

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
на засіданні Наглядової  
ради Українського  
культурного фонду  
рішенням № 9 від  
13.08.2018

## **РЕГЛАМЕНТ** **Наглядової ради Українського культурного фонду**

### **1. Загальні положення**

1. Наглядова рада Українського культурного фонду (далі – Наглядова рада Фонду) і Дирекція Українського культурного фонду (далі – Дирекція Фонду) є органами управління Українським культурним фондом (далі – Фонд).

2. Наглядова рада Фонду здійснює контроль за діяльністю Фонду відповідно до Регламенту Наглядової ради Українського культурного фонду (далі – Регламент).

3. Регламент визначає засади роботи Наглядової ради Фонду та її членів, пов'язаних зі здійсненням ними своїх повноважень.

4. Члени Наглядової ради Фонду здійснюють свої повноваження на громадських засадах.

Витрати, пов'язані з виконанням повноважень членів Наглядової ради Фонду, здійснюються за рахунок Фонду.

Фонд забезпечує Наглядову раду Фонду необхідними для роботи матеріально-технічними засобами.

Члени Наглядової ради Фонду мають посвідчення, підписане Головою Українського культурного фонду, форма якого затверджується Наглядовою Радою.

5. Наглядова рада Фонду у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції і законів України, іншими нормативно-правовими актами, Положенням про Фонд та цим Регламентом.

6. Наглядова рада Фонду складається з дев'яти осіб. Склад і порядок формування Наглядової ради Фонду визначені у статті 6 Закону України «Про Український культурний фонд» (далі – Закон) та розділі V Положення про Український культурний фонд, затвердженого наказом Міністерства культури України від 30 червня 2017 року № 612 (далі – Положення про Фонд).

Наглядову раду Фонду очолює голова, функції якого виконує Голова Українського культурного фонду (далі - Голова Фонду). Голова Фонду здійснює свою діяльність на громадських засадах.

7. Наглядова рада Фонду під час виконання покладених на неї завдань взаємодіє в установленому порядку з іншими юридичними та фізичними особами.

8. Діяльність Наглядової ради Фонду є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному веб-сайті Фонду, публікацій у засобах масової інформації.

9. Інформація про діяльність Наглядової ради Фонду надається юридичним та фізичним особам відповідно до вимог законодавства.

10. Дирекція Фонду забезпечує членам Наглядової ради Фонду доступ до інформації про діяльність Фонду в межах, визначених законодавством та Положенням про Фонд.

11. Засідання Наглядової ради Фонду з метою визначення вперше кандидатур на посаду Голови Фонду скликається Мінікультури.

На першому засіданні члени Наглядової ради Фонду визначають не менш як двома третинами голосів від загального складу Наглядової ради Фонду кандидатури на посаду Голови Фонду (не більше трьох) та подають їх на розгляд Мінікультури.

Голова Фонду призначається на посаду та звільняється з посади Міністерством культури України.

Після призначення голови Фонду на засіданні Наглядової ради Фонду не менш як двома третинами голосів від її загального складу затверджується Регламент Наглядової ради Фонду, який оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фонду.

## **2. Повноваження Наглядової ради Фонду**

1. Основними засадами діяльності Наглядової ради Фонду є: законність, відкритість, прозорість, публічність, рівність прав членів Наглядової ради Фонду, колегіальність ухвалення рішень, незалежність та неупередженість, об'єктивність.

2. Наглядова рада Фонду є колегіальним, постійно діючим органом, до повноважень якої належать:

1) затвердження:

за погодженням з Мінкультури пріоритетних напрямів діяльності Фонду;

Регламенту Наглядової ради Українського культурного фонду;

Регламенту Дирекції Українського культурного Фонду;

Положень про експертні ради Українського культурного фонду;

порядку повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів;

2) погодження:

річної фінансової звітності Фонду;

звіту Дирекції Фонду щодо процедури та результатів обрання експертів до експертних рад Фонду;

порядку проведення конкурсного відбору проектів, реалізація яких здійснюватиметься за підтримки Фонду, та моніторингу їх реалізації;

кандидатів на посади членів Дирекції Фонду та заступників Виконавчого директора Фонду;

кандидатів до складу експертних рад Фонду;

річного звіту про діяльність Фонду;

3) призначення аудиту діяльності Фонду та визначення за результатами тендеру аудиторської компанії для проведення аудиту діяльності Фонду відповідно до статті 15 частини 4 Закону України «Про Український культурний фонд» та пунктом 4 розділу XIV Положення про Український культурний фонд, затвердженого наказом Мінкультури від 30.06.2017 № 612;

4) визначення:

кандидатур на посаду Голови Фонду з осіб, які відповідають вимогам, установленим частиною першою статті 5 Закону України «Про Український культурний фонд» та не є членами Наглядової ради Фонду, і подає такі кандидатури на розгляд Мінкультури;

кількісного складу і структури Дирекції Фонду за поданням Виконавчого директора Фонду;

5) обрання на конкурсних засадах виконавчого директора Фонду та прийняття рішення про дострокове припинення його повноважень;

6) схвалення рішень експертних рад Фонду, погоджених Дирекцією 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;

7) здійснення інших повноважень, пов'язаних з виконанням покладених на неї завдань, визначених Законом чи Положенням про Фонд.

### **3. Повноваження Голови та інших членів Наглядової ради Фонду**

1. Голова Наглядової ради Фонду:

організовує роботу Наглядової ради Фонду відповідно до своїх повноважень;

організовує засідання Наглядової ради Фонду та головує на них;

приймає рішення про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради Фонду;

розподіляє обов'язки між членами Наглядової ради Фонду;

координує роботу Наглядової ради Фонду;

вносить на розгляд Наглядової ради Фонду проект Регламенту та пропозиції щодо внесення змін до Регламенту;

ініціює розгляд питань на засіданні Наглядової ради Фонду;

підписує протоколи засідань Наглядової ради Фонду, листи, звернення, запити, відповіді на запити з питань, обговорених та прийнятих Наглядовою радою Фонду;

доводить до відома виконавчого директора Фонду рішення, прийняті Наглядовою радою Фонду;

представляє Наглядову раду Фонду у взаємовідносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями, в тому числі і з міжнародними організаціями;

здійснює інші повноваження щодо забезпечення діяльності Наглядової ради Фонду та виконання нею своїх повноважень, передбачених Законом та Положенням про Фонд.

2. У разі відсутності Голови Наглядової ради Фонду або неможливості здійснення ним своїх повноважень його повноваження тимчасово виконує один із членів Наглядової ради Фонду, уповноважений на це Наглядовою радою

Фонду. Наглядова рада Фонду на своєму засіданні відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні призначає члена Наглядової ради Фонду тимчасово виконувати повноваження голови Наглядової ради Фонду.

3. Члени Наглядової ради Фонду мають рівні права і здійснюють свої повноваження відповідно до законодавства та цього Регламенту.

Члени Наглядової ради Фонду мають право:

ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Наглядової ради Фонду шляхом внесення їх до порядку денного;

вимагати скликання позачергового засідання Наглядової ради Фонду, внесення пропозицій до порядку денного засідань Наглядової ради Фонду;

вносити пропозиції щодо внесення змін до Регламенту та до проектів рішень Наглядової ради Фонду;

отримувати будь-яку інформацію та документацію про Фонд, якщо така інформація (документація) необхідна для виконання функцій члена Наглядової ради Фонду;

ознайомлюватися з документами Фонду, отримувати в разі необхідності їх копії для ознайомлення з метою прийняття рішення з питання порядку денного;

подавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Наглядової ради Фонду;

бути присутніми на засіданнях Дирекції Фонду, висловлювати свою думку та надавати пропозиції;

знайомитися з документами, поданими на розгляд Наглядової ради Фонду, вивчати їх та брати участь в їх обговоренні;

висловлювати свої міркування та мотиви з питань, що розглядаються на засіданнях Наглядової ради Фонду;

брати участь у проведенні співбесіди з кандидатами на посади заступників виконавчого директора Фонду та експертів;

вносити пропозиції щодо рішень Наглядової ради Фонду з будь-яких питань, віднесених до її повноважень;

висловлювати окрему думку щодо рішень Наглядової ради Фонду, яка викладається письмово та додається до протоколу Наглядової ради Фонду.

#### 4. Члени Наглядової ради Фонду зобов'язані:

особисто брати участь у засіданнях Наглядової ради Фонду та голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради Фонду;

подавати матеріали та документи для забезпечення позачергових засідань Наглядової ради Фонду в разі їх особистого ініціювання;

завчасно повідомляти секретаря Наглядової ради Фонду про неможливість своєї участі у засіданні Наглядової ради Фонду із зазначенням причини відсутності;

виконувати рішення Наглядової ради Фонду незалежно від особистого голосування за них;

не розголошувати конфіденційну інформацію та інформацію, яка стала відомою у зв'язку з виконанням функцій члена Наглядової ради Фонду, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також не використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;

керуватися у своїй діяльності законодавством, Положенням про Фонд та цим Регламентом, Порядком повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду (далі Порядок);

повідомляти Дирекцію Фонду про конфлікт інтересів, що може виникнути або виник під час конкурсного відбору проектів.

Конфліктом інтересів на рівні Наглядової ради Фонду є:

- суперечливі випадки між службовими/особистими інтересами члена Наглядової ради, під час виконання ним/нею повноважень Наглядової ради Фонду, наявність якого може вплинути на об'єктивність або неупередженість у прийнятті рішень Дирекцією Фонду та експертними радами Фонду щодо підтримки або непідтримки проектів – учасників конкурсного відбору;

- випадки, коли члену Наглядової ради Фонду, під час оголошеного конкурсного відбору проектів, стало відомо про подані проектні заявки, у відношенні яких, член Наглядової ради Фонду може бути зацікавленим, в тому числі матеріально за своїми власними інтересами (інтересами його/її членів сім'ї, друзів або ділових партнерів);

-інші випадки передбачені Порядком повідомлення про наявність/відсутність реального та/або потенційного конфлікту інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проектів за підтримки Українського культурного фонду.

5. Секретар Наглядової ради Фонду не є членом Наглядової ради Фонду і не має права голосу на її засіданнях. Секретар Наглядової ради Фонду є працівником Фонду.

6. Секретар Наглядової ради Фонду:

1) забезпечує:

організацію підготовки та проведення засідань Наглядової ради Фонду; ведення, оформлення, підписання членами Наглядової ради Фонду та зберігання протоколів засідання Наглядової ради Фонду;

оприлюднення рішень Наглядової ради Фонду на офіційному веб-сайті Фонду;

оперативний зв'язок з членами Наглядової ради Фонду (поштовий, телефонний, через електронну пошту тощо);

зберігання вхідної та вихідної кореспонденції;

підготовку і надання Голові Наглядової ради Фонду та її членам інформаційних матеріалів з питань, пов'язаних із виконанням ними своїх повноважень;

2) збирає та готує пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради Фонду та проектів протокольних рішень Наглядової ради Фонду з питань порядку денного її засідань;

3) за дорученням Голови Наглядової ради Фонду повідомляє всіх членів Наглядової ради Фонду про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради Фонду;

4) готує витяги з протоколу Наглядової ради Фонду з питань порядку денного;

5) контролює виконання протокольних рішень та інформує Голову Наглядової ради Фонду про їх виконання;

б) організовує за згодою Наглядової ради Фонду з метою фіксації засідання Наглядової ради Фонду аудіо- та/або відео зйомку засідання;

7) виконує інші повноваження і доручення Голови Наглядової ради Фонду, пов'язані з організацією діяльності Наглядової ради Фонду.

#### **4. Організація роботи Наглядової ради Фонду**

##### **4.1. Планування роботи**

1. Організаційною формою роботи Наглядової ради Фонду є засідання. Засідання Наглядової ради Фонду проводяться за потреби, але не менше чотирьох разів на рік.

У разі виникнення потреби Наглядова рада Фонду має право проводити позачергові засідання.

2. Засідання, в тому числі позачергові, Наглядової ради Фонду скликаються за ініціативою Голови Фонду, ініціативою виконавчого директора Фонду або на вимогу не менше однієї третини загального складу Наглядової ради Фонду.

3. За дорученням Голови Фонду секретар Наглядової ради Фонду інформує в будь-який спосіб членів Наглядової ради Фонду (електронне повідомлення/письмове запрошення тощо) про засідання Наглядової ради Фонду.

4. Проект порядку денного засідання Наглядової ради Фонду формується головою Наглядової ради Фонду.

Члени Наглядової ради Фонду мають право вносити пропозиції щодо включення питань до порядку денного засідань.

5. Повідомлення про чергове засідання направляється секретарем Наглядової ради Фонду кожному члену Наглядової ради Фонду не пізніше ніж за 5 робочих днів до дати засідання, позачергового засідання – не пізніше ніж за 2 робочих дні до дати засідання.

Повідомлення повинно містити інформацію про дату, час та місце проведення засідання, а також проект порядку денного засідання. До повідомлення додаються матеріали, необхідні членам Наглядової ради Фонду для підготовки до засідання.

6. Позачергове засідання Наглядової ради Фонду повинно бути скликано Головою Наглядової ради Фонду не пізніше як через 5 робочих днів після



отримання відповідної вимоги від ініціатора (- ів) проведення засідання Наглядової ради Фонду.

Вимога про проведення позачергового засідання має містити перелік питань для включення їх до порядку денного.

7. Проект порядку денного Наглядової ради Фонду доводиться до відома інших посадових осіб, запрошених на засідання, за два дні до його проведення.

8. Порядок денний засідання Наглядової ради Фонду затверджується безпосередньо на її засіданні.

#### 4.2. Порядок проведення засідань

1. Засідання Наглядової ради Фонду є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 його складу.

Особиста участь членів Наглядової ради Фонду в засіданні є обов'язковою. Делегування членами Наглядової ради Фонду своїх повноважень іншим особам не допускається. У разі неможливості особистої участі у засіданні з поважних причин (хвороба, тривале відрадження, відпустка тощо) член Наглядової ради Фонду зобов'язаний повідомити про це Голову Наглядової ради Фонду.

2. За рішенням Наглядової ради Фонду на її засідання можуть запрошуватися представники Міністерства культури України, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства, підприємств, установ, організацій, засобів масової інформації.

Таке рішення приймається шляхом голосування простою більшістю голосів від затвердженого складу членів Наглядової ради Фонду.

3. Засідання Наглядової ради Фонду відкриває і веде Голова Наглядової ради Фонду, а у разі його відсутності або неможливості здійснення своїх повноважень - член Наглядової ради Фонду, визначений за рішенням Наглядової ради Фонду відповідно до пункту 2 розділу 3 цього Регламенту (далі – головуєчий на засіданні).

4. Головуючий на засіданні Наглядової ради Фонду:

відкриває засідання, оголошує порядок денний, веде та закриває засідання, оголошує перерви у засіданні, відкладення та зняття з розгляду питань;

оголошує доповідача за кожним питанням порядку денного та надає йому слово для доповіді;

повідомляє про завершення розгляду питання, ставить його на голосування та оголошує результат голосування;

забезпечує дотримання порядку денного і вимог цього Регламенту всіма присутніми на засіданні;

вживає заходів щодо дотримання порядку на засіданні;

має право попереджати промовця про використання ним часу, відведеного для виступу, про порушення цього Регламенту та загальноприйнятих норм етики, а після двох попереджень – позбавляти його слова до кінця засідання.

здійснює інші дії в межах своїх повноважень, визначених Законом та цим Регламентом.

5. Розгляд питання, включеного до порядку денного, може відкладатися у разі:

неявки учасників засідання, присутність яких є обов'язковою;

необхідності залучення до участі у розгляді питання інших осіб;  
з інших підстав.

У разі наявності підстав, які перешкоджають розгляду питання, включеного до порядку денного, воно знімається з розгляду, про що фіксується в протоколі засідання.

6. Для доповідей на засіданні Наглядової ради Фонду, як правило, надається до 15 хвилин, для співдоповідей, інформаційних повідомлень – до 10 хвилин, для виступів при обговоренні питань порядку денного – до 5 хвилин, для повторних виступів – до 3 хвилин, для запитань, повідомлень та пропозицій – до 2 хвилин. Головуючий за згодою членів Наглядової ради Фонду може продовжити час виступу.

7. Запрошені на засідання надають пояснення, відповідають на запитання лише після надання їм слова головуючим на засіданні.

Присутні на засіданні запрошені, представники засобів масової інформації та будь-які заінтересовані особи зобов'язані:

виконувати вказівки головуючого щодо додержання порядку під час засідання;

не вчиняти будь-яких дій, що перешкоджають проведенню засідання, а саме: утримуватися під час засідання від пересування по залу, розмов, реплік, використання мобільних телефонів та будь-яких інших пристроїв чи технічних засобів, тощо.

8. На засіданні Наглядової ради Фонду кожен член Наглядової ради Фонду має один голос. У разі прийняття Наглядовою радою Фонду рішення про укладення Фондом правочину, щодо укладення якого є заінтересованість, члени Наглядової ради, які є заінтересованими особами, не мають права голосу.

9. Рішення на засіданнях Наглядової ради Фонду приймаються, як правило, відкритим голосуванням.

Член Наглядової ради Фонду під час ухвалення рішення голосує «за» або «проти».

Перед початком голосування головуючий на засіданні оголошує пропозиції та зауваження до проекту рішень, що виносяться на голосування, уточнює формулювання.

10. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього на засіданні Наглядової ради Фонду проголосувала більшість від затвердженого складу Наглядової ради Фонду. При рівній кількості голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

11. Член Наглядової ради Фонду зобов'язаний утримуватися від голосування з питання щодо якого він має реальний або потенційний конфлікт інтересів, а також уникати будь-якого конфлікту інтересів, в процесі виконання своїх обов'язків члена Наглядової ради Фонду.

У випадку наявності реального/потенційного конфлікту інтересів, член Наглядової ради Фонду подає Дирекції Фонду Повідомлення (відповідно до

Порядку) про наявність реального/потенційного конфлікту інтересів, розгляд якого виноситься Дирекцією Фонду на засідання Наглядової ради.

12. З окремих питань за ініціативи Голови Наглядової ради Фонду внаслідок особливих причин, що потребують оперативності в прийнятті рішень, допускається прийняття рішення Наглядовою радою Фонду шляхом опитування.

Опитування проводиться за рішенням Голови Наглядової ради Фонду, шляхом надсилання на електронну пошту членам Наглядової ради Фонду письмових запитів (далі – запит). Запит має включати питання, яке виноситься

на голосування, проект рішення та супровідні матеріали. У запиті має бути визначено період, протягом якого проводиться голосування.

13. У разі проведення засідання Наглядової ради Фонду шляхом опитування члени Наглядової ради Фонду зобов'язані протягом встановленого строку особисто прийняти рішення щодо питання, винесеного на голосування, та надати прийняте рішення у письмовій формі на ім'я Голови Наглядової ради Фонду через секретаря Наглядової ради Фонду.

Рішення вважаються прийнятими, якщо протягом вказаного у запиті строку надійшли відповіді від не менш ніж двох третин складу Наглядової ради Фонду та за їх прийняття проголосувала більшість членів Наглядової ради Фонду, які взяли участь у голосуванні. За підсумками голосування шляхом опитування секретар Наглядової ради Фонду оформляє відповідний протокол, до якого додаються письмові рішення кожного члена Наглядової ради Фонду з питань порядку денного.

14. На вимогу Наглядової ради Фонду в її засіданні можуть брати участь з правом дорадчого голосу виконавчий директор Фонд, без права голосу представники Дирекції Фонду або інші працівники Фонду.

#### 4.3. Оформлення рішень Наглядової ради Фонду

1. Фіксування ходу засідання Наглядової ради Фонду здійснюється шляхом ведення протоколу.

Протокол засідання Наглядової ради Фонду оформлюється протягом п'яти днів після проведення засідання.

2. Протокол засідання Наглядової ради Фонду повинен містити:

номер, місце, дату і час проведення засідання;

прізвище та ініціали головуючого на засіданні;

прізвища та ініціали членів Наглядової ради Фонду, які брали участь у засіданні;

прізвища, ініціали та посади запрошених осіб, які були присутні на засіданні;

прізвище та ініціали секретаря Наглядової ради Фонду;

порядок денний засідання;

питання, що розглядалися на засіданні;

доповідач та особи, що виступили по питанню;

основні положення виступів, заслуханих на засіданні;

істотні моменти розгляду кожного питання порядку денного в тій послідовності, в якій вони ставилися на засіданні;

проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ членів Наглядової ради Фонду, які голосували «за» або «проти» з кожного питання;

зміст прийнятих рішень.

3. Протокол засідання Наглядової ради Фонду складається секретарем Наглядової ради Фонду. Протокол повинен бути оформлений та підписаний головою на засіданні, секретарем Наглядової ради Фонду та всіма членами Наглядової ради Фонду, які взяли участь у її засіданні.

Член Наглядової ради Фонду, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом двох робочих днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження та/або окрему думку Голові Наглядової ради Фонду.

4. До протоколу засідання Наглядової ради Фонду додаються і становлять його невід'ємну частину:

документи, що були підставою для проведення засідання Наглядової ради Фонду;

оригінали затверджених на засіданні документів;

надані в письмовій формі і власноручно підписані зауваження та/або окремі думки присутніх на засіданні членів Наглядової ради Фонду.

5. Протоколи засідань Наглядової ради Фонду або завірені витяги з них повинні бути доступними для ознайомлення кожному члену Наглядової ради Фонду.

Витяг з протоколу засідання засвідчується підписом Голови Наглядової ради Фонду або головоючого на засіданні.

Витяг з протоколу засідання Наглядової ради Фонду надається за запитом Мінкультури.

6. Рішення, прийняті Наглядовою радою Фонду, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради Фонду, структурними підрозділами, Дирекцією Фонду та працівниками Фонду.

7. Рішення Наглядової ради Фонду можуть доводитися до їх виконавців у формі витягу з протоколу окремо з кожного питання. Витяги з протоколу засідання Наглядової ради Фонду оформляються секретарем і надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом п'яти днів з дати складення протоколу засідання Наглядової ради Фонду.

8. Протоколи засідань Наглядової ради Фонду зберігаються секретарем протягом усього строку діяльності Фонду.

9. Працівники Фонду, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради Фонду, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації відповідно до контракту.

10. Засідання Наглядової ради Фонду або розгляд нею окремого питання у разі необхідності може фіксуватися технічними засобами. Рішення щодо такої фіксації приймається простою більшістю голосів членів Наглядової ради Фонду присутніх на засіданні.

12. Рішення Наглядової ради Фонду оприлюднюються відповідальним секретарем Наглядової ради Фонду на офіційному веб-сайті Фонду з дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

## **5. Порядок конкурсного добору на посаду виконавчого директора Фонду**

1. Виконавчий директор Фонду обирається Наглядовою радою Фонду за результатами публічного та прозорого конкурсного добору шляхом відкритого голосування у порядку, визначеному в цьому Регламенті.

2. Наглядова рада Фонду :

оприлюднює на офіційному веб-сайті Фонду та офіційному веб-сайті Мінкультури оголошення про проведення конкурсного добору на посаду виконавчого директора Фонду;

розробляє та затверджує вимоги (критерії оцінювання) до претендентів на посаду виконавчого директора Фонду;

перевіряє документи, подані претендентами, на відповідність вимогам, визначеним Наглядовою радою Фонду;

ухвалює рішення про допуск претендентів до конкурсного добору або відхилення їх кандидатур;

проводить співбесіду з відібраними кандидатами;

визначає переможця конкурсного добору шляхом відкритого голосування з числа кандидатів, які пройшли співбесіду на посаду виконавчого директора Фонду.

3. Член Наглядової ради Фонду не може брати участь у проведенні конкурсу з добору кандидатів на посаду виконавчого директора Фонду і підлягає відводу:

1) якщо він прямо чи опосередковано заінтересований у результаті конкурсу;

2) якщо він є близькою особою (у значенні Закону України «Про корупцію») кандидата на посаду виконавчого директора Фонду;

3) за наявності інших обставин, які впливають або можуть вплинути на його неупередженість.

За наявності підстав, зазначених у підпунктах 1-3 цього пункту, член Наглядової ради Фонду зобов'язаний заявити самовідвід. З цих самих підстав йому може бути заявлено відвід іншими членами Наглядової ради Фонду, кандидатами на посаду виконавчого директора Фонду.

Рішення про відвід (самовідвід) члена Наглядової ради Фонду приймається Наглядовою радою Фонду та фіксується в протоколі засідання.

4. В оголошенні про проведення конкурсного добору на посаду виконавчого директора Фонду зазначаються такі відомості:

вимоги до претендента на посаду виконавчого директора Фонду;

перелік документів, які необхідно подати претендентам для участі у конкурсному доборі, та вимоги щодо їх оформлення;

строки і місце приймання заяви та документів на участь у конкурсному доборі;

дата і місце проведення конкурсного добору;

прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи, номер контактного телефону, адреса електронної пошти;

посилання на Закон України «Про Український культурний фонд».

5. Для участі в конкурсному доборі претендент подає:

1) заяву про участь у конкурсі з наданням згоди на обробку персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

2) копію документа, що посвідчує особу;

3) копію трудової книжки або документів, що засвідчують досвід роботи;

4) копію документа про вищу освіту;

5) декларацію про доходи відповідно до Закону України «Про запобігання корупції»;

б) біографічну довідку, що містить:

прізвище, ім'я та по батькові;

контактний номер телефону та адресу електронної пошти;

число, місяць, рік і місце народження;

відомості про громадянство, освіту, трудову діяльність, місце роботи та посаду (заняття);

громадську роботу (у тому числі на виборних посадах), членство у політичних партіях, у тому числі в минулому; наявність трудових або будь-яких інших договірних відносин з політичною партією протягом року, що передуює поданню заяви (незалежно від тривалості);

інформацію про наявність чи відсутність судимості.

Претендент на посаду виконавчого директора Фонду може подати також додаткову інформацію стосовно освіти, досвіду роботи, професійного рівня і ділової репутації (копії документів про підвищення кваліфікації, характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).

Особа, яка подає документи, відповідає за достовірність поданої інформації.

У разі подання документів на участь у конкурсному доборі членом Наглядової ради Фонду, він призупиняє членство в Наглядовій раді Фонду та у разі перемоги у конкурсному доборі складає повноваження.



6. Заяви та відповідні документи приймаються секретарем Наглядової ради Фонду у строк не менше 7 календарних днів, але не більше 30 календарних днів після дати оприлюднення оголошення.

7. Відомості з поданих відповідно до пункту 5 цього розділу документів підлягають оприлюдненню протягом трьох робочих днів після закінчення строку подання заяв на конкурс на офіційному веб-сайті Фонду, крім відомостей, які відповідно до Закону України «Про запобігання корупції» віднесені до інформації з обмеженим доступом та відомостей про номер контактного телефону, адресу електронної пошти кандидата на посаду виконавчого директора Фонду.

8. Інформація про час та місце проведення засідання Наглядової ради Фонду з конкурсного добору на посаду виконавчого директора Фонду оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мінкультури та офіційному веб-сайті Фонду не пізніше ніж за 48 годин до його початку з надсиланням листів-запрошень кандидатам на посаду виконавчого директора Фонду на адресу електронної пошти, зазначеної в біографічній довідці.

Представники засобів масової інформації та громадськість мають право бути присутніми на засіданнях Наглядової ради Фонду під час проведення конкурсного добору та оголошення переможця.

9. Тривалість конкурсного добору не може перевищувати 15 календарних днів. Початком відбору вважається дата, на яку призначено засідання Наглядової ради Фонду з розгляду заяв претендентів і доданих до них документів.

Конкурсний добір вважається таким, що закінчився, з дня ухвалення Наглядовою радою Фонду рішення про затвердження його результатів.

10. Засідання Наглядової ради Фонду щодо проведення конкурсного добору веде її Голова, а за його відсутності член Наглядової ради Фонду, уповноважений на це Наглядовою радою Фонду.

Засідання Наглядової ради Фонду вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше як дві третини від загального складу Наглядової ради Фонду.

У разі відсутності необхідної кількості членів Наглядової ради Фонду головуючий оголошує про відкладення проведення засідання на певний час або переносить його на інший день.

11. Конкурсний добір на посаду виконавчого директора Фонду складається з двох етапів.

На першому етапі Наглядова рада Фонду розглядає документи, подані претендентами на посаду виконавчого директора Фонду, на відповідність вимогам, зазначеним у пункті 5 цього розділу.

За рішенням Наглядової ради Фонду претендент не допускається до участі в конкурсному доборі в разі:

неподання ним одного із зазначених у пункті 5 документів;

невідповідності встановленим Наглядовою радою Фонду вимогам до претендентів;

наявності у претендента не знятої або не погашеної в установленому законом порядку судимості, заборони займати відповідні посади або займатися певними видами діяльності.

На другому етапі Наглядова рада Фонду проводить співбесіду з кандидатами.

12. Наглядова рада Фонду приймає рішення про переможця конкурсного добору шляхом проведення відкритого голосування.

13. Обраним виконавчим директором Фонду вважається кандидат, який за результатами голосування набрав більше половини голосів присутніх на засіданні членів Наглядової ради Фонду.

У разі рівного розподілу голосів, голос Голови Фонду є вирішальним.

14. Наглядова рада Фонду має право прийняти вмотивоване рішення про відхилення всіх пропозицій кандидатів та про повторне проведення конкурсного добору.

У разі подання заяви про участь у конкурсному доборі лише однією особою конкурс проводиться у встановленому цим Регламентом порядку, за результатами якого приймається рішення про призначення особи на посаду виконавчого директора Фонду або про відмову в такому призначенні.

15. Протокол засідання Наглядової ради Фонду з результатами конкурсного добору підписується головуєчим на засіданні та членами Наглядової ради Фонду, які брали участь у засіданні.

Протокол засідання Наглядової ради Фонду із зазначенням переможця оформлюється секретарем Наглядової ради Фонду протягом 3 робочих днів з дати проведення засідання і доводиться до відома керівника Мінкультури головою Наглядової ради Фонду у письмовій формі для укладання з переможцем конкурсного добору в установленому порядку контракту.

16. Інформація про допуск кандидатів до участі у конкурсному доборі на посаду виконавчого директора Фонду та про переможця конкурсного добору на посаду виконавчого директора Фонду, оприлюднюється на офіційному веб-сайті Мінкультури та офіційному веб-сайті Фонду.

17. Організаційне, інформаційне та матеріально-технічне забезпечення діяльності Наглядової ради Фонду під час проведення конкурсного добору на посаду виконавчого директора Фонду здійснює її секретар та дирекція Фонду.

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

1. Регламент та зміни до нього набирають чинності з дати його затвердження Наглядовою радою Фонду.

2. Внесення змін чи доповнень до Регламенту може бути ініційовано членом (членами) Наглядової ради.

3. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Наглядової ради Фонду головою Наглядової ради Фонду.

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

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

## **7. Порядок інформування суспільства про діяльність Наглядової ради Фонду**

1. Оприлюднення інформації про роботу Наглядової ради Фонду здійснюється на офіційному веб-сайті Фонду.