

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
«КИЄВО-МОГИЛЯНСЬКА АКАДЕМІЯ»

**НАКАЗ**

08 06 2016

Київ

№ 224

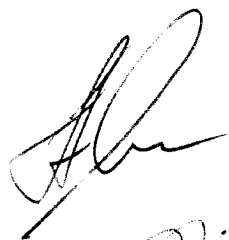
Про затвердження Положення  
про Комітет фінансів, фандрейзингу,  
грантової діяльності Вченої ради НаУКМА

Відповідно до ухвали Вченої ради НаУКМА (протокол № 7 від 26  
травня 2016 року),

**НАКАЗУЮ:**

Затвердити Положення про Комітет фінансів, фандрейзингу,  
грантової діяльності Вченої ради Національного університету «Києво-  
Могилянська академія» (додається).

Президент



А.А. Мелешевич

Начальник юридичного відділу



С. О. Сироткіна

Помічник президента



Л. В. Косенко

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про Комітет фінансів, фандрейзингу, грантової діяльності**  
**Вченої ради Національного університету**  
**«Києво-Могилянська академія»**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає порядок створення, діяльності, реорганізації, ліквідації Комітету фінансів, фандрейзингу, грантової діяльності Вченої ради Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - Комітет).

1.2. Комітет є робочим органом Вченої ради Національного університету «Києво-Могилянська академія» для підготовки та попереднього розгляду питань з ефективного фінансового забезпечення місії, візії та досягнення стратегічних цілей НаУКМА.

1.3. Рішення про створення, реорганізацію, ліквідацію Комітету приймається Вченою радою НаУКМА.

Пропозиції (подання) про створення, реорганізацію, ліквідацію Комітету, зміну його повноважень (прав та обов'язків) можуть бути внесені на розгляд Вченої ради НаУКМА будь-яким учасником освітнього процесу.

1.4. Діяльність Комітету спрямовується та координується Вченою радою НаУКМА. Комітет є підконтрольним та підзвітним Вченій раді НаУКМА.

1.5. Комітет провадить свою діяльність відповідно до законодавства України, Статуту, нормативних актів НаУКМА та рішень Вченої ради НаУКМА.

Комітет здійснює свою діяльність в межах повноважень, встановлених цим Положенням.

1.6. У цьому Положенні нижчезазначені терміни вживаються в такому значенні:

**«грант»** – цільові кошти, що надаються на безповоротній основі некомерційним організаціям або фізичним особам на реалізацію соціальних проектів, благодійних програм, на проведення досліджень, навчання, на інші суспільно корисні цілі з наступним звітом про їх використання та результати зміни ситуації.

**«грантова діяльність»** – пошук та залучення грантів і подальша звітність перед донорами.

**«публічна інформація»** – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації». Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

**«конфіденційна інформація»** – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов (згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»). Розпорядники інформації, визначені частиною першою статті 13 вказаного Закону, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

**«службова інформація»** – інформація, до якої може належати така, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень (згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації»).

**«проект»** – це комплекс взаємопов'язаних заходів, розроблених для досягнення певних цілей протягом заданого часу при встановлених ресурсних обмеженнях.

**«потреба»** – об'єктивна необхідність людини чи організації, що виявляється у нестачі певних благ, предметів. Потреби є внутрішнім спонукальним мотивом господарської діяльності, соціального та економічного прогресу.

**«фінансова діяльність»** – діяльність, пов'язана з обігом коштів; це застосування ряду технік і процедур, які використовуються для фінансового забезпечення функціонування організацій і досягнення ними поставлених цілей.

**«фінансова система»** – сукупність відносин, на основі яких утворюються, розподіляються і використовуються відповідні фонди грошових коштів, а також органів чи осіб, що організують ці відносини.

**«фандрейзинг»** – процес залучення грошових коштів та інших ресурсів (людських, матеріальних, інформаційних тощо), які організація не може забезпечити самостійно, та які є необхідними для реалізації певного проекту або своєї діяльності в цілому.

## **2. Мета, предмет, принципи діяльності Комітету**

2.1. Метою заснування та діяльності Комітету є:

- підготовка та попередній розгляд питань з ефективного фінансового забезпечення місії, візії та досягнення стратегічних цілей НаУКМА;
- сприяння реалізації стратегічного розвитку НаУКМА;
- сприяння реалізації очікувань спільноти НаУКМА від фінансової системи НаУКМА.

2.2. Предметом діяльності (завданнями) Комітету є:

- забезпечення впровадження Стратегічного плану діяльності НаУКМА у сфері фінансів, фандрейзингу, грантової діяльності;
- здійснення розгляду та підготовки висновків, пропозицій, рекомендацій за дорученням Вченої ради НаУКМА щодо фінансової системи НаУКМА;
- розгляд, обговорення питань фінансової діяльності НаУКМА;
- підготовка звітів про результати діяльності Комітету з наступним внесенням їх на розгляд Вченої ради НаУКМА.

2.3. Основними принципами діяльності Комітету є:

- законність;
- незалежність та неупередженість;
- прозорість;
- відповідальність;
- забезпечення режимів «конфіденційна інформація», «службова інформація».

## **3. Склад та порядок формування Комітету**

3.1. Склад Комітету:

3.1.1. До складу Комітету входять голова Комітету, його заступник та члени Комітету.

3.1.2. Комітет формується з осіб, обраних членами Комітету в порядку, визначеному Положенням про комітети Вченої ради НаУКМА.

3.1.3. Склад Комітету формується Вченою радою НаУКМА.

3.1.4. Персональний склад Комітету формується з числа:

- працівників НаУКМА, у тому числі фахівців за профілем повноважень Комітету (у тому числі, фахівці зі служби віце-президента НаУКМА з економіки та фінансів, відділу стратегічного розвитку, відділу міжнародного співробітництва);
- особи, які навчаються в НаУКМА (студенти, аспіранти, докторанти);
- випускників НаУКМА.

У складі Комітету, як правило, більшість мають становити наукові та науково-педагогічні працівники, які не виконують організаційно-розпорядчі, адміністративно-господарські функції в НаУКМА.

Не менше ніж один член Комітету має мати досвід управління фінансами. Інші члени Комітету повинні мати загальне уявлення про фінансові питання, вміти читати і розуміти різні фінансові звіти.

### 3.2. Порядок формування Комітету:

3.2.1. Список кандидатів для обрання членами Комітету формується вченим секретарем Вченої ради НаУКМА, якому подаються:

- заяви самовисуванців на участь у виборах членів Комітету;
- подання керівників структурних підрозділів НаУКМА щодо кандидатів (включаючи аспірантів, докторантів), які пропонуються для обрання членом Комітету;
- подання органів студентського самоврядування щодо кандидатів, які пропонуються для обрання членом Комітету.

3.2.2. Вчена рада НаУКМА обирає членів Комітету із списку кандидатів простою більшістю голосів.

3.2.3. Строк дії Комітету у сформованому Вченою радою НаУКМА персональному складі становить три роки.

За рішенням Вченої ради НаУКМА можуть бути відкликані голова, члени Комітету:

- за їх власною заявою;
- за рішенням Вченої ради НаУКМА про визнання роботи (голови, члена Комітету) незадовільною (без поважних причин три і більше разів пропустив засідання Комітету; систематично не виконував доручення Комітету; тощо);
- внаслідок обставин, що унеможливають участь члена Комітету в роботі Комітету (звільнення з посади; відрахування з числа студентів, аспірантів, докторантів; академічна відпустка тощо).

3.3. Вчена рада НаУКМА може достроково припинити повноваження всього складу Комітету та призначити вибори нового складу Комітету у разі, якщо діяльність Комітету є неефективною.

Пропозицію про дострокові вибори вносить голова Вченої ради НаУКМА. Остаточне рішення про призначення дострокового переобрання Комітету Вчена рада НаУКМА ухвалює більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні ради.

## 4. Управління Комітетом

4.1. Управління діяльністю Комітету здійснює його голова.

Голова Комітету обирається на строк діяльності Комітету.

Голова Комітету обирається з числа членів Комітету простою більшістю голосів членів Комітету, які брали участь в голосуванні.

Головою Комітету може бути обраний член Комітету, який є науково-педагогічним працівником НаУКМА. Головою Комітету не може бути обраним:

- президент, віце-президенти НаУКМА;
- голова, заступники голови Вченої ради НаУКМА.

#### 4.2. Голова Комітету:

- здійснює загальне керівництво діяльністю Комітету, організовує роботу Комітету, веде його засідання;
- вносить пропозиції на засідання Комітету щодо розподілу обов'язків між членами Комітету;
- забезпечує виконання завдань Комітету та Вченої ради НаУКМА;
- інформує членів Комітету про матеріали, що надійшли до Комітету, про інші повідомлення, які стосуються діяльності Комітету;
- дає доручення заступнику голови Комітету, секретареві, членам Комітету;
- організовує підготовку звіту про роботу Комітету та забезпечує його своєчасне подання вченому секретареві;
- доповідає Вченій раді НаУКМА про роботу Комітету, позицію Комітету з питань, розглянутих на його засіданнях;
- підписує ухвали, протоколи (витяги з протоколів) засідань Комітету;
- організовує взаємодію Комітету з іншими комітетами Вченої ради НаУКМА, структурними підрозділами та фахівцями НаУКМА;
- забезпечує збереження та передачу документації Комітету обраному новому голові Комітету, вченому секретареві Вченої ради НаУКМА;
- здійснює інші повноваження, передбачені рішеннями Вченої ради НаУКМА.

4.3. За відсутності голови Комітету на засіданні Комітету, а також в період до обрання нового голови Комітету обов'язки голови Комітету виконує його заступник, який обирається в порядку, встановленому для обрання голови Комітету в цьому Положенні.

4.4. Секретар Комітету обирається в порядку, встановленому для обрання голови Комітету в цьому Положенні.

#### Секретар Комітету:

- веде документацію Комітету;
- організовує засідання Комітету;
- інформує членів Комітету про чергові та позачергові засідання;
- веде протоколи засідань Комітету та готує витяги з них;
- розробляє проекти планів роботи Комітету, бере участь в їх виконанні;
- забезпечує зберігання протоколів та іншої документації, пов'язаної з роботою Комітету;
- здійснює інші функції, пов'язані з діяльністю Комітету.

4.5. На час відсутності секретаря Комітету, у період до обрання нового секретаря Комітету виконання його обов'язків покладається на одного із членів Комітету.

4.6. Члени Комітету беруть активну участь у роботі Комітету, формуванні та ефективному виконанні планів, завдань, повноважень Комітету, можуть вносити на розгляд Комітету пропозиції щодо вирішення поточних питань його діяльності, організації та проведення заходів з напрямів діяльності Комітету.

Члени Комітету зобов'язані виконувати доручення голови (заступника голови) Комітету, брати участь в засіданнях Комітету.

Члени Комітету зобов'язуються дотримувати режими «конфіденційна інформація», «службова інформація» щодо інформації, яка стала їм відома під час їх роботи у Комітеті, не розголошувати таку інформацію після припинення їх членства в Комітеті.

4.7. Комітет здійснює свою діяльність відповідно до плану, затвердженому Вченою радою Університету.

## **5. Організаційні засади діяльності Комітету**

5.1. Засідання Комітету відбуваються за потребою, але не рідше ніж 4 рази на рік.

5.2. Про дату, час, місце проведення засідання та порядок денний засідання секретар Комітету повідомляє членів Комітету в електронному вигляді не пізніше ніж за 3 робочих дні до засідання. У разі необхідності в такому ж порядку секретар направляє членам Комітету відповідні документи (їх проекти).

5.3. Голова Комітету за згодою більшості його членів в окремих випадках може проводити засідання за дистанційною формою і виносити питання на електронне голосування.

5.4. Засідання Комітету вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2/3 членів Комітету, із обов'язковою присутністю голови Комітету (заступника голови у разі відсутності голови).

5.5. Протокол засідання Комітету ведеться секретарем Комітету та має містити:

- дату та місце проведення засідання;
- перелік осіб, які беруть участь у засіданні;
- порядок денний;
- стислий виклад результатів обговорення порядку денного;
- рішення, які були прийняті за результатами обговорення порядку денного;
- результати голосування.

Оформлення протоколу здійснюється секретарем Комітету не пізніше п'ятиденного строку з дня проведення засідання. Протокол підписується головою та секретарем Комітету. Порядковий номер протоколу присвоює секретар Комітету в межах календарного року.

5.6. Рішення на засіданні Комітету приймається шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів. У разі, коли голоси розподілилися порівну, голова Комітету (заступник голови у разі відсутності голови) має вирішальний голос.

5.7. Результати електронного голосування заносяться секретарем до протоколу, що складається не пізніше п'ятиденного строку з дня проведення електронного голосування. У такому разі члени Комітету мають особисто підписати протокол електронного голосування в

п'ятиденний строк з дня оформлення секретарем протоколу електронного голосування.

## **6. Повноваження Комітету**

### **6.1. Комітет уповноважений:**

- розробляти проекти документів Вченої ради НаУКМА з питань, що відповідають меті створення Комітету;
- розглядати пропозиції щодо фінансового забезпечення місії, візії та досягнення стратегічних цілей НаУКМА;
- вносити пропозиції Комітету з питань його діяльності до Вченої ради НаУКМА.

### **6.2. Для здійснення своєї діяльності Комітет має право:**

- отримувати матеріали, інформацію з питань, що належать до повноважень Комітету, консультації з юридичних, економічних, фінансових питань у відповідних структурних підрозділах НаУКМА;
- запрошувати на свої засідання представників адміністрації НаУКМА та просити їх про надання пояснень з питань, що належать до повноважень Комітету;
- проводити у разі необхідності спільні засідання з іншими комітетами, створеними Вченою радою НаУКМА;
- визначати доповідачів (співдоповідачів) для доповіді на засідання Вченої ради та ректорату НаУКМА у встановленому порядку;
- ініціювати розгляд питань, що входять до компетенції Комітету, на засіданні Вченої ради НаУКМА;
- залучати до своєї роботи зовнішніх консультантів та незалежних експертів;
- реалізовувати інші права, що випливають з цього Положення.

### **6.3. Для реалізації своїх повноважень Комітет наділяється функціями:**

- на регулярній основі проводити аналіз джерел та перспектив отримання коштів і напрямків їх витрат;
- здійснювати моніторинг оприлюднення фінансової звітності;
- розглядати проекти, що вводяться впродовж року, які можуть включати в себе значні зміни в фінансових і капітальних планах, затверджених на поточний рік;
- здійснювати моніторинг фактичних фінансових операцій Університету;
- брати участь у розробці, моніторингу та підтриманні довгострокових фінансових планів НаУКМА;
- розглядати фінансові потреби НаУКМА;
- аналізувати і вносити пропозиції щодо вдосконалення системи матеріального стимулювання працівників університету;
- розглядати річні бюджети Студентської колегії та наукових товариств та документи їх річної звітності;
- розглядати перелік платних послуг, що надає НаУКМА;



- розглядати всі джерела ресурсних (в грошовій, натуральній формах) надходжень до НаУКМА, включаючи фандрейзинг, ендавмент, гранти, платні послуги, інші, не заборонені законодавством;

- сприяти відкритості доступу, прозорості, зрозумілості документів фінансової звітності НаУКМА, а також його фінансової системи для спільноти НаУКМА;

- забезпечувати регулярне інформування могилянської спільноти про роботу Комітету.

Комітет може виконувати й інші функції, які не суперечать меті його створення та сприяють розбудові фінансової системи НаУКМА.

6.4. Напрацьовані Комітетом проекти документів (аналізи, висновки тощо) передаються Комітетом вченому секретарю Вченої ради НаУКМА не пізніше ніж за десять днів до засідання Вченої ради НаУКМА, до порядку денного якого внесено їх розгляд.

## **7. Ліквідація Комітету**

7.1. Ліквідація Комітету здійснюється за рішенням Вченої ради НаУКМА.

7.2. Документація Комітету передається головою та секретарем Комітету за актом прийому-передачі особі, визначеній Вченою радою НаУКМА, у десяти денний строк з дня прийняття рішення про ліквідацію Комітету.

## **8. Прикінцеві положення**

8.1. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням Вченої ради НаУКМА.

8.2. НаУКМА забезпечує Комітет за необхідності проведення засідань приміщенням, канцелярськими приладдями тощо з метою належної організації діяльності Комітету.