

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Наглядової ради
Українського ветеранського фонду
протоколом № 1 від “11” серпня 2022
року

РЕГЛАМЕНТ

Наглядової ради бюджетної організації “Український ветеранський фонд”

1. Загальні положення

1.1. Наглядова рада Українського ветеранського фонду (далі – Наглядова рада Фонду) є спеціальним наглядовим органом Українського ветеранського фонду (далі – Фонд), що діє на постійній основі з метою забезпечення балансу інтересів держави, суспільства та суб’єктів діяльності у сфері соціального захисту ветеранів та членів сімей ветеранів, дотримання принципів законності, незалежності, об’єктивності, відкритості, прозорості, доступності для громадськості.

1.2. Наглядова рада Фонду складається з дев’яти осіб. Склад і порядок формування Наглядової ради Фонду визначені у розділі V Положення про Український ветеранський фонд, затвердженого наказом Міністерства у справах ветеранів України від 20 грудня 2021 року № 263 (далі – Положення про Фонд).

1.3. Діяльність Наглядової ради Фонду є відкритою та прозорою, що забезпечується шляхом розміщення інформації про неї на офіційному веб-сайті Фонду (у разі відсутності вебсайту Фонду – на офіційному вебсайті Міністерства у справах ветеранів України).

1.4. Інформація про діяльність Наглядової ради Фонду оприлюднюється у встановленому цим Регламентом порядку.

1.5. 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 Український ветеранський фонд та цим Регламентом.

2. Повноваження Наглядової ради Фонду

2.1. 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.

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

- 1) затверджує за погодженням з Мінветеранів стратегію діяльності, пріоритетні напрями діяльності та річну програму Фонду, розроблені Виконавчим директором Фонду, здійснює контроль за їх реалізацією;
- 2) затверджує за погодженням Мінветеранів Регламент Наглядової ради, Положення про експертні ради Фонду, Порядок повідомлення про конфлікт інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проєктів;
- 3) наглядає за розпорядженням коштами Фонду, їх цільовим використанням, управлінням майном Фонду, дотриманням ним мети своєї діяльності та вимог законодавства;
- 4) погоджує призначення зовнішнього аудиту діяльності Фонду відповідно до пункту 4 розділу IX Положення про Фонд;
- 4) виконує інші функції відповідно до законодавства, цього Положення та Регламенту Наглядової ради.

2.3. Виконавчий директор Фонду забезпечує членам Наглядової ради Фонду доступ до інформації про діяльність Фонду в межах, визначених законодавством, Положенням про Фонд.

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

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

3. Повноваження Голови та членів Наглядової ради Фонду

3.1. Наглядову раду Фонду очолює Голова, який обирається із числа членів Наглядової ради на першому засіданні Наглядової ради шляхом прийняття відповідного рішення більшістю голосів від загального складу Наглядової ради. Голова Наглядової ради здійснює свою діяльність на громадських засадах.

3.2. Засідання Наглядової ради Фонду з метою визначення вперше кандидатури на посаду Голови Фонду скликається Міністерством у справах ветеранів України (далі – Мінветеранів).

3.3. Засідання вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше ніж половина членів Наглядової ради Фонду. Участь та голосування членів Наглядової ради Фонду у засіданнях можливі з використанням засобів телекомунікаційного зв'язку.

3.4. Особа, кандидатура якої поставлена на голосування, не бере участі у голосуванні з даного питання. Голова Наглядової ради Фонду протягом строку дії повноважень Наглядової ради Фонду може бути переобраний за рішенням Наглядової ради Фонду. Особа, яка переобирається, не бере участі у голосуванні.

3.5. Після призначення Голови Наглядової ради Фонду більшістю голосів від її загального складу затверджується Регламент Наглядової ради Фонду, який оприлюднюється на офіційному вебсайті Фонду (у разі відсутності вебсайту Фонду – на офіційному вебсайті Мінветеранів).

3.6. Голова Наглядової ради Фонду:

- організовує засідання Наглядової ради Фонду та головує на них;
- розподіляє обов'язки між членами Наглядової ради Фонду;
- координує роботу Наглядової ради Фонду;
- вносить на розгляд Наглядової ради Фонду проєкт Регламенту Наглядової ради Фонду та пропозиції щодо внесення змін до нього;
- 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 підприємствами, установами та організаціями усіх форм власності, в тому числі і з міжнародними організаціями;
- організовує обрання секретаря Наглядової ради Фонду;
- здійснює інші повноваження щодо забезпечення діяльності Наглядової ради Фонду та виконання нею своїх повноважень, передбачених Положенням про Фонд.

3.7. 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.

3.8. Члени Наглядової ради Фонду мають рівні права і здійснюють свої повноваження відповідно до законодавства, Положення про Фонд та цього Регламенту.

Строк повноважень члена Наглядової ради Фонду становить три роки. Одна й та сама особа обіймати посаду члена Наглядової ради Фонду понад два строки поспіль.

Члени Наглядової ради Фонду не мають права передавати свої повноваження іншим особам.

3.9. Члени Наглядової ради Фонду мають право:

- ініціювати розгляд питань на чергових та позачергових засіданнях Наглядової ради Фонду шляхом внесення їх до порядку денного;
- ініціювати скликання позачергового засідання Наглядової ради Фонду за клопотанням не менше ніж однієї третини загального складу 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 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;
- 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;
- 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.

3.10. 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 конфлікт інтересів, що виник під час організації конкурсного відбору та фінансування проєктів;
- повідомляти Голову наглядової ради Фонду про конфлікт інтересів, що може виникнути або виник;
- діяти добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень.

3.11. До обговорення на засіданні Наглядової ради Фонду жоден член Наглядової ради Фонду не має права розповсюджувати інформацію щодо позиції Фонду, Наглядової ради Фонду.

3.12. У разі якщо позиція члена Наглядової ради Фонду по спірному питанню відрізняється від позиції Наглядової ради Фонду, то розповсюджуючи інформацію з цього питання у будь-який спосіб, член Наглядової ради Фонду повинен чітко зазначити, що це його власна позиція.

У випадку розповсюдження членом Наглядової ради Фонду інформації з порушенням цього Регламенту, він зобов'язаний протягом одного дня, з дня виявлення порушення членами Наглядової ради Фонду, у спосіб, найбільш близький до способу її поширення, повідомити, що дана інформація є його особистою позицією, яка не узгоджена з позицією Наглядової ради Фонду. Невиконання цієї вимоги є підставою для розгляду питання щодо притягнення до відповідальності такого члена Наглядової ради Фонду за невиконання вимог даного Регламенту.

3.13. Секретар Наглядової ради Фонду призначається на першому засіданні Наглядової ради Фонду відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні.

Кандидатура Секретаря Наглядової ради Фонду може бути запропонована членом Наглядової ради Фонду з числа зовнішніх осіб.

Секретар Наглядової ради Фонду протягом строку дії повноважень Наглядової ради Фонду може бути перепризначений за рішенням Наглядової ради Фонду.

3.14. Секретар Наглядової ради Фонду 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 вебсайті Фонду (у разі його відсутності на вебсайті Мінветеранів);
- 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;
- збирання та підготовку пропозицій до порядку денного засідань Наглядової ради Фонду та проектів протокольних рішень Наглядової ради Фонду з питань порядку денного її засідань;
- за дорученням Голови Наглядової ради Фонду повідомляє всіх членів Наглядової ради Фонду про проведення чергових та позачергових засідань Наглядової ради Фонду;
- підготовка витягів з протоколів Наглядової ради Фонду з питань порядку денного;
- контроль виконання протокольних рішень та інформує Голову Наглядової ради Фонду про їх виконання;
- організацію аудіо- та/або відео фіксації засідань Наглядової ради Фонду;
- виконання інших повноважень і доручень Голови Наглядової ради Фонду, пов'язаних з організацією діяльності Наглядової ради Фонду.

3.15. На секретаря Наглядової ради Фонду покладаються обов'язки щодо вирішення організаційних питань діяльності Наглядової ради Фонду, якщо вирішення відповідних питань не належить до компетенції Голови Наглядової ради Фонду.

3.16. Секретар Наглядової ради Фонду має право утворити секретаріат Наглядової ради Фонду.

3.17. Секретар та секретаріат Наглядової ради Фонду здійснює свої повноваження на громадських засадах.

3.18. Персональний склад секретаріату Наглядової ради Фонду затверджує Наглядова рада Фонду на своєму засіданні за поданням Секретаря Наглядової ради Фонду.

3.19. Секретаріат Наглядової ради Фонду керується у своїй роботі 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 Український ветеранський фонд та цим Регламентом.

3.20. Функції секретаріату Наглядової ради Фонду:

- інформаційно-аналітичне, організаційно-технічне, методичне забезпечення діяльності Наглядової ради Фонду;
- ведення діловодства Наглядової ради Фонду;
- організація роботи приймальні Голови Наглядової ради Фонду;
- забезпечення зв'язку з членами Наглядової ради Фонду;
- оперативне інформування членів Наглядової ради Фонду про оновлення порядку денного засідань Наглядової ради Фонду та позиції Наглядової ради Фонду щодо цих питань;
- здійснення інших повноважень відповідно до завдань, визначених цим Регламентом, Головою Наглядової ради Фонду, Секретарем Наглядової ради Фонду.

4. Організація роботи Наглядової ради Фонду

Планування роботи

4.1. Організаційною формою роботи Наглядової ради Фонду є засідання.

На засіданнях Наглядової ради Фонду головує Голова Наглядової ради Фонду. 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.

4.2. Засідання Наглядової ради Фонду проводяться відповідно до порядку денного, проект якого формує Голова Наглядової ради Фонду.

4.3. Чергові засідання Наглядової ради Фонду проводяться у разі потреби, але не менше чотирьох разів на рік. У разі виникнення потреби Наглядова рада Фонду має право проводити позачергові засідання.

Засідання, в тому числі позачергові, Наглядової ради Фонду скликаються за ініціативи Голови Наглядової ради Фонду, Виконавчого директора Фонду або за клопотанням не менше однієї третини загального складу Наглядової ради Фонду.

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

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.

4.5. 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.

4.6. Позачергове засідання Наглядової ради Фонду повинно бути скликано Головою Наглядової ради Фонду не пізніше як через 5 робочих днів після отримання відповідної вимоги від ініціаторів проведення засідання Наглядової ради Фонду.

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

4.7. У разі запрошення на засідання Наглядової ради Фонду інших осіб проект порядку денного Наглядової ради Фонду доводиться до їх відома за два дні до його проведення.

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

Порядок проведення засідань

4.9. Засідання Наглядової ради Фонду вважається правомочним, якщо в ньому бере участь більше ніж половина членів Наглядової ради Фонду.

4.10. Особиста участь членів Наглядової ради Фонду в засіданні є обов'язковою. У разі неможливості особистої участі у засіданні з поважних причин (хвороба, тривале відрадження, відпустка тощо) член Наглядової

ради Фонду зобов'язаний повідомити про це секретаря Наглядової ради Фонду.

4.11. З метою забезпечення більш ефективної організації роботи Наглядової ради Фонду, в тому числі кращої ідентифікації її членів та дистанційної участі, а також підписання протоколів Наглядової ради Фонду, за рішенням Наглядової ради Фонду може бути запроваджено застосування електронного документообігу з використанням кваліфікованого електронного підпису.

4.12. За рішенням Наглядової ради Фонду на її засідання можуть запрошуватися представники бюджетної організації “Український ветеранський фонд”, Міністерства у справах ветеранів 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.

4.13. На засіданнях Наглядової ради Фонду головує 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 цього Регламенту (далі – головуючий на засіданні).

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 усіма присутніми на засіданні;
- вживає заходів щодо дотримання порядку на засіданні;
- має право попередити 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 з метою виконання своїх повноважень.

4.14. 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.

4.15. 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 на засіданні за згодою членів Наглядової ради Фонду може продовжити час виступу.

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

4.16. На засіданні Наглядової ради Фонду кожен член Наглядової ради Фонду має один голос.

4.17. Рішення на засіданнях Наглядової ради Фонду приймаються відкритим голосуванням. На вимогу будь-кого з членів Наглядової ради Фонду може бути проведено таємне голосування з використанням бюлетенів для голосування.

4.18. Член Наглядової ради Фонду під час ухвалення рішення голосує “за”, “проти”, або “утримався”.

4.19. Перед початком голосування головуєчий на засіданні оголошує пропозиції та зауваження до проекту рішення, що виноситься на голосування, уточнює формулювання.

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

4.21. 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 Голові Наглядової ради Фонду Повідомлення розгляд якого виноситься Головою на засідання Наглядової ради Фонду.

4.22. З окремих питань за ініціативи Голови Наглядової ради Фонду та за погодження з членами 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.

У разі проведення засідання Наглядової ради Фонду шляхом опитування члени Наглядової ради Фонду зобов'язані протягом установленого 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.

Оформлення рішень Наглядової ради Фонду

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

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

Протокол засідання Наглядової ради Фонду повинен містити: номер, місце, дату і час проведення засідання; ім'я та прізвище головуючого на засіданні; ім'я та прізвища членів Наглядової ради Фонду, які брали участь у засіданні; ім'я, прізвища та посади запрошених осіб, які були присутні на засіданні; ім'я та прізвище секретаря Наглядової ради Фонду; порядок денний засідання; питання, що розглядалися на засіданні; доповідачі та особи, що виступали 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, винесених на голосування, та підсумки голосування із зазначенням імен та прізвищ членів Наглядової ради Фонду, які голосували “за”, “проти” або “утримався” з кожного питання; зміст прийнятих рішень.

4.24. Протокол засідання Наглядової ради Фонду складається секретарем Наглядової ради Фонду. Протокол повинен бути оформлений та підписаний головою на засіданні, секретарем Наглядової ради Фонду.

4.25. 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.

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

- документи, що були підставою для проведення засідання Наглядової ради Фонду;
- оригінали (копії) затверджених на засіданні документів;
- надані в письмовій формі і власноручно підписані зауваження та/або окремі думки присутніх на засіданні членів Наглядової ради Фонду.

4.27. 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 головуючого на засіданні.

4.28. Рішення, прийняті Наглядовою радою Фонду, є обов'язковими для виконання членами Наглядової ради Фонду та працівниками Фонду.

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 оформлюються секретарем Наглядової ради Фонду і надаються особисто під підпис кожному виконавцю протягом п'яти робочих днів з дати складення протоколу засідання Наглядової ради Фонду.

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

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

4.31. 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.

4.32. Рішення Наглядової ради Фонду оприлюднюються секретарем Наглядової ради Фонду на офіційному веб-сайті Фонду (у разі відсутності -

на офіційному вебсайті Мінветеранів) з дотриманням вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

5. Відповідальність членів Наглядової ради Фонду

5.1. За одноразове порушення обов’язків, визначених цим Регламентом, невиконання рішень, прийнятих на засіданні Наглядової ради Фонду до такого члена застосовується дисциплінарна відповідальність у формі попередження. Рішення про застосування вказаної дисциплінарної відповідальності вважається прийнятим на засіданні Наглядової ради Фонду, якщо за нього проголосувало більше двох третин від складу Наглядової ради Фонду.

5.2. У разі вчинення членом Наглядової ради Фонду повторного порушення або порушення, яке нанесло шкоду репутації Фонду, Наглядовій раді Фонду, її Голові чи будь-кого з членів Наглядової ради Фонду, або порушення, наслідком якого стало поширення інформації відносно позиції Фонду, Наглядової ради Фонду, що не відповідає дійсності, на засіданні Наглядової ради Фонду розглядається питання про позбавлення такого члена Наглядової ради Фонду права голосу на засіданнях Наглядової ради Фонду на строк, що визначається рішенням Наглядової ради Фонду. Такий строк не може перевищувати три засідання Наглядової ради Фонду.

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

6.1. Регламент та зміни до нього набирають чинності з дати його затвердження на засіданні Наглядовою радою Фонду.

6.2. Внесення змін чи доповнень до Регламенту може бути ініційовано Головою Наглядової ради Фонду, третиною членів Наглядової ради Фонду від її складу.

6.3. Питання про внесення змін чи доповнень до Регламенту виносяться на розгляд Наглядової ради Фонду Головою Наглядової ради Фонду.

6.4. Ініціатор внесення змін до Регламенту подає до секретаря Наглядової ради Фонду пропозицію про внесення змін, яка містить обґрунтування необхідності їх внесення. Секретар Наглядової ради Фонду надсилає пропозицію електронним листом усім членам Наглядової ради Фонду не пізніше наступного дня, з дня отримання пропозиції.

6.5. Зміни чи доповнення до Регламенту затверджуються чи відхиляються відповідним рішенням Наглядової ради Фонду не менше двома третинами голосів Наглядової ради Фонду.

6.6. У випадку, якщо будь-яка частина цього Регламенту перестає відповідати чинному законодавству України або Положенню про Український

ветеранський фонд, відповідна частина цього Регламенту втрачає чинність і не може застосовуватися з дати набрання чинності такою нормою законодавства України або Положення про Український ветеранський фонд.