

**Регламент роботи тимчасової
Робочої групи з організації процесу відбору кандидатів до Наглядової та Експертної ради
Національного музею Голодомору – геноциду**

1. Загальні положення

1.1. Тимчасова Робоча група з організації процесу відбору кандидатів до Наглядової ради та Експертної ради Національного музею Голодомору – геноциду (далі – *«Робоча група»*) є тимчасовим консультативно-дорадчим органом Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі *«Міністерство»*), утвореним для підготовки рекомендацій, необхідних для виконання Закону України від 18 липня 2024 року № 3884-IX “Про внесення змін до Закону України ["Про музеї та музейну справу"](#) щодо діяльності Національного музею Голодомору-геноциду” (далі – *«Закон»*).

1.2. Тимчасова Робоча група діє на підставі наказу Міністерства від «22» жовтня 2025 року № 874, яким затверджено персональний склад Робочої групи з повноважних представників *Комітету з питань гуманітарної та інформаційної політики Верховної Ради України, Офісу Президента України, Міністерства культури України, Українського інституту національної пам'яті, Національного музею Голодомору - геноциду, Компанії Cowater International у співпраці з Канадсько-Українською Фундацією «CUF»* (Виконавець Проєкту (програми) міжнародної технічної допомоги *«Підтримка експозицій Національного Музею Голодомору у м. Києві, Україна»*, що фінансується Урядом Канади через Міністерство закордонних справ Канади, реєстраційна картка МТД № 6237, державна реєстрація в Україні від 17.10.2025 (далі *“Проєкт МТД Канади”*)).

1.3. У своїй діяльності тимчасова Робоча група керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами Міністерства та цим Регламентом.

1.4. Тимчасова Робоча група не є юридичною особою.

2. Організація роботи

2.1. Організаційне забезпечення діяльності Робочої групи здійснює Міністерство.

2.2. Члени Робочої групи особисто приймають участь у засіданнях і голосуваннях, вносять пропозиції до Порядку денного, готують самостійно або з іншими членами Робочої групи проекти документів, отримують необхідні матеріали та проекти документів для опрацювання в Робочій групі, надають коментарі, зауваження та пропозиції щодо розроблених проектів документів, узгоджують їх фінальні версії.

2.3. На першому організаційному засіданні Робочої групи члени Робочої Групи обирають Секретаря Робочої групи.

2.4. Ініціатива щодо підготовки проєктів документів (рішень, рекомендацій, аналітичних матеріалів тощо) може надходити від Голови Робочої групи або членів Робочої групи; керівників структурних підрозділів Міністерства; запрошених експертів або представників заінтересованих сторін (за погодженням з Головою Робочої групи).

2.5. Засідання Робочої групи проводяться у разі потреби, але не рідше одного разу в тиждень.

2.6. Засідання Робочої групи може проводитися у очному, дистанційному чи змішаному форматі (відеоконференція, онлайн-платформа тощо).

2.7. Головує на засіданні Голова Робочої групи або інший член Робочої групи за дорученням Голови.

2.8. У разі відсутності члена Робочої Групи, матеріали засідання надсилаються йому в електронному вигляді.

2.9. Секретар веде протокол засідання, у якому зазначаються:

- дата, час і формат проведення;
- склад присутніх;
- порядок денний;
- зміст обговорення питань;
- ухвалені рекомендації;
- результати голосування (за потреби).

2.10. Протокол підписується Головою та Секретарем і зберігається у Міністерстві не менше трьох років. За рішенням Голови, протоколи можуть публікуватися на офіційному вебсайті Міністерства.

2.11. За результатами обговорення Голова формулює рекомендації Міністерству.

2.12. Рішення ухвалюються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів Робочої групи. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови.

2.13. Засідання вважається таким, що відбулося, якщо на ньому були присутні не менше восьми осіб (50% + 1).

2.14. Член Робочої групи, який не погоджується з ухваленим рішенням, має право висловити окрему думку, що додається до протоколу.

2.15. За результатами засідання Секретар надсилає протокол членам Робочої групи в електронному вигляді не пізніше наступного робочого дня після проведення засідання.

2.16. Діяльність Робочої групи припиняється за рішенням Міністерства.