

«Зареєстровано»

«Затверджено»
Загальними зборами
громадської організації
«Асоціація сімейних медіаторів України»
Протокол № 1
від «25» березня 2019 р.

**Статут
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«АСОЦІАЦІЯ СІМЕЙНИХ МЕДІАТОРІВ
УКРАЇНИ»**

(нова редакція)

м. Київ – 2019 р.
1. **ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Громадська організація “Асоціація сімейних медіаторів України” (далі – Організація) є недержавною, неприбутковою громадською організацією, яка об'єднує сімейних медіаторів України.

1.2. Організація діє на підставі Статуту, який розроблений відповідно до Конституції України, Закону України “Про громадські об'єднання”, іншого чинного українського законодавства і визначає правові основи організації та діяльності громадської організації.

1.3. Організація утворюється і діє на засадах самоврядування, законності, гласності, добровільності та рівності її членів.

1.4. Організація набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації згідно з чинним законодавством, може мати свою печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням та рахунки у банківських установах, рішення про вибір яких приймає та затверджує Голова Правління (Президент) Організації. Організація також може мати власну символіку (емблему, інший розпізнавальний знак, прапор), затверджену Загальними зборами Організації та зареєстровану у встановленому законодавством порядку.

1.5. З моменту державної реєстрації Організація має виключне право на використання своєї емблеми та найменування, в тому числі назви, викладеного іноземною мовою чи мовою національної меншини.

1.6. Організація співпрацює з органами державної влади України, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян, міжнародними, іноземними установами та організаціями.

1.7. Організація може підтримувати партнерські контакти з українськими та іноземними фізичними і юридичними особами.

1.8. Місцезнаходження організації - місто Київ, проспект Героїв Сталінграда, будинок 4, корпус 4, квартири 9.

1.9. Організація має офіційне повне та скорочене найменування, а також повну та скорочену назву.

1.9.1. Повне найменування українською мовою: Громадська організація «Асоціація сімейних медіаторів України»;

1.9.2. Повне найменування англійською мовою: Non-Governmental Organization «Association for family mediators of Ukraine».

1.9.3. Скорочене найменування українською мовою: ГО «АСМУ» або ГО «Асоціація сімейних медіаторів України»;

1.9.4. Скорочена назва англійською мовою: «AFMU» або «Association for Family Mediators of Ukraine».

1.10. Для досягнення своєї мети та виконання статутних завдань Організація у встановленому чинним законодавством порядку має право:

– здійснювати будь-яку незаборонену законом діяльність, яка необхідна для виконання статутних завдань Організації;

– виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права;

– створювати установи та організації, брати участь у демократичних процесах;

- проводити масові заходи (конференції, семінари, конгреси, круглі столи, прес-конференції, форуми, збори, громадські слухання, навчальні (освітні) курси, школи, лекції, симпозіуми, з'їзди, благодійні акції, інші публічні заходи тощо);

- брати участь в організації і фінансуванні, а також самостійно проводити конференції, семінари та інші освітні, просвітницькі та наукові заходи, пов'язані зі статутною діяльністю Організації;

- брати участь в організації та фінансуванні спільних програм і проектів з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, організаціями, установами та фізичними особами;

- отримувати допомогу у вигляді коштів або майна, що надходить безоплатно у вигляді членських внесків, безповоротної фінансової допомоги, пожертв, грантів, доходів від проведення спеціальних заходів (благодійних акцій), самостійно вирішувати питання про їх використання;

- здійснювати в порядку, передбаченому чинним законодавством, необхідну господарську та іншу комерційну діяльність шляхом створення установ та організацій зі статусом юридичної особи для виконання статутних завдань;

- одержувати від органів державної влади і управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій відповідно до законодавства інформацію, необхідну для виконання своїх статутних завдань;

- звертатися у порядку, визначеному законом, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами;

- вносити пропозиції до органів державної влади та управління, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій з питань статутної діяльності Організації;

- проводити дослідження і здійснювати громадський аналіз проектів законів та інших нормативно-правових актів з питань статутної діяльності Організації;

- проводити соціологічні та інші не заборонені законом дослідження, опитування, аналізувати економічні, демократичні, суспільні процеси в Україні та за її межами;

- засновувати засоби масової інформації: журнали, газети, збірники;

- здійснювати видавничу діяльність у відповідності до законодавства України;

- готувати, публікувати або поширювати інформаційні матеріали та видавничу продукцію;

- виступати з ініціативами з різних питань суспільного життя;

- збирати, зберігати та поширювати інформацію, пропагувати свої ідеї, мету та завдання, популяризувати свою назву та символіку;

- співпрацювати з іноземними та міжнародними громадськими організаціями, підтримувати професійні зв'язки, обмін досвідом та інформацією, обмін делегаціями, вступати до інших громадських організацій, міжнародних громадських (неурядових) організацій, укладати відповідні угоди;

– користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України.

1.11. Діяльність Організації не обмежується строком.

Керівними органами Організації є Загальні збори та Правління Організації, а консультативно-дорадчим органом є Наглядова Рада. Засідання керівних органів Організації (Загальних зборів, Правління та Наглядової ради) можуть проводитись як за безпосередньої участі членів, так і за допомогою інтернет зв'язку з використанням аудіовізуальних комп'ютерних програм, онлайн конференцій, а також шляхом он-лайн переговорів через мережу Інтернет (Viber, Facebook, Skype, тощо). Рішення про форму проведення такого засідання приймає Правління Організації та повідомляє членів Організації не пізніше ніж за 10 днів до визначеної дати проведення засідання про обрану форму засідання. Будь-яке засідання керівних органів оформлюється протоколом; про форму засідання обов'язково вказується у протоколі, якщо засідання відбувалось за допомогою інтернет зв'язку у протоколі обов'язково фіксується назва комп'ютерної програми, за допомогою якої було проведено засідання.

2. МЕТА І НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

2.1. Основна мета Організації: задоволення суспільних інтересів її членів та інших громадян, сприяння розвитку та зміцненню сімейної медіації в Україні, підвищенню рівня надання послуг сімейної медіації та ролі сімейної медіації в суспільстві, а також сприяння імплементації найкращих міжнародних практик медіації до українського законодавства.

2.2. Напрямами діяльності Організації є:

- створення в Україні сприятливого середовища для функціонування інституту сімейної медіації;
- здійснення просвітницької діяльності щодо поширення культури альтернативного (позасудового) врегулювання конфліктів;
- розробка професійних та етичних стандартів медіації, та встановлення контролю за їх дотриманням членами Організації;
- сприяння професійному розвитку членів Організації, забезпечення підвищення їх кваліфікації та обміну досвідом;
- здійснення досліджень у сфері сімейної медіації, зокрема щодо узагальнення та аналізу практики;
- забезпечення членам Організації доступу до методичної літератури, що видається Організацією;
- поширення у суспільстві інформації щодо можливостей та сфер застосування сімейної медіації;
- забезпечення розуміння медіації громадськістю та фахівцями різних сфер діяльності;
- сприяння становленню та розвитку ринку послуг з сімейної медіації;
- підтримка розвитку теорії, методології і практики сімейної медіації;

- співпраця з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, приватними установами, організаціями з питань, що відповідають меті та завданням Організації;
- розвиток міжнародних зв'язків, обмін професійним досвідом, всебічне сприяння імплементації міжнародних норм і стандартів діяльності медіатора у законодавство України;
- співробітництво з міжнародними урядовими організаціями та іноземними неурядовими організаціями з дотриманням норм законів України та міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.
- заснування засобів масової інформації, видавництва, видання газет, журналів, науково-популярної, довідкової та іншої літератури;
- організація та проведення лекцій, круглих столів, семінарів, конференцій, виставок, консультацій із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів з різних галузей суспільного життя, зокрема й міжнародних;
- здійснення співробітництва з іноземними неурядовими організаціями та міжнародними урядовими організаціями з дотриманням законів України та міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.

3. ЧЛЕНСТВО В ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Членами Організації можуть бути громадяни України, особи без громадянства та іноземці, які на законних підставах перебувають в Україні, віком від 25 років, мають підготовку сімейного медіатора та успішно пройшли співбесіду з Приймальною комісією Організації. Фізична особа, яка хоче стати членом Організації, до заяви про вступ до Організації додає: копії сертифікатів, що підтверджують наявність у кандидата в члени Організації базової підготовки медіатора загальним обсягом не менше 40 годин та спеціалізованої підготовки медіатора у сфері сімейної медіації загальним обсягом не менше 24 годин. ,, мотиваційний лист та резюме.

3.2. Розгляд поданих документів та співбесіда з кандидатом у члени Організації здійснюється Приймальною комісією Організації та оформлюється відповідним рішенням комісії. Співбесіда може здійснюватися за допомогою інтернет зв'язку з використанням аудіовізуальних комп'ютерних програм, онлайн конференцій, а також шляхом он-лайн переговорів через мережу Інтернет (Viber, Facebook, Skype, тощо).

3.3. До складу Приймальної комісії Організації входять три особи, які є членами Наглядової ради та Правління, уповноваженими на участь в Приймальній комісії. Правління та Наглядова Рада на своєму засіданні визначають представників зі свого складу для участі в роботі Приймальної комісії.

3.4. Рішення про прийняття в члени Організації приймається Правлінням протягом 30 робочих днів з дня подання заяви про вступ до

Організації за умови відповідності кандидата в члени Організації вимогам, наведеним у п.3.1. Статуту Організації, успішного проходження співбесіди з Приймальною комісією Організації та сплати новим членом вступного внеску у порядку та сумі визначених Статутом.

3.5. Приймальна комісія Організації уповноважена розглядати заяви на членство в Організацію та проводити співбесіду за умови присутності усіх членів Приймальної комісії. Рішення про результати розгляду документів та співбесіди вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість з присутніх членів Приймальної комісії. Копія рішення Приймальної комісії за результатами розгляду поданих документів та проведеної співбесіди протягом двох робочих днів після проведення співбесіди надсилається на електронну адресу кандидата в члени Організації.

3.5. Члени Організації мають право:

- обирати і бути обраними до складу керівних органів Організації;
- вносити пропозиції до керівних органів Організації;
- брати участь в управлінні Організацією через участь у Загальних зборах Організації та голосування щодо питань, які на них розглядаються;
- брати участь у заходах, які здійснюються Організацією;
- користуватися результатами діяльності Організації;
- безперешкодно отримувати інформацію про діяльність Організації;
- вийти зі складу Організації в будь-який час за власним бажанням;
- мати інші права, передбачені чинним законодавством України.

3.6. Члени Організації зобов'язані:

- дотримуватись вимог цього Статуту, внутрішніх документів Організації;
- виконувати рішення керівних органів Організації;
- не розголошувати інформацію, що становить комерційну та внутрішню таємницю Організації або є конфіденційною;
- своєчасно сплачувати вступні та щорічні членські внески у розмірі та порядку, встановленому Правлінням Організації;
- утримуватись від вчинення дій, які б завдавали шкоду Організації;
- брати активну участь у досягненні цілей Організації, всіляко сприяти у її діяльності;
- дбати про авторитет Організації, сприяти поширенню інформації про діяльність Організації;
- нести інші обов'язки відповідно до Статуту та внутрішніх документів Організації.

3.7. Членство в Організації припиняється у випадках:

- виходу із Організації за власним бажанням;
- смерті члена Організації фізичної особи;
- виключення з Організації.

3.8. Вихід з Організації за власним бажанням здійснюється шляхом подання письмової заяви до Правління Організації. Рішення керівних органів Організації у випадку виходу з Організації за власним бажанням не вимагається. Датою припинення членства є дата подачі заяви.

3.9. Член Організації може бути виключений з її складу, якщо він:

- не бере участі у діяльності Організації;
- не виконує обов'язків члена Організації;
- своїми діями завдає шкоди діловій репутації Організації та/чи її фінансовому стану;
- розповсюджує недостовірну інформацію щодо свого статусу сімейного медіатора (наприклад, зазначає, що є сімейним медіатором, акредитованим Організацією, в той час, як акредитацію не пройдено або не підтверджено);

3.10. Рішення про виключення члена Організації з її складу приймається Загальними зборами членів Організації.

3.11. Організація не несе відповідальності за зобов'язаннями своїх членів, так само як її члени не несуть відповідальність за зобов'язаннями Організації.

3.12. Члени Організації зобов'язані брати участь у її діяльності, якщо це не потребує значних затрат часу або певних професійних знань. У разі потреби з боку Організації значних затрат часу або професійних навичок її членів з ними може бути укладений трудовий або цивільно-правовий договір.

3.13. Члени громадського об'єднання мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого члена громадського об'єднання, Голови Правління та Правління Організації шляхом подання письмової скарги, а саме:

- на дії, бездіяльність або рішення члена Організації - первинна скарга подається до Голови Правління, який зобов'язаний отримати письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, та протягом 20 (двадцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги - повторна скарга подається до Правління Організації, яке зобов'язане розглянути скаргу на найближчому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також члена громадського об'єднання, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням - повторна скарга подається до Загальних зборів громадського об'єднання, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання який скаржиться, а також члена громадського об'єднання дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується;

- на дії, бездіяльність або рішення Голови Правління - первинна скарга подається до Правління Організації, яка зобов'язана розглянути скаргу на найближчому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також Голови Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. У разі відхилення скарги Правлінням Організації - повторна скарга подається до Загальних зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Голови Правління бездіяльність або рішення якого оскаржується;

– на дії, бездіяльність або рішення члена Правління Організації - первинна скарга подається до Голови Правління, який зобов'язаний розглянути скаргу протягом 20 робочих днів, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також члена Правління Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Головою Правління - повторна скарга подається до Загальних зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також члена Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. Скарга, яка потребує розгляду на позачергових Загальних зборах, є підставою для скликання таких Загальних зборів/Конференції протягом тридцяти днів з дня надходження такої скарги;

– на дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів громадського об'єднання – до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

3.14. Почесними членами Організації можуть бути вітчизняні або закордонні науковці, політичні чи суспільні діячі, а також будь-які інші фізичні особи, за умови що вони мають особливі досягнення у справі розвитку сімейної медіації в світі та (або) Україні та надають значну організаційну, матеріальну чи іншу підтримку діяльності Організації. Почесні члени організації мають право дорадчого голосу на Загальних зборах та залучаються до участі в Акредитаційній комісії.

4. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ

4.1 Загальні збори

4.1.1. Вищим органом Організації є Загальні збори її членів та засновників, які скликаються Головою Організації не рідше ніж 1 (один) раз на 3 (три) роки (чергові Загальні збори). Позачергово Загальні збори Організації скликаються за рішенням Правління Організації з ініціативи Голови Організації або Правління Організації та у випадках передбачених Статутом. Члени Організації, що володіють не менш як десятьма відсотками голосів, можуть вимагати скликання Загальних зборів.

4.1.2. Загальні збори правомочні, якщо участь у засіданні беруть не менше половини від загальної кількості членів Організації.

4.1.3. Рішення вважається таким, що прийняте Загальними зборами, якщо за нього проголосувала 1/2 від присутніх членів Загальних зборів, окрім випадків, коли для прийняття рішення цим Статутом передбачена інша кількість голосів.

4.1.4. До складу Загальних зборів входять всі члени Організації, кожен з яких при прийнятті рішень володіє одним голосом.

4.1.5. На Загальних зборах головує Голова Правління Організації обраний з числа членів Правління Організації.

4.1.6. Дата, місце проведення та порядок денний Загальних зборів повідомляється членам Організації зокрема за адресою офіційної реєстрації та

фактичного проживання (у випадку їх не співпадіння), у тому числі шляхом використання засобів зв'язку (смс повідомлення засобами телефонного зв'язку, електронної пошти, засобів ведення он-лайн переговорів через мережу Інтернет: Viber, Facebook, Facebook Messenger з повідомленням про отримання), за 10 календарних днів до їх проведення уповноваженою Правлінням Організації особою або Секретарем Організації. Пропозиції щодо порядку денного Загальних зборів члени Організації надсилають до Правління не пізніше, ніж за 5 днів до їх проведення. Рішення про включення питань до порядку денного приймає Правління Організації.

4.1.7. Загальні збори Організації вирішують коло питань, перелік яких чітко визначений Статутом Організації, та мають право вирішувати питання, які належать до компетенції інших органів та посадових осіб Організації. Загальні збори можуть делегувати Правлінню свої права та повноваження з вирішення всіх питань, крім питань, що належать до їх виключної компетенції.

4.1.8. До виключної компетенції Загальних зборів належить:

- внесення змін та доповнень в Статут Організації;
- визначення стратегії, основних напрямків, форм та методів діяльності Організації, затвердження довгострокових програм її діяльності;
- реалізація права власності на майно та кошти Організації з правом делегування частини повноважень Правлінню і Голові Правління;
- затвердження кошторису надходжень і витрат (бюджету) Організації на наступний рік, змін і доповнень до нього, а також річного фінансового звіту за результатами діяльності Організації;
- обрання та відкликання членів Правління Організації;
- заслуховування звітів та доповідей Голови Правління та Правління Організації;
- обрання та відкликання членів Наглядової ради;
- розгляд скарг на дії членів Правління;
- заслуховування звітів та рішень Наглядової ради;
- затвердження рішень про реорганізацію чи ліквідацію Організації, створення Ліквідаційної комісії та обрання її Голови;
- розгляд та прийняття рішень стосовно скарг членів Організації на дії, бездіяльність або рішення Наглядової ради, Голови Організації/Голови Правління, Правління Організації.

4.1.9. Рішення Загальних зборів ухвалюються шляхом відкритого або он-лайн голосування і приймаються простою більшістю голосів. Рішення про внесення змін до Статуту Організації, відчуження майна Організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Організації, та про саморозпуск Організації приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом.

4.1.10. Результати Загальних зборів фіксуються у протоколах. Протоколи Загальних зборів підписуються Головою Правління Організації та Секретарем Організації, який призначається за поданням Голови Правління Організації з числа її членів на постійній основі.

4.1.11. У разі необхідності Загальні збори можуть приймати рішення відповідно до Розділу 5 цього Статуту.

4.2. Голова Правління (Президент)

4.2.1. Голова Правління (Президент) обирається строком на 3 (три) роки з числа членів Організації. Перше обрання Голови Правління (Президента) здійснюється шляхом голосування установчих Загальних зборів Організації, усі наступні Голови Правління обираються Правлінням Організації з членів Правління. Одна й та ж особа може бути обрана Головою Правління необмежену кількість разів.

4.2.2. Голова Правління у межах своєї компетенції:

- очолює Правління та є вищою посадовою особою Асоціації;
- представляє Організацію у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями, об'єднаннями, а також підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності та фізичними особами;
- представляє Організацію за межами України відповідно до завдань та мети діяльності;
- вживає заходів щодо розширення сфер діяльності та впливу Організації у межах, визначених Статутом та чинним законодавством України;
- скликає чергові Загальні збори, ініціює скликання позачергових Загальних зборів, пропонує порядок денний Загальних зборів, підписує прийняті ними рішення;
- скликає засідання Правління та головує на засіданнях Правління, готує матеріали та пропозиції на розгляд Правління та Загальних зборів;
- вносить пропозиції щодо обрання або звільнення членів Правління.
- в останній місяць третього календарного року з моменту обрання, звітує перед Загальними зборами по виконанню статутних завдань;
- у 30-денний строк надає відповіді письмово або електронною поштою на запити членів громадського об'єднання щодо діяльності Правління Організації та реалізації статутних завдань;

4.2.3. Президент має право добровільно скласти з себе повноваження, про що він оголошує на Загальних зборах. Загальні збори приймають відставку Президента шляхом заслуховування його заяви про відставку. Добровільна відставка Президента не має наслідком припинення його членства в Організації. Повноваження Голови можуть бути також достроково припинені на підставі рішення Загальних зборів.

4.2.4. Президент (Голова Правління) працює на постійній основі.

Умови та розмір оплати праці Голови Організації визначаються одноголосним рішенням Наглядової ради шляхом укладення трудового контракту та у відповідності до вимог трудового законодавства України.

4.2.5. У разі відсутності Голови Правління за його дорученням обов'язки Голови Правління виконує Уповноважений член Правління Організації.

4.3. Правління Організації

4.3.1. Правління Організації – вищий, постійно діючий, керівний орган Організації на період між Загальними зборами.

4.3.2. Заміщення і призначення нових членів Правління здійснюють Загальні збори. Якщо член Правління подає у відставку, втрачає здатність виконувати свої обов'язки, Правління може призначити нового члена Правління за поданням Голови Правління до закінчення строку повноважень Правління, але не пізніше, ніж до чергових Загальних зборів.

4.3.3. Засідання Правління є правомочним за умови присутності не менше половини його членів.

4.3.4. Прийнятим вважається рішення, за яке проголосували не менше половини від присутніх на засіданні членів Правління.

4.3.5. Засідання Правління відкриває та очолює Голова Правління, який одночасно є Головою Організації. У разі відсутності Голови Правління за його дорученням на засіданнях Правління обов'язки Голови Правління виконує Уповноважений член Правління Організації.

4.3.6. Голова Правління відповідає за підготовку і ведення засідань Правління, а також зберігання документації Правління. Штатні працівники Організації не можуть бути членами Правління Організації, крім членів Організації, з якими укладено трудові договори.

4.3.7. Персональний склад Правління обирається Загальними зборами (кількістю голосів не меншою за $1\frac{1}{2}$ від загальної кількості) в складі не менше трьох осіб строком на 3 роки з числа учасників Загальних зборів. Засідання Правління скликається Головою Правління не рідше ніж 1 (один) раз на 6 (шість) місяців.

4.3.8. Дата, місце проведення та порядок денний засідання Правління повідомляється членам Правління зокрема за адресою офіційної реєстрації та фактичного проживання (у випадку їх неспівпадіння), у тому числі шляхом використання засобів зв'язку (смс повідомлення засобами телефонного зв'язку, електронної пошти з повідомленням про отримання, інших засобів ведення он-лайн переговорів через мережу Інтернет: Viber, Facebook, Facebook Messenger з повідомленням про отримання), за 10 календарних днів до їх проведення уповноваженою Правлінням Організації особою або Секретарем Організації.

4.3.9. Правління Організації в разі необхідності може приймати рішення відповідно до Розділу 5 цього Статуту.

4.3.10. Правління Організації у межах своєї компетенції:

- організовує виконання рішень Загальних зборів та здійснює поточне керівництво діяльністю Організації;
- несе відповідальність за стратегічний розвиток Організації та стратегічне управління Організацією;
- за власною ініціативою або на письмову вимогу будь-якого члена Правління Голова Правління скликає позачергове засідання Правління протягом 10 днів;

- попередньо затверджує укладення договорів та вчинення інших правочинів Виконавчим директором Організації на суму, що перевищує двом прожитковим мінімумам для дорослої особи;
- затверджує зразки печаток, штампів, емблем, бланків, символіки Організації;
- розробляє план проведення заходів, проектів, програм Організації;
- готує звіти з діяльності Організації, зокрема про залучення і використання коштів і майна Організації, звіти з виконання програм та проектів Організації та подає їх на оголошення Загальним зборам;
- визначає стратегічні напрями та пріоритети діяльності Організації;
- встановлює механізм сплати членських внесків;
- визначає дворівневий (національний та міжнародний) порядок акредитації членів Організації та порядок акредитації навчальних програм, а також затверджує відповідні Положення про акредитацію за погодженням з Наглядовою Радою. До участі в роботі Акредитаційної комісії залучаються Почесні члени Організації, які мають право голосу під час прийняття Акредитаційною комісією рішень;
- скликає позачергові Загальні збори та готує їх проведення;
- приймає рішення про вступ нових членів Організації та припинення членства в Організації;
- призначає Виконавчого директора Організації (якщо згідно штатного розпису така посада буде передбачена);
- призначає уповноважену особу для повідомлення членів Організації про дату, місце проведення та порядок денний Загальних зборів за 10 календарних днів до дня їх проведення у письмовій формі;
- приймає рішення про включення питань до порядку денного Загальних зборів, які надійшли у вигляді пропозицій від членів Організації не пізніше, ніж за 5 днів до їх проведення;
- затверджує структуру та штатний розпис Організації; посадові обов'язки працівників і умови оплати їх праці; затверджує правила, процедури, положення, інші внутрішні документи, визначає та затверджує організаційну структуру Організації;
- визначає основні напрямки залучення та використання майна і коштів Організації;
- сприяє залученню коштів, веде пошук фінансових ресурсів задля забезпечення діяльності Організації;
- приймає рішення щодо утворення Організацією асоціації, іншої організації або вступу Організації в асоціацію;
- приймає рішення щодо створення відокремлених підрозділів Організації;
- надає за запитами членів Організації, Загальних зборів, Голови, Наглядової ради інформацію щодо діяльності Організації;
- заслуховує звіти та доповіді Виконавчого директора Організації;

- розглядає та приймає рішення стосовно скарг членів Організації на дії, бездіяльність або рішення інших членів Організації або Виконавчого директора;
- розглядає та приймає рішення з інших питань, що не належать до виключної компетенції Загальних зборів або інших керівних органів Організації згідно зі Статутом;
- розглядає заяви та приймає щодо прийняття нових членів Організації і подає відповідне рішення на затвердження Голові Правління;
- обирає зі свого складу осіб, які будуть входити до складу Приймальної комісії та Акредитаційної комісії;
- подає на затвердження Загальним зборам список членів Наглядової ради;
- присвоює звання «Почесний член Організації».

4.3.10. В останній місяць календарного року з моменту обрання звітує перед Загальними зборами по виконанню статутних завдань, після чого даний звіт підлягає оприлюдненню протягом 30 днів з дня озвучування на сайті Організації.

4.4. Наглядова рада

4.4.1. Наглядова рада - консультативно-дорадчий орган Організації, який діє з метою координації та підвищення ефективності діяльності Організації. До складу Наглядової ради можуть входити відомі науковці, громадські та суспільні діячі, які є членами Організації. Член Наглядової ради не може бути членом Правління Організації.

4.4.2. Формування складу Наглядової ради здійснюється Загальними зборами в складі не менше трьох осіб за поданням Правління Організації. Перші члени Наглядової ради обираються на Установчих Загальних Зборах зі складу засновників. Відкликання членів Наглядової ради здійснюється Загальними зборами Організації.

4.4.3. Наглядова рада:

- сприяє діяльності Організації через допомогу у розробленні стратегії розвитку, встановленні контактів із організаціями та особами, які можуть бути корисні для розвитку діяльності Організації;
- надає рекомендації щодо діяльності та розвитку Організації на розгляд Загальним зборам та Правлінню;
- бере участь в обговоренні стратегічних планів Організації;
- обирає зі свого складу осіб, які будуть входити до складу Приймальної комісії та Акредитаційної комісії ;
- бере участь в обговоренні порядку акредитації та погоджує відповідні Положення про акредитацію перед їх затвердженням Правлінням Організації;
- обирає зі свого складу особу, яка буде уповноваженою на укладення трудового контракту з Головою Правління (Президентом).

4.4.4. Член Наглядової ради має право:

- отримувати документи, що стосуються діяльності Організації;
- заслуховувати та/або отримувати письмові пояснення від посадових осіб Організації щодо діяльності Організації та дій посадових осіб;
- виносити на розгляд Правління Організації будь-які питання, що стосуються результатів проведених ним перевірок.

4.4.5. Двоє та більше членів Наглядової ради можуть вимагати скликання позачергових Загальних зборів Організації у випадку виникнення загрози інтересам Організації чи її членів, або у разі виявлення зловживань з боку посадових осіб Організації чи її членів.

4.4.6. Члени Наглядової ради можуть брати участь у засіданнях Правління Організації, інших органів Організації з правом дорадчого голосу (використовується членами Наглядової ради лише у випадках рівності голосів членів Правління Організації щодо певного питання, пов'язаного з роботою Організації, та є вирішальним у даному випадку), розглядати пропозиції, скарги та заяви членів Організації.

4.5. Аудитор

4.5.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Організації здійснює Аудитор відповідно до Закону України “Про аудиторську діяльність” та положень Статуту Організації.

4.5.2. Аудитор залучається на договірних засадах на підставі рішення .

4.5.3. Аудитор не може бути членом Правління Організації.

4.5.4. Аудитор:

- здійснює контроль фінансової та господарської діяльності Організації, зокрема цільове використання ресурсів відповідно до угод та/або рішень Загальних зборів чи Правління Організації;
- вимагає від посадових осіб Організації подання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських та інших документів;
- надає результати перевірок Загальним зборам.

5. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ МЕТОДОМ ЕЛЕКТРОННОГО ОПИТУВАННЯ

5.1. Рішення Правління та Загальних зборів може прийматись методом електронного опитування членів Правління та членів Загальних зборів.

5.2. Методом електронного опитування (надалі – опитування) може бути прийняте рішення з будь-якого питання, що віднесене до компетенції Правління та Загальних зборів.

5.3. Повідомлення про проведення опитування та бюлетені для опитування надсилаються за допомогою електронної пошти, засобів ведення он-лайн переговорів через мережу Інтернет: Viber, Skype, Facebook, Facebook Messenger.

5.4. Організація та контроль за повідомленням всіх членів Правління про проведення опитування та отримання ними бюлетенів покладаються на Секретаря Організації.

5.5. Повідомлення про проведення опитування повинно містити наступні відомості:

- питання, винесені на опитування;
- дату закінчення прийому бюлетенів у відповідності до пункту 5.9.

цього Статуту.

5.6. Бюлетень для опитування повинен містити наступні відомості:

- прізвище, ім'я та по-батькові члена Правління;
- формулювання кожного питання, винесеного на опитування
- варіанти відповідей на кожне питання, винесене на опитування, виражені формулюваннями “за”, “проти” та “утримався”;
- місце для підпису членом Правління.

5.7. Заповнений бюлетень для опитування повертається до Організації одним із способів, передбачених у п. 5.3. цього Статуту.

5.8. Заповнений бюлетень для опитування, який надійшов до Організації одним із способів, передбачених у п. 5.3. цього Статуту, вважається дійсним лише після того, як Секретар Організації підтвердив його надходження за допомогою смс засобами телефонного зв'язку або одним із способів, передбачених у п. 5.3. цього Статуту, не пізніше 3 (трьох) календарних днів з моменту його надходження.

5.9. У випадку прийняття рішення методом електронного опитування рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини всіх членів, окрім рішень, передбачених п. 4.1.9 цього Статуту Члени повинні проголосувати у термін, що не перевищує 3 (трьох) робочих днів з дати надсилання відповідного питання. Про своє рішення члени направляють Секретарю електронне повідомлення з повідомленням про отримання, про прийняття якого Секретар направляє члену електронне підтвердження. Отримавши електронні повідомлення про прийняте рішення від усіх членів (за винятком тих, що знаходяться на лікарняному або з інших причин не взяли участь у засіданні Правління), Секретар Організації готує проект протоколу та подає на підпис Голові Організації.

5.10. Підрахунок голосів з питань, винесених на опитування, здійснюється Секретарем Організації на підставі бюлетенів, надісланих членами.

5.11. Бюлетені, надіслані після спливу 3 (трьох) робочих днів з дати надсилання питання, при підрахунку голосів не враховуються.

5.12. При підрахунку враховуються голоси з тих питань, по яких член, що заповнив бюлетень, відмітив або залишив лише один з можливих варіантів відповіді на опитування. Бюлетені для опитування, заповнені з порушенням вищезазначеної вимоги, визнаються недійсними, і голоси по викладених у них питаннях, щодо яких були допущені такі порушення, при підрахунку не враховуються.

5.13. У випадку, якщо бюлетень для опитування містить декілька питань, винесених на опитування, недотримання вищезазначеної вимоги по відношенню до одного або декількох питань не тягне за собою визнання бюлетеню для опитування недійсним в цілому.

5.14. За результатами опитування складається протокол про результати опитування, який підписується Головою Організації та Секретарем Організації.

5.15. Протокол про результати опитування є документом, що свідчить про прийняття рішення з питань, винесених на опитування.

5.16. Інформація про результати опитування повідомляється членам способами, передбаченими у п. 5.3. цього Статуту, не пізніше, ніж через 2 (два) робочих днів після складання протоколу про результати опитування.

6. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Організація може мати відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами та утворюються за рішенням Загальних зборів Організації.

6.2. Відокремлені підрозділи Організації у своїй діяльності керуються Статутом Організації.

6.3. Керівники відокремлених підрозділів Організації призначаються Загальними зборами строком на 2 (два) роки і діють на підставі довіреності. Керівники відокремлених підрозділів повинні бути членами Організації.

6.4. Відокремлені підрозділи мають наступні повноваження:

- представляють Організацію у межах території, на яку поширюються їх повноваження;

- реалізують статутні мету та завдання Організації у межах території, на яку поширюються їх повноваження, згідно наданих рішенням загальних зборів повноважень.

- проводять роботу по залученню нових членів (учасників) з використанням засобів, не заборонених законодавством України.

6.5. Керівник відокремленого підрозділу має право:

- приймати рішення про використання назви та символіки Організації для реалізації завдань Організації.

- звертатися до керівних органів Організації щодо отримання допомоги у реалізації завдань Організації.

- бути присутнім на засіданні Правління Організації (без права голосу).

- звертатися із клопотаннями до керівних органів Організації.

6.6. Керівник відокремленого підрозділу має право:

- дотримуватися вимог Статуту Організації.

- виконувати законні та прийняті в межах вимог Статуту Організації рішення керівних органів Організації.

- не допускати дій, спрямованих на порушення честі, гідності членів (учасників) Організації.

6.7. Діяльність відокремленого підрозділу може бути припинено шляхом його закриття за рішенням Загальних зборів Організації.

6.8. Про закриття відокремленого підрозділу Організація повідомляє уповноважений орган з питань державної реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

6.9. Майно та кошти, яке було закріплене за відокремленим підрозділом, після припинення його діяльності передаються безпосередньо до відання Правління до прийняття рішення щодо розподілу майна та коштів Загальними зборами Організації.

7. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК СПЛАТИ ЧЛЕНСЬКИХ ВНЕСКІВ

7.1. Членський внесок (вступний та щорічний) – є одним із джерел формування майна Організації. Грошові надходження від членських внесків членів Організації використовуються для реалізації її статутної мети та завдань, реалізації проектів та програм, проведення заходів, розвитку матеріально-технічної бази Організації.

7.2. Розмір щорічного членського внеску встановлюються та змінюються рішенням Загальних зборів Організації.

7.3. Сплата вступного та щорічних членських внесків є обов'язком кожного члена Організації.

7.4. Вступний членський внесок у розмірі, що дорівнює двом прожитковим мінімумам для дорослої особи, сплачується одноразово протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання рішення Приймальної комісії про відповідність поданих документів вимогам Статуту Організації та успішне проходження співбесіди.

7.5. Щорічний членський внесок у розмірі, що дорівнює одному прожитковому мінімуму для дорослої особи, сплачується кожним членом Організації до 31 січня кожного року наступного після року вступу в члени Організації. Перший щорічний внесок нові члени Організації сплачують протягом 30 (тридцяти) календарних днів з дня прийняття Правління Організації Рішення про прийняття в члени Організації.

7.6. Членські внески сплачуються шляхом перерахування коштів у національній валюті України на поточний банківський рахунок Організації.

7.7. Банківські реквізити для сплати членських внесків публікуються на офіційному веб-сайті Організації та надсилаються разом з рішенням Приймальної комісії про відповідність поданих документів вимогам Статуту Організації та успішне проходження співбесіди.

7.8. Підтвердженням сплати членського внеску членом Організації є платіжне доручення (квитанція про сплату членського внеску) про перерахування внеску, в якому має бути зазначено про вид внеску та період, за який його сплачено. Членський внесок вважається сплаченими з моменту перерахування коштів в банківській установі на поточний рахунок Організації.

7.9. Для підтвердження сплати членського внеску член Організації зберігає платіжне доручення/квитанцію про перерахування внеску з відміткою установи банку.

7.10. При припиненні членства в Організації сплачені членом Організації членські внески не повертаються.

7.11. Несплата членом Організації членських внесків протягом місяця від кінцевого терміну для їх внесення без поважних причин є грубим порушенням вимог Статуту Організації і є підставою для виключення з Організації.

8. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА ІНШОГО МАЙНА

8.1. Організація може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.

8.2. Організація є непідприємницьким товариством. Для здійснення своїх програмних та статутних цілей і завдань у власності Організації можуть бути кошти, цінні папери, майнові та немайнові права, матеріальні та нематеріальні активи, обладнання, транспорт, інші засоби та майно, набуття яких не забороняється чинним законодавством України.

8.3. Організація самостійно й незалежно здійснює права володіння, користування та розпорядження належним їй майном, коштами, майновими та немайновими правами через свої статутні органи в межах їх компетенції.

8.4. Майно Організації складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, внесків членів Організації; пасивних доходів; дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів, фінансової підтримки програм (проектів, заходів) Організації за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, від виконання державного замовлення; благодійної, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України; набуті в результаті підприємницької діяльності.

8.5. Організації, підприємницької діяльності створених нею юридичних осіб (товариств, підприємств); доходів від основної діяльності Організації відповідно до цього Статуту та законодавства; майном, придбаним за рахунок власних коштів, чи набутих на інших підставах, не заборонених законом.

8.6. Доходи (прибутки) або майно Організації чи їх частина не підлягають розподілу між її засновниками (учасниками), членами Організації, працівниками (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

8.7. Доходи (прибутки) та майно Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

8.8. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним їй на праві власності майном. Організація не несе відповідальності за зобов'язаннями членів. Члени не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації, якщо інше не передбачено законом.

8.9. Організація веде оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність.

8.10. Державний нагляд та контроль за дотриманням закону Організацією здійснюють органи виконавчої влади, органи місцевого самоврядування у порядку, визначеному законодавством України.

8.11. Майно Організації не може бути відчужене інакше, ніж добровільно або за рішенням суду.

9. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ ЧИ БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

9.1. Члени Організації мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого члена Організації, Голови Організації/Голови Правління, Правління Організації, Наглядової Ради, Виконавчого директора шляхом подання письмової скарги відповідно до положень Статуту, зокрема:

– на дії, бездіяльність або рішення члена Організації або Виконавчого директора - первинна скарга подається до Правління Організації, яке зобов'язане отримати письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або рішення якої оскаржується, та протягом 20 (двадцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги на найближчому черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена Організації, який скаржиться, а також члена Організації або Виконавчого директора дії, бездіяльність або рішення якого оскаржуються;

– на дії, бездіяльність або рішення Правління Організації або Наглядової Ради - первинна скарга подається до Загальних зборів, які зобов'язанні розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Голови Організації/Голови Правління або члена Наглядової Ради, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржуються. Скарга, яка потребує розгляду на позачерговому засіданні Загальних зборів, є підставою для скликання Загальних зборів протягом тридцяти днів з дня надходження такої скарги;

– на дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів – до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

10.1. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних зборів Організації та підлягають обов'язковій реєстрації згідно з чинним законодавством України.

10.2. Зміни до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосували не менше як 3/4 членів Організації. Про зміни, що вносяться в статутні документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

11.1. Припинення діяльності Організації здійснюється шляхом її реорганізації або саморозпуску.

11.2. Реорганізація або саморозпуск проводиться за рішенням 3/4 членів Загальних зборів Організації. У випадку реорганізації усі права та обов'язки Організації переходять до її правонаступників.

11.3. Орган, що ухвалив рішення про саморозпуск Організації, створює Ліквідаційну комісію та обирає її Голову.

11.4. З дня прийняття Загальними зборами Організації рішення про саморозпуск Організації до Ліквідаційної комісії переходять всі повноваження по управлінню Організацією.

11.5. Ліквідаційна комісія протягом 90 днів з моменту прийняття рішення про саморозпуск здійснює інвентаризацію та оцінку майна Організації, розрахунки з працівниками Організації, а також складає ліквідаційний акт разом з ліквідаційним балансом, який підписується всіма членами Ліквідаційної комісії та затверджується Головою Організації. Підписи членів Ліквідаційної комісії на ліквідаційному балансі засвідчуються нотаріально. Після затвердження ліквідаційного акту та ліквідаційного балансу Голова Ліквідаційної комісії уповноважується Загальними зборами Організації на всі інші дії, що стосуються саморозпуску Організації та розпорядження його майном відповідно до чинного законодавства України.

11.6. У разі припинення діяльності Організації (у результаті її саморозпуску, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи, що залишилися після розрахунків з працівниками Організації та/або кредиторами, не розподіляються між членами Організації, а підлягають передачі одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахуванню до доходу бюджету.

ПІДПИСИ ЗАСНОВНИКІВ

Білик Тетяна Валеріївна, 04.09.1976 р.н.

Паспорт: ЕО 173678, виданий Центральним ММУ УМВС України
в Миколаївській області 02.07.1996 р.

Місце реєстрації: 04210, місто Київ, проспект Героїв Сталінграда, будинок 4,
корпус 4, квартира 9

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2800621640

Гаро Ганна Олександрівна, 12.04.1982 р.н.

Паспорт: СТ 263213, виданий Броварським МВ ГУ МВС України в Київській
області 07.07.2011 р.

Місце реєстрації: 07400, Київська область, місто Бровари, вулиця
Грушевського, будинок 11, квартира 107

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3005208080

Ейдеміллер Вікторія Олексіївна, 26.03.1983 р.н.

Паспорт: СО 797700, виданий Дарницьким РУГУ МВС України в місті Києві
12.02.2002 р.

Місце реєстрації: 02068, місто Київ, проспект Петра Григоренка, будинок 25
А, квартира 112

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3040014145

Стадник Світлана Сергіївна, 21.11.1984 р.н.

Паспорт: СТ 262586, виданий Обухівським РВ ГУ МВС України в Київській
області 20.06.2011 р.

Місце реєстрації: 08704, Київська область, місто Обухів, вулиця Каштанова,
будинок 30, квартира 29

Фактичне місце проживання: 08147, Київська область,
Киево-Святошинський район, село Софіївська Борщагівка, вулиця Райдужна,
будинок 100, квартира 54

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 3100610887

Єфремова Наталія Миколаївна, 12.04.1980 р.н.

Паспорт: МЕ 590783, виданий Ленінським РВ УМВС України в Запорізькій
області 13.10.2004 р.

Місце реєстрації: 69071, місто Запоріжжя, вулиця Пархоменка, будинок 4,
квартира 74

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2932203267

Лазюк Сергій Вікторович, 20.10.1978 р.н.

Паспорт: КА 014355, виданий Буським РВ УМВС України у Львівській
області 07.07.1995 р.

Місце реєстрації: 79058, місто Львів, вулиця Липинського, будинок 13,
квартира 86

Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 2878209934

Кричина Анжела Валеріївна, 03.05.1971 р.н.

Паспорт: МЕ 881873, виданий Подільським РУ ГУ МВС України в місті
Києві, 05.07.2008 р.

Місце реєстрації : 04073, місто Київ, вулиця Копилівська, будинок 2-А,
квартира 13
Реєстраційний номер облікової картки платника податків: 26005511864
