



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

на засіданні Наглядової ради  
Українського культурного  
фонду

протокол № 1 від 02.03.2018

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Дирекції Українського культурного фонду**

#### **Розділ I. Загальні положення**

1.1. Регламент Дирекції Українського культурного фонду (далі – Регламент Дирекції) встановлює порядок організації діяльності Дирекції Українського культурного фонду (далі – Дирекція Фонду), пов'язаної з виконанням покладених на неї завдань відповідно до законодавства України.

1.2. Дирекція Фонду у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про Український культурний фонд» та іншими законами України, міжнародними договорами, згоду на обов'язковість яких надано Верховною Радою України, Положенням про Український культурний фонд та цим Регламентом.

1.3. Дирекція Фонду є постійно діючим виконавчим і розпорядчим органом Українського культурного фонду (далі - Фонд), який здійснює управління поточною діяльністю Фонду.

1.4. Діяльність Дирекції Фонду є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом взаємодії під час виконання покладених на неї завдань з центральними і місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, громадськими спілками, профспілками та організаціями роботодавців, відповідними органами іноземних держав і міжнародних організацій, інститутами та організаціями громадянського суспільства, засобами масової інформації, розміщення інформації про діяльність Дирекції на офіційному веб-сайті Фонду, публікацій у засобах масової інформації.

#### **Розділ II. Організаційні засади діяльності Дирекції Фонду**

2.1. Дирекція Фонду складається з працівників Дирекції Українського культурного фонду (далі - член Дирекції Фонду), трудовий договір з якими укладається у формі контракту в порядку, визначеному Положенням про Український культурний фонд.

Кількісний склад і структура Дирекції Фонду визначаються Наглядовою радою Фонду за поданням Виконавчого директора Фонду. Виконавчий директор Фонду входить до складу Дирекції Фонду за посадою.

Структура та штатна чисельність Дирекції Фонду затверджуються Міністерством культури України.

На працівника Дирекції Фонду поширюються норми щодо фінансового контролю, встановлені Законом України "Про запобігання корупції".

2.2. Виконавчий директор Фонду обирається Наглядовою радою Фонду за результатами публічного та прозорого конкурсного добору у порядку, визначеному Регламентом Наглядової ради Фонду.

Контракт з обраним Виконавчим директором Фонду укладається в установленому порядку Міністерством культури України, строком на три роки з можливістю дострокового розірвання контракту у разі прийняття такого рішення не менш як двома третинами голосів від загального складу Наглядової ради Фонду, визначеного частиною першою статті 6 цього Закону.

Повноваження Виконавчого директора Фонду припиняються достроково без додержання процедури, зазначеної в абзаці другому цієї частини, у разі непроходження ним перевірки, передбаченої Законом України "Про запобігання корупції".

Одна й та сама особа не може бути обрана Виконавчим директором Фонду більш як три рази поспіль.

2.3. Виконавчий директор Фонду здійснює такі повноваження:

організовує та здійснює управління поточною діяльністю Українського культурного фонду;

забезпечує моніторинг реалізації проектів, що здійснюються за підтримки Українського культурного фонду;

приймає рішення про відсторонення експерта від участі в експертному відборі проектів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Українського культурного фонду, за наявності конфлікту інтересів;

звертається до Голови Наглядової ради Фонду з пропозицією про проведення засідання Наглядової ради Фонду;

виконує інші повноваження відповідно до Закону України «Про Український культурний фонд», Положення про Український культурний фонд та цього Регламенту.

2.4. До повноважень Дирекції Фонду належать:

підготовка, ухвалення та подання на затвердження Наглядовій раді Фонду пропозицій щодо пріоритетних напрямів діяльності Фонду;

забезпечення підтримки реалізації проектів відповідно до погоджених Дирекцією Фонду та схвалених Наглядовою радою Фонду (з дотриманням умови, визначеної абзацом одинадцятим частини першої статті 7 Закону України "Про Український культурний фонд" та абзацом п'ятнадцятим пункту

1 розділу VII Положення про Український культурний фонд) рішень експертних рад Фонду, а також здійснює моніторинг реалізації таких проектів;

затвердження кількісного та персонального складу експертних рад Фонду;

подання:

на погодження Наглядовій раді Фонду річного звіту про діяльність Фонду та його річну фінансову звітність;

для схвалення Наглядовій раді Фонду погоджені Дирекцією Фонду рішення експертних рад Фонду щодо підтримки Фондом реалізації проектів, вартість яких перевищує 150 мінімальних заробітних плат, встановлених Законом України про Державний бюджет України на 1 січня відповідного року;

погодження:

рішення експертних рад Фонду щодо підтримки Фондом реалізації проектів;

пропозицій експертних рад Фонду щодо механізму, умов та обсягів підтримки Фондом конкретних проектів;

розробка:

проектів Регламенту Дирекції та Положення про експертні ради Фонду, їх подання на затвердження Наглядовій раді Фонду;

порядку повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів та його подання на затвердження Наглядовій раді Фонду;

визначення:

порядку створення і ведення реєстру проектів, поданих до Фонду з пропозиціями про їх підтримку;

критеріїв відбору та затвердження, за погодженням Наглядової ради Фонду порядку проведення конкурсного відбору проектів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Фонду, та моніторинг їх реалізації;

виконання інших повноважень, визначених Законом України "Про Український культурний фонд", Положенням про Український культурний фонд та цим Регламентом.

2.5. Працівником Дирекції Фонду не може бути призначена особа:

яка за рішенням суду визнана недієздатною;

яка має судимість за вчинення злочину, не зняту чи не погашену в установленому законом порядку;

на яку протягом останнього року перед днем працевлаштування було накладено адміністративне стягнення за вчинення корупційного правопорушення.

2.6. Прийняття на роботу працівників Дирекції Фонду здійснюється в порядку, визначеному трудовим законодавством України.

2.7. Працівники Дирекції Фонду не є державними службовцями.

2.8. Трудовий колектив Дирекції Фонду становлять усі працівники, які оформлені у Фонді відповідно до норм діючого законодавства, що регулюють трудові відносини працівника з Дирекцією Фонду.

2.9. Права і обов'язки працівників Дирекції Фонду визначаються посадовими інструкціями (обов'язками), правилами внутрішнього трудового розпорядку, Положенням про Український культурний фонд та цим Регламентом.

### **Розділ III. Організація роботи з документами в Дирекції Фонду**

3.1. Організація роботи з документами в Дирекції Фонду, контроль за їх своєчасним розглядом здійснюється відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади.

3.2. Для забезпечення документування діяльності Дирекції Фонду використовуються печатка з найменуванням Дирекції Фонду, інші печатки, штампи і бланки, виготовлені за зразком, затвердженим наглядовою Радою Фонду.

3.3. Внутрішнє листування між Дирекцією Фонду та членами Наглядової ради Фонду, експертними радами здійснюється шляхом відправлення листів електронною поштою з робочих питань.

3.4. Документи, що надсилаються підприємствам, установам, організаціям, громадянам, підписуються Виконавчим Директором Фонду або заступниками Виконавчого директора Фонду, відповідно до їх повноважень.

3.5. Порядок роботи з документами, справами, виданнями та іншими матеріальними носіями інформації з обмеженим доступом визначається законодавством України у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом.

### **Розділ IV. Планування роботи Дирекції Фонду**

4.1. Дирекція Фонду планує свою роботу відповідно до Закону України «Про Український культурний фонд», Положення про Український культурний фонд та цього Регламенту.

План діяльності Дирекції Фонду затверджується Наглядовою радою Фонду.

4.2. Щорічний план роботи Дирекції Фонду передбачає визначення: переліку завдань (робіт, заходів, питань), що повинні бути виконані (розглянуті) протягом року;

працівників Дирекції Фонду, відповідальних за виконання (здійснення) запланованих завдань;

строків виконання завдань.

Щорічний план роботи Дирекції Фонду формується за такими напрямками: визначення пріоритетних напрямів діяльності Українського культурного фонду;

організація заходів щодо залучення спонсорських коштів;

співпраця з міжнародними донорами щодо залучення грантів та реалізації спільних проектів;

організація та проведення конференцій, форумів, громадських слухань, засідань за круглим столом, зборів, зустрічей (нарад) з громадськістю;

інституційний розвиток Дирекції Фонду.

4.3. План роботи Українського культурного фонду затверджується рішенням Наглядової ради Фонду та оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фонду.

## **Розділ V. Звітування про діяльність Дирекції Фонду:**

5.1. За результатами реалізації Дирекцією Фонду заходів, визначених планами роботи:

щороку, не пізніше 1 квітня року, наступного за звітним, складає і подає на розгляд Наглядової ради Фонду звіт про діяльність Фонду за звітний рік, перелік проектів, що реалізовувалися у звітному році за підтримки Фонду чи перебувають у стані реалізації, та детальну інформацію про такі проекти, річну фінансову звітність, останній звіт Рахункової палати, наданий за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) діяльності Фонду, разом з інформацією про стан виконання відповідного звіту Рахункової палати;

щороку, не пізніше 1 травня року, наступного за звітним, подає Мінкультури, і представляє громадськості річний звіт про свою діяльність, погоджений Наглядовою радою Фонду, разом з останнім звітом Рахункової палати, наданим за результатами здійснення заходів державного зовнішнього фінансового контролю (аудиту) діяльності Фонду, та інформацією про стан виконання відповідного звіту Рахункової палати. Одночасно з поданням річного звіту Дирекція Фонду розміщує такий звіт на своєму офіційному веб-сайті для відкритого доступу у формі відкритих даних відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

5.2. У звіті про виконання плану діяльності наводиться інформація про стан виконання заходів, передбачених програмою (планом заходів) з її реалізації, відповідальним за організацію впровадження, координації та моніторингу виконання яких було Дирекцією Фонду.

5.3. У щорічному звіті про діяльність Дирекції Фонду наводиться інформація про:

кількість проектів, фінансування яких здійснювалось за підтримки Українського культурного фонду;

фактично витрачені кошти на реалізацію проектів;

залучені спонсорські кошти;

кількість проектів, реалізованих на умовах співфінансування, що здійснюється на договірних засадах;

інституційні спроможності та розвиток Фонду.

## **Розділ VI. Міжнародне співробітництво Дирекції Фонду**

6.1 Дирекція Фонду здійснює міжнародне співробітництво відповідно до міжнародних договорів України, законів та інших нормативно-правових актів України.

6.2. Дирекція Фонду співпрацює з міжнародними міжурядовими та неурядовими організаціями.

6.3. Дирекція Фонду співпрацює з міжнародними донорськими установами та залучає міжнародну технічну допомогу відповідно до законодавства України.

## **Розділ VII. Відносини з інститутами та організаціями громадянського суспільства.**

7.1 Дирекція Фонду взаємодіє з інститутами і організаціями громадянського суспільства, зокрема шляхом:

залучення до розробки, реалізації та моніторингу виконання заходів у сфері культури;

замовлення проведення досліджень, у тому числі наукових, соціологічних тощо, з питань культури.

## **Розділ VIII. Організація роботи із зверненнями громадян та запитам на доступ до публічної інформації**

8.1. Звернення громадян та запити на доступ до публічної інформації, адресовані Українському культурному фонду, розглядаються відповідно до Закону України «Про звернення громадян», Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.2. Дирекція Фонду готує відповіді на звернення громадян та запити на доступ до публічної інформації у терміни, встановлені законодавством. Відповіді за результатами розгляду звернень, запитів на доступ до публічної інформації підписуються Виконавчим директором Фонду або його заступником відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

8.3. Звіти про роботу зі зверненнями громадян, запитами на доступ до публічної інформації оприлюднюються на офіційному веб-сайті Дирекції Фонду.

### **IX. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Регламенту**

9.1. Регламент набирає чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Фонду.

9.2. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Наглядової ради Фонду головою Фонду, членом (членами) Наглядової ради Фонду або за пропозицією Виконавчого директора Фонду.

9.3. Зміни чи доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються відповідним рішенням Наглядової ради Фонду.

9.4. Зміни до цього Регламенту набирають чинності з дати їх затвердження на засіданні Наглядової ради Фонду.