документів з музейних фондів, а також у приміщеннях та на території Музею за заявками юридичних та фізичних осіб;

обслуговування екскурсійних груп і окремих відвідувачів на території та у приміщеннях Музею під час огляду експозицій, виставок тощо;

відвідування Музею та музейних виставок;

формування бібліографічних списків для курсових, дипломних та наукових робіт, каталогів для особистих бібліотек і бібліотек підприємств, установ та організацій;

підготовка та надання письмових тематичних, фактографічних, аналітичних, та інших довідок для фізичних та юридичних осіб;

дизайнерське оздоблення виставкових стендів, створення та оформлення музейних експозицій, розроблення тематико-експозиційних планів музеїв;

надання в оренду приміщень, малих архітектурних форм і територій;

надання місць для стоянки автомобілів та інших транспортних засобів;

фотокопіювання, ксерокопіювання, сканування, фотографування, створення цифрових копій з книжок, брошур, газет, журналів, музейних предметів, предметів музейного значення, документів з фондів Музею;

надання послуг ресторанного господарства з метою організації відпочинку і дозвілля громадян;

надання послуг з оренди транспортних засобів, обладнання, майна, інструментів, що належать Музею.

У випадках, передбачених чинним законодавством України, для здійснення окремих видів діяльності Музей отримує відповідні дозволи (ліцензії).

### 3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС МУЗЕЮ

**3.1.** Музей є юридичною особою публічного права. Права та обов'язки юридичної особи Музей набуває з дня його державної реєстрації.

**3.2.** Музей діє на підставі чинного законодавства України, міжнародних договорів та цього Статуту, затвердженого Уповноваженим органом управління.

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 338 від 05.03.2026

Сертифікат [6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900](#)

Підписувач [Бережна Тетяна Василівна](#)

Дата підписання: 05.03.2026

Дійсний з [07.11.2025 14:21:07](#) по [07.11.2027 14:21:07](#)



**3.3.** Музей є бюджетною, неприбутковою установою (заклад культури). Діяльність Музею здійснюється за рахунок державного бюджету (загального та спеціального фондів), благодійних внесків фізичних та юридичних осіб, інших джерел, не заборонених законодавством.

**3.4.** Музей володіє відокремленим майном, має самостійний баланс та право від свого імені укладати договори (угоди), мати та набувати майнові, особисті немайнові права та нести відповідні зобов'язання, бути позивачем та відповідачем у судах, господарському та третейському судах.

**3.5.** Музей несе відповідальність за своїми зобов'язаннями в межах належного йому майна згідно з чинним законодавством України. Музей не несе відповідальності за зобов'язаннями держави та Уповноваженого органу управління. Держава та Уповноважений орган управління не несуть відповідальності за зобов'язаннями Музею.

**3.6.** Музей має право відкривати реєстраційні рахунки у відділеннях Державної казначейської служби України та в інших установах банків, у тому числі валютний, дотримуючись при цьому порядку, встановленого законодавством України, та користуватися всіма видами банківських послуг.

**3.7.** Музей має право самостійно здійснювати зовнішньоекономічну діяльність у порядку, визначеному законодавством України.

**3.8.** Музей має право об'єднуватися з іншими музеями в національні, регіональні та профільні об'єднання (організації, спілки, асоціації тощо), вступати до міжнародних музейних організацій і фондів у встановленому діючим законодавством України порядку.

**3.9.** Музей має свою печатку із зображенням Державного Герба України, власним найменуванням та найменуванням Уповноваженого органу управління, штампи, власні бланки й символіку (емблему, логотип та ін.).

**3.10.** Музей є об'єктом державної власності України, не підлягає приватизації.

**3.11.** Уповноважений орган управління, відповідно до покладених на нього завдань у сфері управління об'єктами державної власності по відношенню до Музею реалізує такі права та обов'язки:

здійснює контроль за діяльністю Музею;

приймає рішення про реорганізацію і ліквідацію Музею, призначає комісію з реорганізації, ліквідаційну комісію, затверджує передавальний акт, розподільчий баланс;

затверджує Статут Музею і зміни до нього та здійснює контроль за його дотриманням;



організовує та проводить конкурси на посаду генерального директора Музею у порядку, встановленому законодавством України, укладає і розриває контракт з генеральним директором Музею та здійснює контроль за його виконанням;

достроково розриває контракт з генеральним директором Музею з підстав, визначених законодавством України про працю, Статутом та умовами контракту;

затверджує організаційну структуру Музею та штатний розпис Музею;

проводить моніторинг фінансової діяльності Музею, забезпечує проведення ревізії фінансово-господарської діяльності та аудиторських перевірок у порядку, встановленому законодавством;

забезпечує фінансування Музею відповідно до встановлених нормативів та предмету діяльності;

отримує інформацію про фінансово-господарську діяльність;

здійснює контроль за фінансово-господарською діяльністю, ефективним використанням та збереженням майна, яке обліковується на балансі Музею відповідно до законодавства;

здійснює контроль за штатною дисципліною Музею;

погоджує призначення на посаду та звільнення з посади головного зберігача фондів Музею;

здійснює інші повноваження, передбачені законодавством України.

## 4. МАЙНО МУЗЕЮ

**4.1.** З метою забезпечення діяльності Музею, передбаченої цим Статутом, передаються йому на праві узуфрукта державного майна будівлі (споруди), майнові комплекси, приміщення, а також інше необхідне майно, яке використовується для вивчення музейного фонду, зберігання та експонування музейного зібрання, розміщення адміністративного, наукового, технічного та обслуговуючого персоналу, а також для ведення господарської діяльності.

**4.2.** Майно Музею складають матеріальні та нематеріальні активи, основні фонди та оборотні засоби, а також інші цінності, що перебувають у державній власності та передані йому на праві узуфрукта державного майна, не підлягають вилученню або передачі будь-яким підприємствам, установам, організаціям, крім випадків, передбачених чинним законодавством України.

**4.3.** Облік майна відображений на самостійному балансі Музею в порядку, що визначений чинним законодавством України.

**4.4.** Відповідно до чинного законодавства України та за погодженням з

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 338 від 05.03.2026

Сертифікат [6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900](#)

Підписувач [Бережна Тетяна Василівна](#)

Дата підписання: 05.03.2026

Дійсний з 07.11.2025 14:21:07 по 07.11.2027 14:21:07



Уповноваженим органом управління Музей може списувати з балансу, продавати, обмінювати, здавати в оренду, юридичним та фізичним особам належні йому основні засоби та інші необоротні матеріальні активи.

**4.5.** Музей не має права безоплатно передавати в користування належне йому майно юридичним чи фізичним особам крім випадків, передбачених законодавством України.

**4.6.** Збитки, завдані Музею в результаті порушення його майнових прав та законних інтересів громадянами, юридичними особами, державними органами, відшкодовуються Музею в порядку, встановленому чинним законодавством України, або за рішенням суду.

**4.7.** Під час проєктування та експлуатації музейних приміщень враховуються потреби дітей, осіб з інвалідністю, громадян похилого віку в доступі до культурної спадщини.

## 5. ТЕРИТОРІЯ МУЗЕЮ

**5.1.** Територію Музею складають земельні ділянки, які в установленому законодавством України порядку перебувають у власності та/або користуванні, та/або відведені Музею для забезпечення його діяльності.

**5.2.** Територія, відведена для музею, належить до земель історико-культурного призначення. На цій території та в музейних будівлях (спорудах) забороняється діяльність, що суперечить його функціональному призначенню або може негативно впливати на стан зберігання музейного зібрання, та інша діяльність, несумісна з діяльністю музею як закладу культури.

Територія, відведена для Музею, підлягає просторово- функціональному зонуванню.

**5.3.** На території, відведеній для Музею може бути виділено зони:

заповідна – для зберігання і охорони найбільш цінних історико-культурних, меморіальних комплексів та окремих об'єктів;

експозиційна – для стаціонарного демонстрування великогабаритних музейних предметів і використання в культурно-пізнавальних цілях;

наукова – для проведення науково-дослідної роботи;

рекреаційна – для відпочинку відвідувачів Музею та їх обслуговування, зокрема розташування музейних крамниць, буфетів, кафе, інших пунктів громадського харчування, проведення мистецьких, культурно-освітніх заходів, гостьових місць для паркування автомобілів;

господарська – для розміщення допоміжних господарських об'єктів,

місць для паркування службових автомобілів та інших транспортних засобів.

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 338 від 05.03.2026

Сертифікат [6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900](#)

Підписувач [Бережна Тетяна Василівна](#)

Дата підписання: 05.03.2026

Дійсний з [07.11.2025 14:21:07](#) по [07.11.2027 14:21:07](#)



**5.4.** Межі відповідних зон, а також режими їхнього використання встановлюються Музеєм.

**5.5.** Музей здійснює користування переданими йому земельними ділянками та несе відповідальність за дотримання норм щодо їх охорони та раціонального використання землі згідно з чинним законодавством України.

**5.6.** Музей забезпечує вжиття заходів, спрямованих на запобігання і припинення порушення вимог законодавства про охорону культурної спадщини на території Музею, у разі потреби, в межах повноважень вживає заходів щодо подолання негативних наслідків.

## **6. МУЗЕЙНЕ ЗІБРАННЯ**

**6.1.** Музейні предмети, музейні колекції, музейні зібрання (далі – музейний фонд Музею) належить до державної частини Музейного фонду України, є національним багатством, невід’ємною складовою культурної спадщини України, що охороняється законом.

**6.2.** Музейний фонд Музею науково формується, обліковується, зберігається, охороняється, вивчається і використовується відповідно до Закону України «Про музеї та музейну справу», Положення про Музейний фонд України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 3 листопада 2010 року № 1007), Інструкції з організації обліку музейних предметів, затвердженої наказом Міністерства культури України від 21 липня 2016 року № 580, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2016 року за № 1129/29259, інших нормативно-правових актів у сфері музейної справи.

**6.3.** Музей забезпечує збереженість музейного фонду та сприяє його поповненню в порядку, передбаченому чинним законодавством.

**6.4.** Музейні предмети, музейні колекції та музейні зібрання державної частини Музейного фонду України передаються Музею на праві узуфрукта державного майна.

**6.5.** Музейні предмети з колекції Музею та предмети музейного значення, що підлягають внесенню до державної частини Музейного фонду України, не можуть бути предметом застави, не підлягають приватизації, знищенню з ідеологічних міркувань, а також відчуженню, за винятком обміну на інші музейні предмети, в порядку, встановленому чинним законодавством України.

**6.6.** Музейний фонд Музею не входить до складу майна, відображеного

СЕД АСКОД Міністерство культури України

ДОКУМЕНТ № 338 від 05.03.2026

Сертифікат [6FA97849F1B2570D0400000023CE02001A810900](#)

Підписувач [Бережна Тетяна Василівна](#)

Дата підписання: 05.03.2026

Дійсний з [07.11.2025 14:21:07](#) по [07.11.2027 14:21:07](#)



в балансі, і обліковується в спеціальній фондово-обліковій документації.

**6.7.** Формування колекцій музейного фонду Музею здійснюється шляхом:

придбання в установленому порядку предметів музейного значення Музеєм – за рахунок коштів державного бюджету (загального і спеціальних фондів) та інших джерел, не заборонених законодавством;

безоплатної передачі предметів музейного значення підприємствами, установами, організаціями, об'єднаннями громадян та громадянами;

передачі, обернених відповідно до законодавства України у дохід держави музейних предметів, предметів музейного значення;

передачі в установленому порядку предметів музейного значення, виявлених під час експедицій, будівельних, ремонтних або реставраційних робіт, у тому числі з дорогоцінних металів і дорогоцінних каменів, та скарбів;

поповнення музейних зібрань іншими способами, передбаченими законодавством.

**6.8.** Віднесення предметів музейного значення до музейного фонду Музею (основного або науково-допоміжного) здійснюється в порядку, передбаченому Положенням про Музейний фонд України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 20 липня 2000 року № 1147 (зі змінами та доповненнями), на підставі проведення Музеєм відповідної наукової експертизи фондово-закупівельною комісією.

**6.9.** Приймання і передача музейних предметів та предметів музейного значення на постійне або тимчасове зберігання до музеїв здійснюються за відповідними актами на підставі рішень фондово-закупівельної комісії.

**6.10.** Вилучення музейних предметів, що належать до основного фонду, з фондово-облікової документації Музею здійснюється на підставі висновку фондово-закупівельної комісії Музею за рішенням Уповноваженого органу управління, прийнятим на підставі протоколу Експертно-фондової комісії Уповноваженого органу управління та оформленим у вигляді наказу.

**6.11.** З метою збереження музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення Музей створює належні матеріальні й правові умови, за яких забезпечується додержання спеціального науково обґрунтованого режиму їх зберігання, здійснює консервацію, реставрацію, створює страховий фонд фондово-облікової документації.

**6.12.** Музей несе відповідальність за облік музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, охорону, їх зберігання та збереження колекцій, що входять до музейного фонду Музею.

## 7. ФІНАНСУВАННЯ ТА МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МУЗЕЮ

7.1. Фінансування Музею здійснюється за рахунок асигнування з Державного бюджету України (загального і спеціального фондів) на підставі затвердженого кошторису та використовуються Музеєм за цільовим призначенням.

7.2. Джерелами фінансування Музею є:  
кошти Державного бюджету України;  
власні надходження, отримані у порядку, встановленому чинним законодавством України;

гранти, благодійні внески, добровільні пожертвування, грошові внески, матеріальні цінності, одержані від фізичних і юридичних осіб, у тому числі іноземних;

інші джерела, не заборонені законодавством України.

7.3. Розподіл коштів на потреби Музею здійснюється самостійно на провадження статутної діяльності Музею в порядку та на умовах, визначених законодавством України і цим Статутом, відповідно до кошторису та плану асигнувань, затвердженого головним розпорядником коштів (Уповноваженим органом управління).

7.4. Відносини Музею з іншими підприємствами, установами, організаціями, іншими юридичними та фізичними особами в установлених сферах господарської діяльності здійснюється на основі, що не суперечить законодавству України.

7.5. Музей самостійно встановлює ціни на всі види послуг, а також визначає перелік осіб, які користуються пільгами при сплаті таких послуг, у межах, встановлених законодавством України.

Розмір плати за надання платних послуг встановлюється Музеєм щороку у національній валюті України.

Перелік платних послуг, які можуть надаватися Музеєм, затверджується Кабінетом Міністрів України.

Порядок надання платних послуг Музеєм затверджується Уповноваженим органом управління.

7.6. Умови оплати праці в Музеї визначаються законодавством України для бюджетних установ та іншими нормативно-правовими актами.

7.7. Музей самостійно здійснює оперативний, бухгалтерський та фінансовий облік своєї роботи, веде статистичну і фінансову звітність, подає її в установленому порядку Уповноваженому органу управління,



контролюючим та іншим державним органам.

**7.8.** Порядок ведення бухгалтерського обліку та звітності визначається чинним законодавством України.

**7.9.** Перевірки фінансово-господарської діяльності Музею здійснюються відповідно до чинного законодавства України.

**7.10.** Невикористані залишки коштів за спеціальним фондом вилученню не підлягають і використовуються Музеєм.

**7.11.** Доходи (прибутки), отримані Музеєм або їх частини, не можуть бути розподілені серед засновників (учасників), його членів, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Уповноваженого органу управління та інших пов'язаних з ним осіб.

**7.12.** Доходи (прибутки), отримані Музеєм, використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Музею, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

**7.13.** Наглядова рада Музею та її члени виконують функції на громадських засадах, не зараховуються до штату Музею та не отримують заробітну плату чи іншу регулярну винагороду.

**7.14.** Експертна рада Музею та її члени виконують функції на громадських засадах, не отримують заробітну плату за свою роботу у Експертній раді.

## **8. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА МУЗЕЮ**

**8.1.** Структура і штатний розпис Музею визначаються генеральним директором Музею у межах доведеного в установленому порядку фонду заробітної плати та чисельності і затверджуються Уповноваженим органом управління.

**8.2.** Музей має у своєму складі структурні підрозділи, порядок діяльності яких визначається на підставі положень та посадових інструкцій працівників структурних підрозділів Музею, що затверджуються в установленому порядку генеральним директором Музею.

**8.3.** До складу Музею можуть входити філії та відділи, що не є юридичними особами та створюються Уповноваженим органом управління.

**8.4.** Структура Музею може змінюватися відповідно до потреб реалізації статутних завдань Музею.

**8.5.** Музей, незалежно від територіального розташування його структурних підрозділів, функціонує як єдиний культурно-освітній та



науково-дослідний комплекс.

## 9. УПРАВЛІННЯ МУЗЕЄМ

**9.1.** Керівництво Музеєм здійснює генеральний директор, який призначається на посаду шляхом укладення контракту строком на п'ять років за результатами конкурсу та звільняється з посади Уповноваженим органом управління згідно з чинним законодавством України. Дострокове звільнення генерального директора з посади може бути здійснено на підставах, передбачених контрактом, відповідно до законодавства України.

Генеральний директор є підзвітним Уповноваженому органу управління.

**9.2.** Завдання та обов'язки генерального директора:

самостійно вирішує питання діяльності Музею, крім тих, що належать до компетенції Уповноваженого органу управління;

організовує та спрямовує професійну, творчу, наукову, адміністративну та фінансово-господарську діяльність Музею і ефективну взаємодію його структурних підрозділів;

організовує роботу Музею в межах законодавства України, спрямовуючи її на забезпечення дохідної частини в межах, необхідних для задоволення потреб Музею з утримання та внутрішнього розвитку;

забезпечує виконання покладених на Музей завдань, затверджених програм і планів та звітує про свою діяльність Уповноваженому органу управління;

визначає структуру та штатний розпис Музею в межах фонду заробітної плати, які затверджуються Уповноваженим органом управління;

застосовує різні форми організацій праці, гнучкі режими роботи відповідно до законодавства України;

призначає на посади і звільняє з посад працівників Музею відповідно до законодавства України про працю, укладає з ними трудові договори/угоди;

створює умови для високопродуктивної праці співробітників, використовуючи засоби матеріального та іншого заохочення, та забезпечує дотримання законодавства України;

накладає стягнення в межах законодавства України про працю, видає організаційно-розпорядчі документи, засвідчує документи;

відповідає за повноту, достовірність та точність бухгалтерської, та статистичної звітності, та надання інформації щодо збереження музейного зібрання Музею;



створює належні умови для організації і ведення обліку, зберігання, використання і охорони музейних предметів та предметів музейного значення, із фондів Музею, ведення обліку і зберігання фондово-облікової документації;

забезпечує умови для ефективної діяльності Музею (умови праці, охорону праці) відповідно до вимог законодавства України;

самостійно вирішує питання діяльності Музею, за винятком тих, що віднесені цим Статутом до компетенції Уповноваженого органу управління;

створює необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку;

затверджує форми допоміжних облікових документів на підставі інструкції, що затверджується Уповноваженим органом управління;

організовує внутрішній контроль та забезпечує функціонування внутрішнього контролю в Музеї;

затверджує в установленому порядку положення про структурні підрозділи Музею та посадові інструкції працівників Музею, положення про консультативно-дорадчі органи.

### **9.3. Генеральний директор Музею має право:**

без довіреності від імені Музею укладати договори (угоди), підписувати платіжні та інші фінансові документи, а також вчиняти від імені Музею юридичні дії, що спрямовані на набуття, зміну чи припинення цивільно-правових та інших прав і обов'язків Музею;

без доручення представляти Музей у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами, в тому числі закордонними або міжнародними організаціями, та у судах з питань, які стосуються діяльності Музею;

здійснювати управління всіма коштами і майном Музею та контролювати їх використання;

розробляти і подавати на погодження до Уповноваженого органу управління проекти програм і планів, пропозиції щодо діяльності Музею;

відкривати рахунки у відділеннях Державної казначейської служби України та інших банківських установах, а також розпоряджатися грошовими коштами Музею з дотриманням вимог законодавства України;

приймати на роботу, призначати на посаду, переводити на іншу посаду та звільняти з роботи працівників Музею відповідно до законодавства України про працю;

визначати та затверджувати наказом обов'язки заступників, розподіл своїх повноважень між заступниками, які вони здійснюють за його відсутності;



розподіляти обов'язки між працівниками, визначати їх функції та ступінь відповідальності;

в межах компетенції відповідно до законодавства видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для виконання всіма підрозділами та працівниками Музею;

установлювати режим відвідування Музею, його об'єктів;

затверджувати в установленому порядку організаційно-розпорядчі документи;

застосовувати заходи морального та матеріального заохочення, накладати на працівників Музею стягнення відповідно до вимог законодавства України про працю;

встановлювати умови оплати праці відповідно до чинного законодавства України про працю;

розглядати матеріали ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності Музею та ухвалювати рішення за їхніми результатами;

визначати об'єкти і періодичність проведення інвентаризації Музею (в цілому закладу або окремих об'єктів), крім випадків, коли її проведення є обов'язковим згідно з законодавством України;

укладати від імені Музею правочини відповідно до законодавства;

видавати доручення та довіреності від імені Музею;

у разі тимчасової відсутності генерального директора, генеральний директор має право відповідним наказом покласти на цей період виконання своїх обов'язків на заступника генерального директора, про що зобов'язаний письмово повідомити Уповноважений орган управління. У разі відсутності генерального директора і заступника генерального директора, виконання обов'язків генерального директора покладається на посадову особу, про що обов'язково повідомляється Уповноважений орган управління;

вирішувати інші питання, віднесені законодавством, Уповноваженим органом управління, статутом Музею, контрактом до компетенції генерального директора;

визначати осіб шляхом включення їх до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань осіб, уповноважених на вчинення дій від імені юридичної особи в частині самопредставництва з усіма правами, наданими учасникам справи відповідно до законодавства, без дозволу Уповноваженого органу управління;

здійснювати інші повноваження відповідно до законодавства України та контракту.



#### 9.4. Генеральний директор зобов'язаний:

повідомляти Уповноважений орган управління про виявлені факти будь-яких порушень законодавства на території та об'єктах Музею;

вживати заходів щодо відшкодування збитків, завданих Музею;

гарантувати створення безпечних умов праці працівників Музею відповідно до законодавства України про працю та нормативно-правових актів про охорону праці;

забезпечувати подання Уповноваженому органу управління річного звіту про роботу Музею, щоквартальних та річного звітів фінансово-господарської діяльності Музею;

укладати колективний договір із трудовим колективом Музею;

вживати заходів щодо відшкодування збитків, завданих Музею через порушення законодавства України про охорону культурної спадщини та навколишнього природного середовища фізичними та юридичними особами;

за погодженням з Уповноваженим органом управління призначати і звільняти головного зберігача фондів в установленому законодавством порядку;

здійснювати оплату праці згідно із законодавством України про працю;

укладати трудові договори з працівниками Музею, визначати їх функціональні обов'язки, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення відповідно до чинного законодавства. Під час укладання трудових договорів з працівниками Музею, при визначенні та забезпеченні умов праці та відпочинку генеральний директор керується законами, іншими нормативно-правовими актами, цим Статутом, галузевою угодою, колективним договором з врахуванням фінансових можливостей Музею.

## 10. ДОРАДЧІ (КОНСУЛЬТАТИВНІ) ОРГАНИ МУЗЕЮ

**10.1.** З метою забезпечення належних умов ведення своєї діяльності та досягнення поставлених завдань Музей має право формувати такі колегіальні дорадчі (консультативні) органи:

Науково-методичну раду (далі – НМР) – колегіальний консультативно-дорадчий орган самоврядування Музею, який сприяє вдосконаленню науково-дослідної, екскурсійно-освітньої, експозиційно-виставкової, інформаційно-видавничої, науково-фондової та науково-методичної роботи Музею, встановленню тісної співпраці з науковими закладами та організаціями



України, інших країн, залучення їх до діяльності Музею, розглядає питання міжнародного співробітництва.

Фондово-закупівельну комісію (далі – ФЗК) – постійно діючий консультативно-дорадчий орган Музею, на який покладено функції з проведення наукової експертизи культурних цінностей, зокрема з питань їх включення до музейного фонду Музею або вилучення з нього, та інші функції відповідно до законодавства.

**10.2.** З метою оцінки професійної кваліфікації і ділових якостей працівників Музею на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів їхньої роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту кожного працівника в Музеї наказом генерального директора створюється Атестаційна комісія.

**10.3.** Для проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад в Музеї наказом генерального директора утворюється Комісія з проведення конкурсу на заміщення вакантних наукових посад Музею.

**10.4.** Порядок формування, діяльності та компетенції колегіальних дорадчих (консультативних) органів визначаються положеннями, які затверджуються в установленому порядку генеральним директором Музею.

**10.5.** При Музеї можуть бути створені інші колегіальні дорадчі (консультативні) (організації, ради, об'єднання тощо), утворення яких не суперечить чинному законодавству.

## **11. НАГЛЯДОВА РАДА МУЗЕЮ**

**11.1.** Наглядова рада Національного музею Голодомору-геноциду (далі – наглядова рада) – спеціальний наглядовий орган, що здійснює нагляд за діяльністю Музею, його посадових осіб та діє в межах повноважень, передбачених цим Статутом відповідно до норм Закону України «Про музеї та музейну справу».

**11.2.** Наглядова рада діє на постійній основі з метою забезпечення в його діяльності балансу інтересів держави, суспільства та суб'єктів діяльності у сфері культури, дотримання принципів законності, незалежності, об'єктивності, відкритості, прозорості, доступності для громадськості.

**11.3.** Склад наглядової ради формується із дванадцяти членів, строк повноважень яких становить п'ять років.

**11.4.** Наглядова рада є повноважною за умови призначення не менш як дев'яти її членів.



**11.5.** Склад наглядової ради формується з українських та міжнародних експертів, науковців, представників українських громадських об'єднань, міжнародних організацій та/або міжнародних неурядових організацій, громадських організацій закордонних українців, нащадків жертв Голодомору 1932 – 1933 років в Україні та інших компетентних осіб у сфері культури та політики національної пам'яті, які мають бездоганну ділову репутацію, високий суспільний авторитет, є визнаними фахівцями у сфері своєї професійної діяльності.

**11.6.** До складу наглядової ради входять шість членів, запропонованих українськими громадськими об'єднаннями, та шість членів, запропонованих міжнародними організаціями та/або міжнародними неурядовими організаціями, громадськими організаціями закордонних українців.

**11.7.** Формування складу наглядової ради здійснюється на засадах законності, відкритості, прозорості, об'єктивності, гендерної рівності, недискримінації, запобігання конфлікту інтересів, інклюзивності, професійної доброчесності.

**11.8.** Склад наглядової ради затверджується рішенням Уповноваженого органу управління.

**11.9.** З метою формування складу наглядової ради Уповноважений орган управління утворює робочу групу з відбору членів наглядової ради.

**11.10.** До складу робочої групи з відбору членів наглядової ради можуть входити представники Уповноваженого органу управління, Музею, незалежні експерти, представники громадських об'єднань та міжнародних організацій.

**11.11.** Склад робочої групи з відбору членів наглядової ради, а також голова робочої групи з відбору членів наглядової ради затверджуються наказом Уповноваженого органу управління.

**11.12.** Член робочої групи з відбору членів наглядової ради зобов'язаний повідомити робочу групу з відбору членів наглядової ради про потенційний або реальний конфлікт інтересів. За наявності конфлікту інтересів із громадським об'єднанням, організацією, які пропонують кандидата до складу наглядової ради, або з кандидатом, документи якого подано на відбір, член робочої групи з відбору членів наглядової ради зобов'язаний утриматися від участі в розгляді такого кандидата або кандидатів, громадського об'єднання, організації.

**11.13.** Робоча група з відбору членів наглядової ради затверджує шляхом голосування на своєму засіданні перелік відомостей та документів, що мають бути подані громадським об'єднанням, організацією для участі у відборі, а також розробляє та затверджує регламент діяльності робочої групи з відбору членів



наглядової ради. Зазначений перелік, а також регламент діяльності робочої групи з відбору членів наглядової ради спільно із протоколом засідання робочої групи з відбору членів наглядової ради, на якому було затверджено відповідні вимоги, підлягає публікації на офіційному вебсайті Уповноваженого органу управління разом з оголошенням про початок відбору.

**11.14.** Строк подання пропозицій від громадських об'єднань, організацій щодо кандидатур для участі у відборі до складу наглядової ради не може бути меншим ніж 10 робочих днів з дня оголошення відбору.

**11.15.** З метою забезпечення ефективного процесу відбору робоча група з відбору членів наглядової ради може розробляти та затверджувати шляхом голосування внутрішні документи, у тому числі:

порядок обробки та перевірки документів, отриманих у межах відбору;  
регламент проведення співбесід із кандидатами;  
критерії та методичку оцінювання організацій, установ та кандидатів;  
порядок комунікації та оприлюднення рішень робочої групи з відбору членів наглядової ради.

**11.16.** Етапність здійснення відбору кандидатів визначається на засіданні робочої групи з відбору членів наглядової ради.

**11.17.** Робоча група з відбору членів наглядової ради затверджує результати відбору на своєму засіданні шляхом голосування та надає їх на розгляд Уповноваженого органу управління.

**11.18.** Членами наглядової ради не можуть бути державні службовці, а також особи, які мають судимість за вчинення кримінального правопорушення, не зняту чи не погашену в установленому законом порядку, перебувають під санкціями відповідно до законодавства України, визнані недієздатними або дієздатність яких обмежена рішенням суду, на яких протягом останнього року перед днем працевлаштування було накладено адміністративне стягнення за вчинення правопорушення, пов'язаного з корупцією.

**11.19.** Та сама особа не може бути призначена членом наглядової ради два строки поспіль.

**11.20.** До повноважень наглядової ради належить:  
надання керівництву Музею пропозицій (рекомендацій) щодо удосконалення його діяльності;

сприяння залученню додаткових джерел фінансування діяльності Музею;  
здійснення контролю за дотриманням Музеєм положень його статуту;



погодження рішень генерального директора Музею щодо укладення договорів (контрактів) на суму, що перевищує 500 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня звітного (податкового) року;

здійснення контролю за:

виконанням генеральним директором Музею обов'язків, визначених статутом Музею та укладеним в установленому порядку контрактом; провадженням фінансово-господарської діяльності Музею.

**11.21.** Наглядова рада має право:

заслуховувати генерального директора Музею з питань Музею; звертатися із запитами до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до компетенції наглядової ради;

надавати генеральному директору Музею пропозиції щодо утворення експертної ради;

проводити моніторинг стану матеріально-технічного та фінансового забезпечення Музею.

**11.22.** Діяльність наглядової ради ґрунтується на принципах верховенства права, законності, професійної компетентності, неупередженості, добросовісності, прозорості, колегіальності, відповідальності та недискримінації.

**11.23.** Наглядову раду очолює голова, який має одного заступника. Голова, заступник голови та секретар наглядової ради обираються з числа членів наглядової ради шляхом відкритого голосування на засіданні з числа її членів.

**11.24.** Організаційне забезпечення діяльності наглядової ради здійснює Голова наглядової ради.

**11.25.** Голова наглядової ради організовує її роботу, скликає засідання, підписує протоколи та інші документи, представляє наглядову раду у відносинах із державними органами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами.

**11.26.** У разі відсутності Голови наглядової ради його функції виконує заступник Голови наглядової ради.

**11.27.** Секретар наглядової ради забезпечує підготовку матеріалів, ведення протоколів засідань, організацію внутрішньої документації, комунікацію між членами наглядової ради та Музеєм.

**11.28.** Наглядова рада на своєму засіданні затверджує регламент роботи наглядової ради шляхом голосування.

**11.29.** Повноваження члена наглядової ради достроково припиняються у разі:



подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням;  
неможливості виконання ним повноважень за станом здоров'я;  
його систематичної відсутності на засіданнях наглядової ради без поважних причин (більш як три рази поспіль);  
набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією;  
набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно нього;  
набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або про обмеження його цивільної дієздатності, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим;  
його смерті;  
через інші обставини, що унеможливають виконання членом наглядової ради обов'язків.

Пропозиції про дострокове припинення повноважень члена наглядової ради подаються Головою наглядової ради (або у разі його відсутності заступником Голови наглядової ради) до Уповноваженого органу управління.

**11.30.** Основною формою роботи наглядової ради є засідання, які проводяться не рідше одного разу на квартал.

**11.31.** Позачергові засідання можуть скликатися Головою наглядової ради, заступником наглядової ради або на вимогу не менше третини її складу, а також за зверненням Уповноваженого органу управління.

**11.32.** Засідання наглядової ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

**11.33.** Рішення наглядової ради приймається за результатами обговорення шляхом відкритого голосування з урахуванням пропозицій, висловлених членами наглядової ради.

**11.34.** Рішення наглядової ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин членів від її складу.

**11.35.** Засідання можуть проводитись у очному або дистанційному форматі.

**11.36.** Засідання наглядової ради протоколюються. Протокол підписується секретарем наглядової ради, Головою наглядової ради, а у випадку його відсутності – заступником Голови наглядової ради.

**11.37.** Наглядова рада здійснює свою діяльність у тісній взаємодії з Уповноваженим органом управління, генеральним директором Музею, науковими, культурними та громадськими організаціями.



**11.38.** Уповноважений орган управління сприяє наглядовій раді у виконанні її завдань, забезпечує надання необхідної інформації, документів і матеріалів.

**11.39.** Керівництво Музею зобов'язане брати участь у засіданнях наглядової ради на запрошення, подавати інформацію про фінансово-господарську, наукову, культурну діяльність та інші питання, що розглядаються.

**11.40.** Наглядова рада може залучати до своєї роботи експертів і консультантів, у тому числі міжнародних.

## 12. ЕКСПЕРТНА РАДА МУЗЕЮ

**12.1.** Експертна рада Національного музею Голодомору-геноциду (далі — експертна рада) є постійно діючим консультативно-дорадчим органом, який координує наукову діяльність Музею.

**12.2.** Основною метою діяльності експертної ради є вдосконалення науково-дослідної, екскурсійно-освітньої, експозиційно-виставкової, інформаційно-видавничої, науково-фондової та методичної роботи Музею.

**12.3.** Експертна рада діє на принципах законності, професійності, об'єктивності, незалежності, відкритості, прозорості, колегіальності, підзвітності, гендерної рівності, соціальної інклюзії та недискримінації.

**12.4.** Експертна рада є повноважною за умови призначення не менш як дев'яти її членів.

**12.5.** У випадку, якщо при вибутті членів експертної ради її загальна чисельність складає менше 9 осіб оголошується новий відбір.

**12.6.** Членами експертної ради можуть бути вчені, дослідники та фахівці, які мають професійні здобутки у сфері вивчення історії Голодомору, штучних масових голодів, геноцидів, масових репресій, політичних переслідувань, історії України ХХ століття, музеєзнавства, архівної справи, формування експозицій, політики пам'яті та гуманітарних студій.

**12.7.** До складу експертної ради входять шість експертів та/або науковців, запропонованих українськими громадськими об'єднаннями та науковими установами, та шість експертів та/або науковців, запропонованих міжнародними організаціями та/або міжнародними неурядовими організаціями та іноземними науковими установами.

**12.8.** Експертна рада формується шляхом проведення відкритого відбору, про який оголошується на офіційному сайті Уповноваженого органу управління.



**12.9.** Формування складу експертної ради здійснюється на засадах законності, відкритості, прозорості, об'єктивності, гендерної рівності, недискримінації, запобігання конфлікту інтересів, інклюзивності, професійної доброчесності.

**12.10.** Склад експертної ради затверджується рішенням Уповноваженого органу управління.

**12.11.** Для здійснення відбору членів експертної ради Уповноважений орган управління утворює робочу групу з відбору членів експертної ради.

**12.12.** До складу робочої групи з відбору членів експертної ради можуть входити представники Уповноваженого органу управління, Музею, незалежні експерти, представники наукових установ та неурядових організацій.

**12.13.** Склад робочої групи з відбору членів експертної ради, а також голова робочої групи з відбору членів експертної ради затверджуються наказом Уповноваженого органу управління.

**12.14.** Член робочої групи з відбору членів експертної ради зобов'язаний повідомити робочу групу з відбору членів експертної ради про потенційний або реальний конфлікт інтересів. За наявності конфлікту інтересів із громадським об'єднанням, організацією, установою, які пропонують кандидата до складу експертної ради, або з кандидатом, документи якого подано на відбір, член робочої групи з відбору членів експертної ради зобов'язаний утриматися від участі в розгляді такого кандидата або кандидатів, громадського об'єднання, організації, установи.

**12.15.** Робоча група з відбору членів експертної ради затверджує шляхом голосування на своєму засіданні перелік відомостей та документів, що мають бути подані громадським об'єднанням, організацією, установою для участі у відборі, а також розробляє та затверджує регламент діяльності робочої групи з відбору членів експертної ради. Зазначений перелік, а також регламент діяльності робочої групи з відбору членів експертної ради спільно із протоколом засідання робочої групи з відбору членів експертної ради, на якому було затверджено відповідні вимоги, підлягає публікації на офіційному вебсайті Уповноваженого органу управління разом з оголошенням про початок відбору.

**12.16.** Строк подання пропозицій від громадських об'єднань, організацій і установ щодо кандидатур для участі у відборі до складу експертної ради не може бути меншим ніж 10 робочих днів з дня оголошення відбору.

**12.17.** З метою забезпечення ефективного процесу відбору робоча група з відбору членів експертної ради може розробляти та затверджувати шляхом голосування внутрішні документи, у тому числі:



порядок обробки та перевірки документів, отриманих у межах відбору; регламент проведення співбесід із кандидатами; критерії та методичку оцінювання організацій, установ та кандидатів; порядок комунікації та оприлюднення рішень робочої групи з відбору членів експертної ради.

**12.18.** Етапність здійснення відбору кандидатів визначається на засіданні робочої групи з відбору членів експертної ради.

**12.19.** Робоча група з відбору членів експертної ради затверджує результати відбору на своєму засіданні шляхом голосування та надає їх на розгляд Уповноваженого органу управління.

**12.20.** Склад експертної ради формується з дванадцяти членів, строк повноважень яких становить п'ять років.

**12.21.** До повноважень експертної ради належить надання керівництву Музею пропозицій щодо:

організації та проведення наукових досліджень документів архівних фондів, зокрема іноземних держав;

інтеграції у світовий науковий простір Музею, розширення та удосконалення міжнародного наукового співробітництва;

розроблення дизайн-проектів та технічних проектів експозицій Музею.

**12.22.** Експертна рада має право:

отримувати в установленому порядку від генерального директора та керівників наукових структурних підрозділів інформацію і матеріали, необхідні для виконання покладених на експертну раду завдань;

залучати для проведення незалежної оцінки результатів наукової діяльності Музею провідних вчених, представників українських та іноземних закладів вищої освіти;

інформувати Уповноважений орган управління про стан наукової діяльності Музею, подавати йому пропозиції щодо вжиття заходів для усунення виявлених порушень.

**12.23.** Експертну раду очолює голова, який має одного заступника. Голова, заступник голови та секретар експертної ради обираються з числа членів експертної ради шляхом відкритого голосування на засіданні з числа її членів.

**12.24.** Організаційне забезпечення діяльності експертної ради здійснює Музей.

**12.25.** Голова експертної ради організовує її роботу, скликає засідання, підписує протоколи та інші документи, представляє експертну раду у відносинах



із державними органами, установами, організаціями, фізичними та юридичними особами.

**12.26.** У разі відсутності Голови експертної ради його функції виконує заступник Голови експертної ради.

**12.27.** Секретар Експертної ради забезпечує підготовку матеріалів, ведення протоколів засідань, організацію внутрішньої документації, комунікацію між членами експертної ради та Музеєм.

**12.28.** Експертна рада на своєму засіданні затверджує регламент роботи експертної ради шляхом голосування.

**12.29.** Повноваження члена експертної ради достроково припиняються у разі:

- подання ним заяви про припинення повноважень за власним бажанням;
- неможливості виконання ним повноважень за станом здоров'я;
- його систематичної відсутності на засіданнях експертної ради без поважних причин (більш як три рази поспіль);
- набрання законної сили рішенням суду про притягнення його до відповідальності за адміністративне правопорушення, пов'язане з корупцією;
- набрання законної сили обвинувальним вироком суду стосовно нього;
- набрання законної сили рішенням суду про визнання його недієздатним або про обмеження його цивільної дієздатності, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим;
- його смерті;
- через інші обставини, що унеможливають виконання членом експертної ради обов'язків.

Пропозиції про дострокове припинення повноважень члена експертної ради подаються Головою експертної ради (або у разі його відсутності заступником Голови експертної ради) до Уповноваженого органу управління.

**12.30.** Основною формою роботи Експертної ради є засідання, які проводяться не рідше чотирьох разів на рік.

**12.31.** Позачергові засідання можуть скликатися Головою експертної ради, заступником експертної ради або на вимогу не менше третини її складу, а також за зверненням Музею, Уповноваженого органу управління.

**12.32.** Засідання експертної ради вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її складу.

**12.33.** Рішення експертної ради приймається за результатами обговорення шляхом відкритого голосування з урахуванням пропозицій, висловлених членами експертної ради.



**12.34.** Рішення експертної ради вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше двох третин членів від її складу.

**12.35.** Засідання можуть проводитись у очному або дистанційному форматі.

**12.36.** Засідання експертної ради протоколюються. Протокол підписується секретарем експертної ради, Головою експертної ради, а у випадку його відсутності – заступником Голови експертної ради.

### **13. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ МУЗЕЮ**

**13.1.** Трудовий колектив Музею становлять працівники, які працюють у ньому на основі трудового договору (контракту, угоди) або інших форм, що регулюють трудові відносини працівника з Музеєм.

**13.2.** Трудовий колектив бере участь в укладенні колективного договору відповідно до законодавства України, обговорює та схвалює проект колективного договору.

**13.3.** Трудовий колектив Музею за участі генерального директора Музею вирішує питання щодо поліпшення умов праці, життя і здоров'я, а також інші питання соціального розвитку відповідно до законодавства України, цього Статуту та колективного договору.

**13.4.** Соціально-економічні питання, що стосуються діяльності Музею, вирішуються генеральним директором та трудовим колективом Музею і відображаються у колективному договорі. Колективним договором також регулюються питання охорони праці, виробничі та трудові відносини трудового колективу та адміністрації Музею.

**13.5.** Повноваження трудового колективу Музею реалізуються загальними зборами трудового колективу.

**13.6.** Для представництва і захисту трудових, соціально-економічних прав та інтересів трудового колективу в Музеї може створюватися професійна спілка.

**13.7.** Право укладення (підписання) колективного договору від імені власника надається генеральному директору Музею, від імені трудового колективу – вирішується загальними зборами трудового колективу Музею.

**13.8.** Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Музею і є обов'язковими як для генерального директора, так і для трудового колективу.

**13.9.** Розбіжності, що виникають при укладенні або виконанні колективного договору, вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

## **14. ПРИПИНЕННЯ МУЗЕЮ**

**14.1.** Припинення Музею як юридичної особи здійснюється шляхом реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) або ліквідації за рішенням Уповноваженого органу управління або суду в порядку, встановленому законодавством України.

**14.2.** У разі реорганізації чи ліквідації Музею порядок подальшого використання музейних зібрань визначає Уповноважений орган управління.

**14.3.** Реорганізація чи ліквідація Музею вважається завершеною, а Музей таким, що припинив свою діяльність, з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

**14.4.** У разі припинення діяльності Музею (ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) його активи за рішенням Уповноваженого органу управління або суду підлягають передачі одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходів Державного бюджету України.

**14.5.** У разі реорганізації або ліквідації Музею працівникам, що звільняються, гарантується додержання їхніх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

---

