



**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ
ТА СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 2025 року

Київ

№ _____

Про затвердження положень про структурні підрозділи у складі Департаменту захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

Відповідно до Законів України «Про центральні органи виконавчої влади», «Про державну службу», Положення про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885, наказу МКСК від 09 квітня 2025 року № 329 «Про затвердження Положення про Департамент захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити положення про структурні підрозділи у складі Департаменту захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України, що додаються:

Положення про відділ музейної справи, обліку та реставрації культурних цінностей

Положення про відділ переміщення та протидії незаконному обігу культурних цінностей

Положення про відділ координації музеїв та заповідників

Положення про відділ контролю та нагляду за дотриманням законодавства про охорону культурної спадщини

Положення про відділ містобудівних та архітектурних перетворень

Положення про відділ дозвільно-погоджувальної документації в сфері реставрації

Положення про відділ обліку пам'яток

Положення про сектор нематеріальної культурної спадщини

2. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Державний секретар

Олег КУРОЧЕНКО

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат [3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00](#)

Підписувач [Куроченко Олег Іванович](#)

Дата підписання: [06.11.2025](#)

Дійсний з [10.10.2024 0:00:00](#) по [09.10.2026 23:59:59](#)



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ дозвільно-погоджувальної документації в сфері реставрації
Департаменту захисту та збереження культурної спадщини
апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України**

I. Загальні положення

1. Відділ дозвільно-погоджувальної документації в сфері реставрації (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Забезпечення розгляду заяв на надання адміністративних послуг у сфері охорони нерухомої культурної спадщини, підготовка проектів погодження або відмови в погодженні та подання на підпис керівництву.

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



2. Забезпечення розгляду проектів дозволів або відмови в їх наданні на проведення робіт на пам'ятках національного значення та проектів документів щодо погодження або відмови в погодженні науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонт та пристосування пам'яток національного значення, та інших адміністративних послуг в межах компетенції Відділу.

3. Розгляд та затвердження державних норм та правил з питань охорони культурної спадщини, розгляд та погодження реставраційних норм та правил проведення робіт із збереження об'єктів культурної спадщини.

4. Сприяння науковим дослідженням з питань, що належать до компетенції Департаменту, організація проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, спрямованих на збереження нерухомих пам'яток.

5. Розгляд та підготовка проектів відповідей на звернення та запити народних депутатів України, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу.

6. Розгляд та підготовка проектів відповідей на звернення громадян, підприємств, установ, організацій та запити на отримання публічної інформації, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) забезпечує розгляд заяв на надання адміністративних послуг у сфері охорони нерухомої культурної спадщини;
- 2) забезпечує підготовку на підпис керівництву МКСК проектів погодження або відмови в погодженні науково-проектної документації на виконання робіт із консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонт та пристосування пам'яток національного значення;
- 3) підготовка на підпис керівництву МКСК проектів дозволів або відмови в їх наданні на проведення робіт на пам'ятках національного значення;
- 4) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.

IV. Права

Відділ має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

Сертифікат ЗГАНУ2083308ЕСU03U4UUUUUU334A3AUUG7U7U4UU

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.

4. Начальник Відділу:

1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;

6) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;

8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

9) організовує ведення діловодства у Відділі;



10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу дозвільно-погоджувальної документації в сфері реставрації Департаменту

захисту та збереження культурної спадщини

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

Наталія СОКОЛ



В.о. директора Департаменту захисту та
збереження культурної спадщини

Олексій СУКОНКІН



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00
Підписувач Куроченко Олег Іванович
Дата підписання: 06.11.2025
Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ контролю та нагляду за дотриманням законодавства про охорону культурної спадщини Департаменту захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Відділ контролю та нагляду за дотриманням законодавства про охорону культурної спадщини (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.
3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.
4. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.
5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.
6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Здійснення контролю за виконанням Закону України «Про охорону культурної спадщини» та інших нормативно-правових актів про охорону культурної спадщини.

СБД АСКВД Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



2. Виявлення та запобігання порушенням вимог законодавства про охорону культурної спадщини.

3. Забезпечення у межах компетенції Відділу участі в нормативно-правовому регулюванні Департаментом сфери охорони нерухомої культурної спадщини.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) здійснює підготовку та подає на підпис керівництву МКСК проекти розпоряджень і приписів щодо охорони пам'яток національного значення, припинення робіт на таких пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, якщо зазначені роботи виконуються за відсутності затверджених або погоджених з відповідними органами охорони культурної спадщини програм та проєктів, передбачених законом, дозволів або з відхиленням від них;

2) забезпечує проведення охоронних заходів щодо пам'яток національного значення та їхніх територій у разі виникнення загрози їх руйнування або пошкодження внаслідок дії природних факторів або проведення будь-яких робіт;

3) здійснює підготовку та подає на підпис керівництву МКСК проекти постанов про накладення фінансових санкцій;

4) в межах наданих повноважень координує діяльність органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) бере участь у підготовці та проведенні експертних зустрічей конференцій, форумів, семінарів, нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу;

6) розглядає звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до його компетенції;

7) надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників у сфері охорони нерухомої культурної спадщини;

8) виконує інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань;

9) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками;

10) здійснює організаційно-методологічне забезпечення у сферах, що належать до компетенції Відділу;

11) здійснює інші повноваження, передбачені законодавством.



IV. Права

Відділ має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;
- 3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до його компетенції;
- 4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;
- 5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;
- 6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».
3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.
4. Начальник Відділу:
 - 1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;
 - 2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;



- 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
 - 4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проєктів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;
 - 6) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;
 - 8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
 - 9) організовує ведення діловодства у Відділі;
 - 10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
 - 11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
 - 12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
5. Начальник Відділу має право:
- 1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;
 - 3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;
 - 4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу контролю та нагляду за
дотриманням законодавства про охорону
культурної спадщини Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

Олексій ЖУКОВ

В.о. директора Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

Олексій СУКОНКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ координації музеїв та заповідників Департаменту захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Відділ координації музеїв та заповідників (далі – Відділ), є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Реалізація в межах компетенції державної політики у сфері охорони нерухомої культурної спадщини та музейної справи.

2. Здійснення аналізу та координації діяльності історико-культурних заповідників та музеїв, що належать до сфери управління МКСК.



СЕД Міністерства культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00
Підписувач Куроченко Олег Іванович
Дата підписання: 06.11.2025
Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

3. Надання, в межах компетенції, структурним підрозділам МКСК інформації для захисту інтересів МКСК в судах, державних органах, на підприємствах, в установах та організаціях.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) визначає пріоритетні напрями розвитку та перспективи з питань, що належать до його компетенції;
- 2) бере участь у проведенні експертних зустрічей, конференцій, форумів, семінарів, нарад з питань, віднесених до компетенції Відділу;
- 3) подає зауваження і пропозиції до розроблених МКСК проектів законів, інших актів законодавства;
- 4) проводить аналіз та координує діяльність (в межах повноважень Відділу) історико-культурних заповідників та музеїв, що належать до сфери управління МКСК;
- 5) готує у разі потреби листи підтримки МКСК щодо залучення, надання та використання міжнародної фінансової допомоги у сферах нерухомої культурної спадщини Заповідників та музеями що належать до сфери управління МКСК відповідно до законодавства України;
- 6) розглядає звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 7) організовує та проводить наради, семінари, конференції та інші заходи з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 8) порушує в установленому порядку клопотання про надання історико-культурним заповідникам та музеям статусу національного;
- 9) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками;
- 10) здійснює організаційно-методологічне забезпечення у сферах, що належать до компетенції Відділу;
- 11) забезпечує підготовку положень про історико-культурні заповідники та музеї, що належать до сфери управління МКСК, для затвердження керівництвом МКСК;
- 12) забезпечує підготовку організаційних структур історико-культурних заповідників та музеїв, що належать до сфери управління МКСК, для затвердження керівництвом МКСК;
- 13) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.



IV. Права

Відділ має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;
- 3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;
- 4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;
- 5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;
- 6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади Державним секретарем з дотриманням вимог законодавства про державну службу.
2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».
3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.
4. Начальник Відділу:
 - 1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;
 - 2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;



- 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
 - 4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;
 - 6) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;
 - 8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
 - 9) організовує ведення діловодства у Відділі;
 - 10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
 - 11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
 - 12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.
5. Начальник Відділу має право:
- 1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;
 - 2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;
 - 3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;
 - 4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;
 - 5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.



VI. Відповідальність

Начальник Відділу та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу координації музеїв
та заповідників Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

Михайло КОПИЛ

В.о. директора Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

Олексій СУКОНКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ містобудівних та архітектурних перетворень** **Департаменту захисту та збереження культурної спадщини** **апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України**

I. Загальні положення

1. Відділ містобудівних та архітектурних перетворень (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Формування державної політики з питань розроблення, затвердження науково-проектної документації у сфері захисту та збереження культурної спадщини, визначеної Законом України «Про охорону культурної спадщини».

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



2. Аналіз державної політики та чинного законодавства у сфері охорони культурної спадщини. Розробка проектів законів, нормативно-правових актів у сфері охорони культурної спадщини, надання пропозицій та зауважень до проектів законів, інших нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Відділу.

3. Підготовка пропозицій, у межах компетенції Відділу, щодо необхідності приведення окремих законів України та інших нормативно-правових актів у відповідність до вимог чинного законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

4. Розгляд наукових рекомендацій та пропозицій щодо розроблення основних напрямів розвитку сфери захисту та збереження культурної спадщини, організація обговорення найважливіших програм, проектів з питань захисту та збереження культурної спадщини.

5. Розробка та затвердження державних норм та правил з питань пам'яток архітектури та містобудування - спільно з центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері будівництва, архітектури, містобудування.

6. Розробка та передача на погодження та затвердження проектів нормативно-правових актів.

7. Розробка та погодження державних програм у сфері захисту та збереження культурної спадщини.

8. Здійснення науково-методичного керівництва при розробці та доопрацюванні науково-проектної документації у сфері охорони культурної спадщини, рецензування проектів історико-архітектурних опорних планів та інших науково-проектних документацій, затвердження документацій, підготовка проектів наказів та погоджень МКСК, забезпечення їх супроводу на всіх етапах проходження. Підготовка, організація, проведення Науково-методичної ради з питань охорони культурної спадщини.

9. Забезпечення підготовки на підпис керівництву МКСК матеріалів щодо затвердження науково-проектної (науково-дослідної) документації з визначення режиму використання об'єкта всесвітньої спадщини.

10. Забезпечення підготовки на підпис керівництву МКСК матеріалів щодо затвердження науково-проектної документації у сфері охорони культурної спадщини та проектів землеустрою, що розробляються у її складі, технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж режимоутворюючих об'єктів.

11. Здійснення науково-методичного керівництва у питаннях захисту та збереження культурної спадщини, затвердження методики та правил дослідження об'єктів культурної спадщини.

12. Розробка та погодження нормативно-правових актів, що регулюють питання охорони археологічної спадщини.

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



13. Здійснення науково-методичного керівництва з питань охорони і використання археологічної спадщини.

14. Забезпечення надання адміністративних послуг у сфері захисту та збереження культурної спадщини в межах компетенції.

15. Здійснення інших повноважень, передбачених законодавством України, та покладених на нього наказами МКСК, дорученнями Директора Департаменту, Державного секретаря в межах компетенції.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) готує Кабінету Міністрів України пропозиції щодо затвердження Списку історичних населених місць України та внесення до нього змін;

2) забезпечує розгляд та затвердження науково-проектної документації у сфері захисту та збереження культурної спадщини;

3) готує на підпис керівництву МКСК подання щодо затвердження науково-проектної документації з визначення меж та режимів використання буферних зон об'єкта всесвітньої спадщини;

4) забезпечує розгляд та затвердження проекту землеустрою та технічної документації із землеустрою щодо встановлення меж режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини (у разі встановлення такою документацією меж території пам'ятки національного значення, історико-культурного заповідника державного значення, історико-культурної заповідної території, їхніх зон охорони, історичних ареалів населених місць);

5) забезпечує подання заяви про внесення встановлених затвердженою МКСК науково-проектною документацією у сфері охорони культурної спадщини обмежень у використанні земель до Державного земельного кадастру;

6) забезпечує надання інформації про наявність у межах земельної ділянки режимоутворюючих об'єктів культурної спадщини та обмежень у використанні земельної ділянки;

7) організовує проведення науково-дослідних робіт, спрямованих на збереження традиційного характеру середовища та історичних ареалів населених місць; у межах повноважень готує та подає на підпис керівництву МКСК за результатами розгляду заяв на надання адміністративних послуг у сфері охорони нерухомої культурної спадщини проекти документів щодо погодження або відмову в погодженні:

програм та проектів містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках національного значення, їх територіях, в історико-культурних заповідниках, на історико-культурних заповідних територіях, у зонах охорони, на охоронюваних археологічних територіях, в історичних ареалах населених місць, а також

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



програм і проектів, реалізація яких може позначитися на об'єктах культурної спадщини;

містобудівних програм та містобудівної документації в історичних ареалах населених місць;

розміщення реклами на пам'ятках національного значення, в межах зон охорони таких пам'яток, історичних ареалів населених місць, в буферних зонах об'єктів всесвітньої спадщини;

8) опрацьовує висновки до науково-проектної документації містобудівних, архітектурних та ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на об'єкті всесвітньої спадщини, його території, в буферній зоні щодо їх впливу на видатну універсальну цінність об'єкта всесвітньої спадщини, а також висновки щодо можливості проведення археологічних розвідок, розкопок, інших земляних робіт на території об'єкта всесвітньої спадщини, в його буферній зоні;

9) забезпечує за результатами розгляду заяв на надання адміністративних послуг у сфері охорони нерухомої культурної спадщини, підготовку та подання на підпис керівництву МКСК проекти дозволів або відмови в їх наданні:

на проведення археологічних розвідок, розкопок, а також дослідження решток життєдіяльності людини, що містяться під землею поверхнею, під водою;

на проведення земляних (підводних) робіт на території місць бойових дій, місць загибелі бойових кораблів, морських та річкових суден, місць поховань померлих та померлих (загиблих) військовослужбовців (у тому числі іноземців), які загинули у війнах, внаслідок депортації та політичних репресій на території України;

на відновлення земляних робіт, зупинених у зв'язку з виявленням знахідки археологічного або історичного характеру;

10) забезпечує супровід та організацію засідань Науково-методичної ради з питань охорони культурної спадщини для розгляду наукових рекомендацій та пропозицій щодо розроблення основних напрямів розвитку охорони культурної спадщини, обговорення найважливіших програм, проектів з питань охорони культурної спадщини;

11) сприяє науковим дослідженням з питань, що належать до компетенції Департаменту;

12) організовує відповідно до законодавства і бере участь у проведенні експертних зустрічей з питань, віднесених до компетенції Відділу, конференцій, форумів, семінарів, нарад;

13) координує діяльність органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу, у межах наданих повноважень

14) розглядає звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

Сед АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



15) розглядає та готує проекти відповідей на звернення та запити народних депутатів України, центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування з питань, що належать до компетенції Відділу;

16) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.

4. Начальник Відділу:

1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання документних завдань і функцій;

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

Документна діяльність

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



- 2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;
- 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;
- 4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- 6) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;
- 8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- 9) організовує ведення діловодства у Відділі;
- 10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;
- 3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;



5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Заступник директора Департаменту
захисту та збереження культурної
спадщини - начальник відділу
містобудівних та архітектурних
перетворень

Олександр ОСИПЕНКО

В.о. директора Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

Олексій СУКОНКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ музейної справи, обліку та реставрації культурних цінностей Департаменту захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Відділ музейної справи, обліку та реставрації культурних цінностей (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Приймає участь у забезпеченні реалізації державної політики у сфері музейної справи.

2. Здійснює аналіз стану справ у сфері музейної справи.



СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00
Підписувач Куроченко Олег Іванович
Дата підписання: 06.11.2025
Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

3. Сприяє створенню умов для відродження та розвитку культури української нації, культурної самобутності корінного народу і національних меншин, які проживають на території України, через засоби музейної діяльності.

4. Приймає участь у міжнародному співробітництві з питань розвитку музеїв в межах діяльності відповідних міжурядових комісій та міжнародних організацій.

5. Сприяє розвитку сучасної інфраструктури музейної справи та музейної мережі.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) визначає пріоритетні напрями розвитку та перспективи з питань, що належать до його компетенції;

2) забезпечує прийняття МКСК рішень щодо:

обміну музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України;

вилучення музейних предметів, що належать до державної частини Музейного фонду України з фондово-облікової документації;

передавання музейних предметів державної частини Музейного фонду України з музеїв на постійне зберігання іншим музеям у межах України;

передавання музейних предметів і музейних колекцій державної частини Музейного фонду України з музеїв на тимчасове зберігання іншим музеям, юридичним і фізичним особам у межах України;

передавання музейних предметів державної частини Музейного фонду України на тимчасове зберігання за межами України, для експонування на виставках, проведення реставрації або наукової експертизи;

3) сприяє, у разі потреби:

передачі музейних предметів, музейних колекцій та предметів музейного значення, що належать до недержавної частини Музейного фонду України, на тимчасове зберігання;

передачі музейних предметів, музейних колекцій, музейних зібрань, що належать до державної частини Музейного фонду України на тимчасове зберігання;

4) організовує:

навчання і підвищення кваліфікації працівників музеїв;

проведення наукових досліджень у сфері музейної справи;

5) приймає участь у погодженні рішення про вилучення приміщення музею, що є пам'яткою культурної спадщини;



6) визначає потреби держави та нормативи, що гарантують належний рівень музейного обслуговування і доступ громадян до Музейного фонду України;

7) порушує перед власником музейних предметів та музейних колекцій питання щодо поліпшення умов зберігання;

8) забезпечує підготовку засідань Експертно-фондової комісії МКСК;

9) готує пропозиції для подання керівництву МКСК стосовно погодження призначення на посаду та звільнення з посади головних зберігачів фондів музеїв та історико-культурних заповідників, що належать до сфери управління МКСК;

10) направляє запити з метою отримання інформації про музейні предмети та музейні колекції, розглядає звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу, виконує інші функції, що впливають із покладених на Відділ завдань.

11) здійснює:

організаційно-методологічне забезпечення у сфері музейної справи;

координацію діяльності органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування з питань, що належать до його компетенції;

координацію робіт із створення єдиної інформаційної системи музеїв;

формування державної частини Музейного фонду України;

формування і ведення Державного реєстру національного культурного надбання;

контроль за діяльністю музеїв, заснованих на державній та комунальній формах власності станом ведення обліку, зберігання, охороною, використанням та переміщенням музейних предметів Музейного фонду України, що зберігаються в музеях незалежно від форми власності;

12) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Відділ має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з

С питань що належать до його компетенції;

Д.....

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.

4. Начальник Відділу:

1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;

6) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;

7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;

8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

9) організовує ведення діловодства у Відділі;

10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому

законодавством про державну службу;

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу музейної справи, обліку
та реставрації культурних цінностей
Департаменту захисту та збереження
культурної спадщини

Володимир ЧОРНОГОР

В.о. директора Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини
СЕРТИФІКАТ
СЕРТИФІКАТ 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00
Підписувач Куроченко Олег Іванович
Дата підписання: 06.11.2025
Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

Олексій СУКОНКІН





СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00
Підписувач Куроченко Олег Іванович
Дата підписання: 06.11.2025
Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про відділ обліку пам'яток** **Департаменту захисту та збереження культурної спадщини** **апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України**

I. Загальні положення

1. Відділ обліку пам'яток (далі - Відділ) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.
2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.
3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.
4. Чисельність Відділу визначається відповідно штатного розпису МКСК.
5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог трудового законодавства та законодавства про державну службу.
6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.
7. Покладання на Відділ обов'язків та завдань, що не передбачені цим Положенням, не допускається.

II. Основні завдання

1. Формує та реалізує державну політику у сфері охорони культурної спадщини та з питань обліку об'єктів культурної спадщини.

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



2. Розробляє, затверджує та погоджує нормативно-правові акти в межах компетенції.

3. Розробляє та передає на погодження та затвердження проекти розпорядчих документів, нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, законів України (змін до них).

4. Забезпечує підготовку проектів постанов Кабінету Міністрів України щодо занесення об'єктів культурної спадщини національного значення Державного реєстру нерухомих пам'яток України (далі – Реєстр) та внесення змін до нього.

5. Здійснює науково-методичне керівництво у питаннях охорони культурної спадщини, затвердження методики та правил дослідження об'єктів культурної спадщини.

6. Забезпечує підготовку на підпис керівництву МКСК матеріалів щодо оголошення топографічно визначених територій чи водних об'єктів, в яких містяться об'єкти культурної спадщини або можлива їх наявність, охоронюваними археологічними територіями.

7. Забезпечує занесення об'єктів культурної спадщини до Реєстру, вилучення пам'яток з Реєстру, внесення змін до нього та його ведення.

8. Здійснює координацію та контроль за паспортизацією нерухомих об'єктів культурної спадщини.

9. Видає свідоцтва про реєстрацію об'єкта культурної спадщини як пам'ятки.

10. Забезпечує надання дозволів щодо переміщення (перенесення) пам'яток культурної спадщини.

11. Забезпечує організаційне та інформаційне функціонування діяльності роботи Експертної комісії з питань обліку об'єктів культурної спадщини МКСК (далі – Експертна комісія).

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього функцій:

1) веде, забезпечує публікацію Реєстру, внесення об'єктів культурної спадщини місцевого значення до Реєстру та змін до нього, вилучення з Реєстру щодо пам'яток місцевого значення;

2) готує Кабінету Міністрів України пропозиції щодо внесення об'єктів культурної спадщини національного значення до Реєстру та змін до нього, вилучення з Реєстру щодо пам'яток національного значення;

3) формує облікові справи на пам'ятки національного значення;

4) в межах компетенції Відділу координує роботи з інвентаризації об'єктів культурної спадщини, їх дослідження та паспортизацію;

СЕД АСКД Міністерства культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



5) забезпечує видачу власникам нерухомих об'єктів культурної спадщини або уповноваженим ними органам свідоцтва про реєстрацію таких об'єктів як пам'яток;

6) готує Кабінету Міністрів України пропозиції щодо переміщення (перенесення) пам'ятки національного значення;

7) забезпечує підготовку та подання на підпис керівництву МКСК проектів дозволів або відмови в їх наданні на розміщення рекламних конструкцій на пам'ятках національного значення, у межах зон охорони цих пам'яток, історичних ареалів населених пунктів, а також у буферних зонах об'єктів всесвітньої спадщини, з урахуванням вимог законодавства;

8) забезпечує підготовку та подання на підпис керівництву МКСК проектів дозволів або відмови в їх наданні на переміщення (перенесення в інше місце) пам'яток місцевого значення;

9) сприяє науковим дослідженням з питань, що належать до компетенції Департаменту;

10) забезпечує супровід та організацію засідань Експертної комісії;

11) координує діяльність органів виконавчої влади з питань, що належать до компетенції Відділу, у межах наданих повноважень;

12) організовує відповідно до законодавства і бере участь у проведенні експертних зустрічей, робочих груп з питань, віднесених до компетенції Відділу, конференцій, форумів, семінарів, нарад;

13) розглядає звернення громадян та запити на отримання публічної інформації, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

14) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Відділ має право:

1) одержувати в установленому порядку для виконання покладених на нього завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, статистичні матеріали від інших структурних підрозділів МКСК, місцевих органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління МКСК;

2) у процесі виконання покладених на Відділ завдань, у межах наданих повноважень, забезпечувати взаємодію з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями у межах наданих повноважень;

3) брати участь у роботі консультативно-дорадчих органів, робочих груп МКСК та інших центральних органів виконавчої влади;

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



4) брати участь в організації та проведенні інструктивних нарад та семінарів з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.

4. Начальник Відділу:

1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;

2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;

3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їх діяльність;

4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;

5) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;

6) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;

7) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;

8) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;

9) організовує ведення діловодства у Відділі;

10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;



11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;

12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Відділу має право:

1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;

2) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;

3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;

4) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;

5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами апарату МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу обліку пам'яток

Ольга ПАХОМОВА

В.о. директора Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59

Олексій СУКОНКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ переміщення та протидії незаконному обігу культурних цінностей Департаменту захисту та збереження культурної спадщини апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України

I. Загальні положення

1. Відділ переміщення та протидії незаконному обігу культурних цінностей (далі – Відділ) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.

2. Відділ безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.

3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.

4. Чисельність Відділу визначається відповідно до штатного розпису МКСК.

5. Працівники Відділу призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.

6. Основні завдання, функції та права працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Реалізація державної політики у сфері вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

2. Здійснення аналізу стану справ у сфері вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей.

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

1) надає пропозиції до:

порядку оформлення права на вивезення, тимчасове вивезення культурних цінностей та контролю за їх переміщенням через державний кордон України;

зразків бланків паспортів на смичковий музичний інструмент і смичок;

переліку культурних цінностей, на вивезення або тимчасове вивезення яких видається свідоцтво;

переліку державних установ, закладів культури, інших організацій, яким надається право проведення державної експертизи культурних цінностей;

внесення за результатами державної експертизи заявлених до вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей до Державного реєстру національного культурного надбання незалежно від згоди особи, яка подала заяву про вивезення (тимчасове вивезення) культурних цінностей;

2) бере участь у бюджетному процесі на рівні МКСК з метою забезпечення ефективного використання бюджетних коштів за напрямками діяльності МКСК, віднесеними до компетенції Відділу;

3) організовує в межах повноважень роботу, пов'язану з виявленням та обліком на території України культурних цінностей інших держав, сприяє вирішенню питань про їх повернення відповідно до законодавства України;

4) організовує відповідно до законодавства і бере участь у проведенні експертних зустрічей з питань, конференцій, форумів, семінарів, нарад, віднесених до компетенції Відділу;

5) розглядає звернення громадян, надає роз'яснення з питань, що належать до компетенції Відділу;

6) надає пропозиції щодо підвищення кваліфікації працівників у сфері вивезення, ввезення та повернення культурних цінностей;

7) забезпечує видачу свідоцтва на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей;

8) забезпечує проведення державної експертизи культурних цінностей, заявлених до вивезення (тимчасового вивезення) та у разі їх повернення після тимчасового вивезення;

9) забезпечує діяльність Експертно-фондової ради з питань безоплатної передачі вилучених або конфіскованих культурних цінностей, обернених відповідно до закону в дохід держави;

10) забезпечує вирішення відповідно до законодавства питання про безоплатну передачу вилучених або конфіскованих культурних цінностей, обернених відповідно до закону в дохід держави, для постійного зберігання в

Документ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



державну частину музейного, бібліотечного та архівного фондів або релігійним організаціям;

11) забезпечує вирішення відповідно до законодавства питання про безоплатну передачу закладам культури переданих чи подарованих Україні культурних цінностей для постійного зберігання в державній частині музейного, бібліотечного або архівного фонду;

12) забезпечує підготовку заходів, спрямованих на забезпечення виконання міжнародних угод з питань культурних цінностей, переміщених з території України під час та внаслідок Другої світової війни, та запобігання їх незаконному переміщенню і сприяння поверненню державам, яким вони належать;

13) забезпечує підготовку засідань Змішаної українсько-німецької комісії з питань повернення та реституції втрачених та незаконно переміщених під час та внаслідок Другої світової війни культурних цінностей; Міжурядової українсько-польської комісії у справах охорони та повернення втрачених і незаконно переміщених під час Другої світової війни культурних цінностей;

14) вносить до єдиного державного інформаційного веб-порталу «Єдине вікно для міжнародної торгівлі» у формі електронного документа з накладенням електронного підпису свідоцтво на право вивезення (тимчасового вивезення) культурних цінностей в день його видачі;

15) вносить в установленому порядку пропозиції стосовно відзначення державними нагородами, присвоєння почесних звань, нагородження відомчими заохочувальними відзнаками;

16) вживає заходів для повернення в Україну культурних цінностей народу, які перебувають за її межами;

17) налагоджує контакти із закордонними українцями з метою пошуку культурних цінностей, створення умов для повернення їх в Україну;

18) сприяє науковим дослідженням з питань, що належать до компетенції Відділу;

19) здійснює відповідно до законодавства контроль за вивезенням, ввезенням та поверненням культурних цінностей;

20) здійснює реалізацію цілеспрямованої політики щодо повернення незаконно вивезених з території України культурних цінностей;

21) здійснює організаційно-методологічне забезпечення у сфері, що належать до компетенції Відділу;

22) виконує інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.



IV. Права

Відділ має право:

- 1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;
- 2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;
- 3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;
- 4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;
- 5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;
- 6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Відділу

1. Відділ очолює начальник, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.
2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».
3. У разі відсутності начальника Відділу або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.
4. Начальник Відділу:
 - 1) організовує роботу Відділу та забезпечує своєчасність і повноту виконання покладених на нього завдань і функцій;
 - 2) надає пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Відділу;
 - 3) розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює

їх діяльність;

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



- 4) організовує наради з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 5) забезпечує підготовку пропозицій щодо внесення змін до законодавства та розроблення проектів нормативно-правових актів з питань, що стосуються діяльності Відділу;
- 6) візує документи, що готуються працівниками Відділу, а також іншими структурними підрозділами МКСК з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 7) вносить Державному секретарю подання про заохочення співробітників Відділу;
- 8) здійснює контроль за дотриманням працівниками Відділу посадових обов'язків та трудової дисципліни, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- 9) організовує ведення діловодства у Відділі;
- 10) у разі звільнення працівника Відділу з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довіреного такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майна в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 11) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 12) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Начальник Відділу має право:

- 1) за дорученням керівництва представляти МКСК в інших органах державної влади, брати участь у заходах з питань, що належать до компетенції Відділу;
- 2) залучати в установленому порядку працівників структурних підрозділів апарату МКСК, фахівців органів виконавчої влади, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками) до розгляду питань, що належать до повноважень Відділу;
- 3) одержувати в установленому порядку від органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ завдань;
- 4) надавати обов'язкові для виконання доручення всім працівникам Відділу;
- 5) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та законодавством України.

VI. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Відділ виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами МКСК.

2. Відділ з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Начальник відділу переміщення та
протидії незаконному обігу культурних
цінностей Департаменту захисту та
збереження культурної спадщини

Інеса ТАТІЇВСЬКА

В.о. директора Департаменту захисту
та збереження культурної спадщини

Олексій СУКОНКІН



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства культури та
стратегічних комунікацій України

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ **про сектор нематеріальної культурної спадщини** **Департаменту захисту та збереження культурної спадщини** **апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України**

I. Загальні положення

1. Сектор нематеріальної культурної спадщини (далі – Сектор) є структурним підрозділом Департаменту захисту та збереження культурної спадщини (далі – Департамент) апарату Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – МКСК), який утворено для забезпечення виконання покладених на нього завдань.
2. Сектор безпосередньо підпорядкований директору Департаменту.
3. У своїй діяльності Сектор керується Конституцією України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, Положенням про Міністерство культури та стратегічних комунікацій України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2019 року № 885 «Деякі питання діяльності Міністерства культури та стратегічних комунікацій», іншими нормативно-правовими актами, наказами та дорученнями керівництва МКСК, цим Положенням.
4. Чисельність Сектору визначається відповідно до штатного розпису МКСК.
5. Працівники Сектору призначаються на посаду та звільняються з посади державним секретарем Міністерства культури та стратегічних комунікацій України (далі – Державний секретар) з дотриманням вимог законодавства про державну службу.
6. Основні завдання, функції та права працівників Сектору визначаються посадовими інструкціями.

II. Основні завдання

1. Узагальнення практики застосування законодавства з питань, що належать до його компетенції, розробка пропозицій щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України та в установленому порядку внесення їх на розгляд керівництву.

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



2. Здійснення аналізу стану справ у сфері охорони нематеріальної культурної спадщини.

3. Визначення пріоритетних напрямів розвитку та перспектив у сфері охорони нематеріальної культурної спадщини.

4. Забезпечення реалізації державної політики щодо імплементації Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини.

5. Здійснення координації у межах повноважень діяльності органів виконавчої влади та обласних центрів народної творчості (обласних науково-методичних центрів культури і мистецтв) з питань, що належать до компетенції Сектору.

III. Функції

1. Забезпечення організаційного та інформаційного функціонування Експертної ради з питань нематеріальної культурної спадщини при Міністерстві культури та стратегічних комунікацій України.

2. Забезпечення прийняття МКСК рішень щодо включення елементів нематеріальної культурної спадщини до Національного переліку елементів нематеріальної культурної спадщини України та внесення змін до нього (переміщення елементу нематеріальної культурної спадщини до іншого інвентарю, розширення географічного розташування елементу нематеріальної культурної спадщини), виключення елементів нематеріальної культурної спадщини з Національного переліку елементів нематеріальної культурної спадщини України.

3. Проведення роботи щодо популяризації української нематеріальної культурної спадщини на місцевому, національному та міжнародних рівнях.

4. Здійснення організаційно-методологічного забезпечення у сфері, що належить до компетенції Сектору.

5. Участь у:

1) розробці рекомендацій із удосконалення змісту та форм діяльності, спрямованої на забезпечення охорони нематеріальної культурної спадщини;

2) здійсненні координації щодо залучення, надання та використання міжнародної допомоги у сфері охорони нематеріальної культурної спадщини;

3) конференціях, семінарах, круглих столах тощо з питань, що належать до компетенції Сектору.

6. Підготовка матеріалів та пропозицій до подання про включення елементів нематеріальної культурної спадщини до Репрезентативного списку нематеріальної культурної спадщини людства, Списку нематеріальної культурної спадщини, що потребує термінової охорони, належних практик з охорони нематеріальної культурної спадщини до Реєстру належних практик з охорони нематеріальної культурної спадщини.

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



7. Забезпечення організаційної, інформаційної та матеріально-технічної діяльності з проведення конкурсу на присудження Премії за збереження та охорону нематеріальної культурної спадщини.

8. Здійснення підготовки пропозицій стосовно напрямів державної підтримки у сфері охорони нематеріальної культурної спадщини.

9. Аналіз у межах наданих повноважень питань, що належать до компетенції Сектору, щодо діяльності органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

10. Організація відповідно до законодавства та участь у проведенні експертних зустрічей з питань, віднесених до компетенції Сектору, конференцій, форумів, семінарів, нарад, круглих столів.

11. У межах повноважень забезпечення організації роботи з проведення моніторингу елементів нематеріальної культурної спадщини, включених до Національного переліку елементів нематеріальної культурної спадщини України.

12. Забезпечення організації підготовки:

до 20 листопада року подання Періодичного звіту щодо імплементації Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини, – звіту про стан реалізації положень Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини, в якому зазначаються заходи щодо охорони нематеріальної культурної спадщини, підвищення поваги, обізнаності та заходи щодо реалізації у межах своєї компетенції положень Конвенції про охорону нематеріальної культурної спадщини;

до 31 серпня один раз на 4 роки, починаючи з дати включення кожного елементу нематеріальної культурної спадщини до відповідного списку ЮНЕСКО, – звітів Міжурядовому комітету з охорони нематеріальної культурної спадщини щодо наявних у межах відповідних адміністративно-територіальних одиниць елементів нематеріальної культурної спадщини, включених до списків ЮНЕСКО;

до 31 жовтня один раз на 4 роки, починаючи з дати включення кожного елементу нематеріальної культурної спадщини до списку ЮНЕСКО, що потребує термінової охорони, – інформації про стан охорони елементу нематеріальної культурної спадщини, включеного до такого списку.

13. Розгляд звернень громадян, підприємств, установ, організацій, посадових осіб, запитів та звернень народних депутатів, надання роз'яснень з питань, що належать до компетенції Сектору.

14. Надання пропозицій щодо підвищення кваліфікації працівників у сфері нематеріальної культурної спадщини.

15. Вивчення, узагальнення та впровадження зарубіжного досвіду з питань, що належать до компетенції Сектору.

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



16. Сприяння проведенню наукових дослідженням з питань, що належать до компетенції Сектору.

17. Інформування громадськості через медіа про стан реалізації державної політики у сфері охорони нематеріальної культурної спадщини.

18. Здійснює інші доручення, надані керівництвом МКСК на підставі та у межах повноважень, передбачених Конституцією та законами України.

IV. Права

Сектор має право:

1) взаємодіяти з питань, що належать до його компетенції, із структурними підрозділами апарату МКСК, підприємствами, установами та організаціями, що належать до сфери його управління МКСК, державними органами та органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами та організаціями, а також громадянами;

2) одержувати у встановленому законодавством порядку інформацію, матеріали та пояснення (у тому числі письмові), необхідні для здійснення покладених на нього завдань від посадових осіб та іншого персоналу МКСК та підприємств, установ, організацій, що належать до сфери управління МКСК;

3) брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань що належать до його компетенції;

4) організовувати проведення семінарів, нарад та інших заходів з питань, що належать до його компетенції у МКСК та у підприємствах, установах, організаціях, що належать до сфери управління МКСК;

5) обробляти персональні дані фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених на нього завдань;

6) за дорученням Державного секретаря представляти МКСК в інших органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

V. Керівництво Сектору

1. Сектор очолює завідувач, який призначається на посаду та звільняється з посади в порядку, передбаченому законодавством про державну службу.

2. На посаду завідувача Сектору призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, установленим Законом України «Про державну службу».

3. У разі відсутності завідувача Сектору або тимчасової неможливості здійснення ним своїх повноважень, його обов'язки виконує особа, визначена окремим наказом Державного секретаря.

4. Завідувач Сектору:

СЕД АСКОД, Міністерство культури та стратегічних комунікацій України

ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025

Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00

Підписувач Куроченко Олег Іванович

Дата підписання: 06.11.2025

Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



- 1) організовує роботу та здійснює керівництво діяльністю Сектору, розподіляє обов'язки між працівниками Сектору та контролює їх роботу;
- 2) організовує, забезпечує та контролює своєчасне виконання працівниками Сектору посадових обов'язків, наказів та доручень директора Департаменту та керівництва МКСК;
- 3) розробляє положення про Сектор, посадові інструкції працівників Сектору;
- 4) забезпечує дотримання працівниками Сектору правил внутрішнього трудового розпорядку МКСК та правил внутрішнього службового розпорядку МКСК, трудової дисципліни, законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції, контролює стан виконавської дисципліни у Секторі;
- 5) сприяє підвищенню кваліфікації та навчанню працівників Сектору;
- 6) здійснює представництво в інших структурних підрозділах МКСК, органах виконавчої влади, підприємствах, організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 7) організовує та забезпечує взаємодію з іншими структурними підрозділами Департаменту та МКСК;
- 8) представляє Сектор у відносинах з іншими структурними підрозділами Департаменту та МКСК;
- 9) організовує ведення діловодства у Секторі;
- 10) візує в межах компетенції проекти відповідних документів, підготовлені особисто або працівниками Сектору, а також проекти документів, щодо яких Сектор визначено співвиконавцем;
- 11) бере участь у засіданнях, нарадах, інших заходах з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 12) забезпечує в межах своєї компетенції збереження у Секторі інформації з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства;
- 13) у разі звільнення працівника Сектору з посади чи переведення його на іншу посаду забезпечує прийняття справ і довірене такому працівнику у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 14) до звільнення з посади чи переведення на іншу посаду зобов'язаний передати справи і довірене у зв'язку з виконанням посадових обов'язків майно уповноваженій особі в порядку, передбаченому законодавством про державну службу;
- 15) здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

5. Завідувач Сектору має право:

СЕД АСКОД Міністерство культури та стратегічних комунікацій України
ДОКУМЕНТ № 899 від 06.11.2025
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000352A3A00F707DA00
Підписувач Куроченко Олег Іванович
Дата підписання: 06.11.2025
Дійсний з 10.10.2024 0:00:00 по 09.10.2026 23:59:59



- 1) за дорученням керівництва представляти Департамент та МКСК в інших структурних підрозділах МКСК, органах державної влади, на підприємствах, в закладах, установах, організаціях з питань, що належать до компетенції Сектору;
- 2) вимагати від працівників Сектору своєчасного виконання наказів та доручень керівництва Департаменту та керівництва МКСК;
- 3) одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів МКСК необхідну інформацію та матеріали для виконання завдань, покладених на Сектор;
- 4) вносити пропозиції директору Департаменту щодо вдосконалення роботи Сектору;
- 5) подавати директору Департаменту пропозиції щодо зміни структури та штатного розпису МКСК в частині, що стосується Сектору;
- 6) користуватися іншими правами, які гарантуються Конституцією України та чинним законодавством України.

VI. Відповідальність

Завідувач Сектору та працівники Сектору несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України за невиконання або неналежне виконання покладених на них посадових обов'язків, порушення етики державного службовця та в інших випадках, визначених законом.

VII. Взаємодія

1. Сектор виконує свої функції безпосередньо та через взаємодію з іншими структурними підрозділами Департаменту та МКСК.
2. Сектор з метою реалізації покладених на нього завдань взаємодіє у межах компетенції з відповідними підрозділами органів державної влади, підприємствами, установами та організаціями.

Завідувач сектору нематеріальної культурної спадщини Департаменту захисту та збереження культурної спадщини

Анастасія КОЗЯР

В.о. директора Департаменту захисту та збереження культурної спадщини

Олексій СУКОНКІН

