

Зареєстровано  
Головним управлінням  
юстиції у Харківській області  
свідоцтво № 1407  
наказ № 556/2  
від « 8 » жовтня 2008 р.

Затверджено  
Установчими зборами співзасновників  
Харківської обласної громадської  
організації «СПІЛКА АНАЛІТИКІВ  
ТА ПРОФЕСІОНАЛІВ  
КОНКУРЕНТНОЇ РОЗВІДКИ»  
Протокол №1 від «29» вересня 2008 р.

Начальник Головного управління  
юстиції у Харківській області  
\_\_\_\_\_Л.М. Маміна

**СТАТУТ**  
**Харківської обласної громадської організації**  
**«СПІЛКА АНАЛІТИКІВ ТА ПРОФЕСІОНАЛІВ**  
**КОНКУРЕНТНОЇ РОЗВІДКИ »**

**м. Харків**  
**2008 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Харківська обласна громадська організація «СПІЛКА АНАЛІТИКІВ ТА ПРОФЕСІОНАЛІВ КОНКУРЕНТНОЇ РОЗВІДКИ», далі іменована «Спілка», яка є місцевою громадською організацією, що діє на території Харківської області для сприяння її членам у здійсненні діяльності, спрямованої на досягнення цілей, передбачених даним Статутом.
- 1.2. Спілка створена та діє згідно з Конституцією України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про об'єднання громадян», іншими нормативними актами України, а також даним Статутом.
- 1.3. Найменування Спілки:  
Повне найменування на українській мові:  
Харківська обласна громадська організація «СПІЛКА АНАЛІТИКІВ ТА ПРОФЕСІОНАЛІВ КОНКУРЕНТНОЇ РОЗВІДКИ».  
Скорочене найменування на українській мові – ХОГО «САПКР».  
Повне найменування на англійській мові:  
Kharkov regional civil organization “SOCIETY OF ANALYTICS AND COMPETITIVE INTELLIGENCE PROFESSIONALS”.  
Скорочене найменування на англійській мові – KRCO «SA&CIP».
- 1.4. Місце знаходження Спілки:  
61204 , УКРАЇНА, м. Харків, пр. Людвіга Свободи, б. 48 «А», кв. 277.  
Поштова адреса Спілки:  
61204, УКРАЇНА, м. Харків, пр. Людвіга Свободи, б. 48 «А», кв. 277.

## 2. ПРАВОВИЙ СТАТУС СПІЛКИ

- 2.1. Спілка набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.
- 2.2. Спілка має у власності відособлене майно, відповідає за своїми зобов'язаннями цим майном, може від свого імені набувати і здійснювати майнові і немайнові права, виконувати обов'язки, бути позивачем і відповідачем в суді, укладати угоди.
- 2.3. Члени Спілки не відповідають за її зобов'язаннями, а Спілка не відповідає за зобов'язаннями своїх членів.
- 2.4. Спілка має самостійний баланс, має право в установленому порядку відкривати рахунки, у тому числі валютні, в банках і інших кредитних установах.
- 2.5. Спілка є юридичною особою, має власну круглу печатку, що містить її повне найменування на українській і англійській мовах, додаткові печатки, штампи, рахунки в установах банків, бланки із власною назвою та інші засоби ідентифікації, зареєстровані у встановленому чинним законодавством порядку.

- 2.6. Спілка створена на невизначений термін.
- 2.7. Спілка має право створювати місцеві осередки відповідно до чинного законодавства.
- 2.8. Місцеві осередки Спілки не є юридичними особами, наділяються майном за рахунок Спілки і діють на підставі положень, затверджених Спілкою. Майно місцевого осередку враховується на окремому балансі і на балансі Спілки. Керівники місцевого осередку призначаються Правлінням Спілки і діють на підставі виданої довіреності.
- 2.9. Місцеві осередки здійснюють діяльність від імені Спілки. Відповідальність за діяльність своїх місцевих осередків несе Спілка.
- 2.10. Спілка з метою виконання статутних завдань і цілей у порядку, встановленим чинним законодавством, користується правом:
- виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права;
  - представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів у державних та громадських органах;
  - ідейно, організаційно та матеріально підтримувати інші об'єднання громадян, надавати допомогу в їх створенні;
  - одержувати від органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей і завдань;
  - вносити пропозиції до органів влади і управління;
  - розповсюджувати інформацію і пропагувати свої ідеї та цілі;
  - засновувати засоби масової інформації;
  - створювати установи та організації;
  - з метою виконання статутних завдань і цілей здійснювати необхідну господарську та іншу комерційну діяльність шляхом створення госпрозрахункових установ і організацій із статусом юридичної особи, заснування підприємств в порядку, встановленому законодавством;
  - засновувати або вступати в міжнародні громадські (неурядові) організації, утворювати міжнародні спілки об'єднань громадян, підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

Спілка користується і іншими правами, передбаченими законами України.

### 3. ПРЕДМЕТ, МЕТА І ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ СПІЛКИ

3.1. Метою діяльності Спілки є захист законних інтересів та всебічне сприяння її членам у створенні засад їх професійного розвитку в аналітично-інформаційній діяльності та конкурентній розвідці.

3.2. Предметом діяльності Спілки є:

3.2.1. Сприяння визнанню нової масової професії – фахівець по конкурентній розвідці.

3.2.2. Сприяння просуванню, становленню, визнанню, легітимності і розвитку конкурентної розвідки.

3.2.3. Сприяння об'єднанню та консолідації фахівців, що професійно займаються конкурентною розвідкою і фахівців інших сфер діяльності, що цікавляться теорією і практикою конкурентної розвідки.

3.2.4. Співпраця з міжнародними і зарубіжними організаціями аналогічного профілю з метою обміну інформацією, досвідом в області конкурентної розвідки та аналітично-інформаційних технологій.

3.2.5. Співпраця з державними, суспільними, освітніми і комерційними структурами по розвитку цивілізованого бізнесу і конкуренції, цивілізованого захисту бізнесу.

3.2.6. Надання сприяння членам Спілки в здійсненні діяльності, направленої на захист їх прав і законних інтересів, розв'язування суперечок і конфліктів, надання юридичної допомоги.

3.2.7. Захист прав і професійних інтересів членів Спілки у сфері конкурентної розвідки, у тому числі:

- участь в розвитку нормативно-правової бази, що забезпечує юридичні і соціальні гарантії професійної діяльності фахівців конкурентної розвідки;
- участь у розробці ефективних механізмів для забезпечення безпеки професійної діяльності фахівців конкурентної розвідки;
- участь у розробці і впровадженні кодексу професійної етики фахівців конкурентної розвідки;
- сприяння створенню сприятливих умов для фахівців конкурентної розвідки у сфері праці і зайнятості, для їх професійної діяльності і участі в суспільному житті;

3.2.8. Сприяння підвищенню кваліфікації фахівців конкурентної розвідки, у тому числі:

- сприяння професійному розвитку членів Спілки і зацікавлених осіб за допомогою навчання, професійної підготовки, обміну практичним досвідом і теоретичними знаннями;

- участь у організації обміну досвідом між фахівцями конкурентної розвідки, підготовці учбових і методичних матеріалів, комп'ютерних програм, ділових ігор з питань конкурентної розвідки, у тому числі за допомогою мережі Інтернет;
  - участь в організації лекцій і конференцій, організація і участь в теле- і радіопрограмах;
  - інформаційна і аналітична підтримка сфери конкурентної розвідки:
  - організація і проведення конференцій, презентацій, круглих столів, виставок, у тому числі і міжнародних;
  - організація і забезпечення доведення інформації про роботу Спілки за допомогою публікацій в ЗМІ, випуску бюлетенів новин, періодичних видань, через Інтернет;
  - забезпечення зв'язку з громадськістю, засобами масової інформації, залучення до співпраці зацікавлених осіб;
  - забезпечення членам Спілки доступу до світової спільноти професіоналів конкурентної розвідки (SCIP) шляхом участі та сприянні проведенню міжнародних конференцій, симпозіумів, семінарів, лекцій, бізнес-клубів, колоквиумів, а також здійсненні індивідуальних та групових поїздок, і контактів по обміну досвідом між фахівцями аналітично-інформаційної діяльності та конкурентної розвідки різних країн, у тому числі спільно із зарубіжними партнерами;
  - участь у розробці і просуванні стандартів професії;
- 3.3. Спілка не має на своїй основній меті одержання прибутку і не розподіляє отриманий прибуток між членами.
- 3.4. Окремими видами діяльності, перелік яких визначається чинним законодавством, Спілка може займатися тільки на підставі спеціального дозволу (ліцензії).

#### **4. ЧЛЕНИ СПІЛКИ, ЇХ ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ**

- 4.1. Членами Спілки є засновники, а також особи (фізичні і юридичні), зацікавлені в сумісному досягненні статутної мети Спілки, прийняті в члени Спілки, що внесли вступний внесок, сплачують членські і інші внески і виконують положення даного Статуту.
- 4.1.1. Іноземні громадяни і особи без громадянства можуть бути членами Спілки, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.
- 4.1.2. Кожному члену Спілки видається посвідчення. Форма посвідчення і його реквізити встановлюються Правлінням Спілки.
- 4.2. Члени Спілки мають право:

- 4.2.1. Брати участь в управлінні справами Спілки.
  - 4.2.2. Одержувати інформацію про діяльність Спілки.
  - 4.2.3. На свій розсуд виходити зі Спілки.
  - 4.2.4. Вносити пропозиції до Спілки з питань, пов'язаних з її діяльністю.
  - 4.2.5. Звертатися до керівних органів Спілки з будь-яких питань її діяльності.
  - 4.2.6. Передавати майно у власність Спілки.
  - 4.2.7. Користуватися послугами Спілки.
  - 4.2.8. Указувати свою приналежність до Спілки на документах, бланках і т.д..
  - 4.2.9. Брати участь у проектах, заходах і акціях Спілки.
  - 4.2.10. Користуватись іншими правами не забороненими законодавством України.
- 4.3. Права члена Спілки не можуть бути передані третім особам.
- 4.4. Члени Спілки зобов'язані:
- 4.4.1. Дотримуватись положень даного Статуту і виконувати рішення Загальних Зборів, Наглядової Ради і Правління Спілки.
  - 4.4.2. Брати участь в діяльності Спілки, сприяти досягненню її статутних цілей і завдань.
  - 4.4.3. Своєчасно вносити вступні, періодичні (щорічні) і цільові членські внески, розмір яких визначається Загальними Зборами членів Спілки.
  - 4.4.4. Надавати інформацію, необхідну для вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Спілки.
  - 4.4.5. При ухваленні Загальними Зборами (навіть простою більшістю голосів) будь-яких питань, що стосуються позиції Спілки або її намірів всі члени Спілки мають дотримуватись прийнятого рішення та утримуватись від будь-яких інших тлумачень та дій, що суперечать офіційно прийнятому рішенню.

## **5. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ І ВИХОДУ З ЧЛЕНІВ СПІЛКИ**

- 5.1. Спілка відкрита для вступу в неї нових членів. Членство в Спілці є добровільним. Воно є колективним та може бути індивідуальним. Членом Спілки може бути особа, яка висловила бажання бути членом Спілки та в установленому цим Статутом порядку прийнята до складу членів Спілки.
- 5.2. Колективними членами можуть бути колективи будь-яких юридичних осіб (як суб'єктів підприємництва, так і осіб, що не здійснюють підприємницької діяльності) та колективи членів будь-яких об'єднань громадян. Колективні члени реалізують свої права та обов'язки через своїх представників, які визначаються згідно з вимогами чинного

законодавства та статутних документів відповідної юридичної особи (громадської організації).

Індивідуальним членом Спілки може бути будь-яка дієздатна особа, яка досягла 16 років.

- 5.3. Прийом нового члена в Спілку здійснюється Правлінням Спілки на підставі заяви кандидата в члени Спілки. До заяви юридичної особи прикладається копія її засновницьких документів і рішення керівного органу юридичної особи про вступ до Спілки.
- 5.4. Заявник зобов'язаний внести вступний і щорічний членський внески протягом 30 календарних днів з дня рішення Правління про його прийом в члени Спілки. Рішення про прийом в члени Спілки вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 2/3 членів Правління при обов'язковій згоді всіх засновників Спілки.
- 5.5. Кандидат вважається прийнятим в число членів Спілки після внесення вступного і щорічного внесків, а також видання Правлінням відповідного розпорядження.
- 5.6. Член Спілки має право на свій розсуд вийти з її складу. Член Спілки, охочий вийти з неї, повинен подати відповідну заяву, яка розглядається Правлінням Спілки.
- 5.7. Член Спілки може бути виключений з неї за рішенням Правління. Рішення про виключення вважається прийнятим, якщо за нього проголосували 2/3 членів Правління при обов'язковій згоді всіх засновників Спілки.
- 5.8. Питання про виключення обов'язково розглядається при здійсненні членом Спілки наступних порушень:
  - 5.8.1. Систематичної несплати членських (два і більш разів) і інших внесків.
  - 5.8.2. Невідвідування без поважної причини трьох і більш зборів членів Спілки (як чергових, так і позачергових).
  - 5.8.3. Ведення діяльності, що порушує чинне законодавство, або дискредитує Спілку і її членів, а також завдає збитків діловій репутації Спілки.
  - 5.8.4. Невиконання рішень Правління, Загальних Зборів і Наглядової Ради членів Спілки.
  - 5.8.5. Порушення положень справжнього Статуту.
  - 5.8.6. Грубого порушення членом Спілки своїх обов'язків.
  - 5.8.7. Протидії діяльності Спілки або її істотного утруднення своїми діями або бездіяльністю.
  - 5.8.8. Нанесення матеріального збитку Спілці.
- 5.9. Член Спілки вважається виключеним з неї з дня наступного за днем ухвалення Правлінням відповідного рішення.

## **6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ СПІЛКИ ТА ЇХ КОМПЕТЕНЦІЯ**

6.1. Органами управління Спілки є:

Найвищий орган управління – Загальні Збори;

Контролюючий орган – Наглядова Рада Спілки;

Постійнодіючий орган управління – Правління Спілки;

Виконавчий орган – Дирекція Спілки.

6.2. За ініціативою Правління, Загальних Зборів або Наглядової Ради Спілки можуть бути утворені інші органи Спілки (комітети, комісії, суспільна рада, інститут консультантів, ревізійна комісія за оцінкою вартості внесеного майна і т.п.), рішення про створення яких має бути прийнято кваліфікованою більшістю в три чверті голосів органу-ініціатору Спілки. Вищезгадані органи діють на підставі положень про них, розроблених Правлінням і затверджених Загальними Зборами Спілки.

6.3. Місцеві осередки можуть створюватися за територіальним принципом та об'єднувати не менше ніж трьох осіб.

6.4. Місцеві осередки легалізуються в установленому законом порядку та діють згідно цього Статуту та Положення про місцеві осередки, що прийняте Правлінням Спілки.

6.5. Право висунення кандидатів до органів управління має кожний член Спілки.

### **6.6. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ СПІЛКИ.**

6.6.1. Найвищим органом управління Спілкою є Загальні Збори Спілки.

6.6.2. Основна функція Загальних Зборів Спілки – забезпечення дотримання Спілкою мети, на користь якої вона створена.

6.6.3. До виняткової компетенції Загальних Зборів Спілки відноситься вирішення наступних питань:

6.6.3.1. Внесення змін та доповнень до Статуту Спілки.

6.6.3.2. Визначення основних напрямів і програм діяльності Спілки, змін і доповнень до них.

6.6.3.3. Визначення принципів формування і використання майна Спілки.

6.6.3.4. Вибори Правління Спілки, Наглядової Ради, а також Голів Правління та Наглядової Ради і дострокове припинення їх повноважень.

6.6.3.5. Затвердження Статуту, Положення (Регламенту) про Правління Спілки, Положення про Голову Правління, Наглядової Ради та Голову Наглядової Ради та інших внутрішніх документів.

6.6.3.6. Затвердження річного звіту і річного бухгалтерського балансу.

#### 6.6.3.7. Прийняття рішення про реорганізацію і ліквідацію Спілки.

Загальні збори мають право вирішувати будь-які інші питання діяльності Спілки, якщо право такого рішення не буде передано іншим органам Спілки.

- 6.6.4. Загальні Збори Спілки є правомочними, якщо на їх засіданні присутні більше половини членів Спілки. При голосуванні на Загальних Зборах Спілки кожний член Спілки має один голос.
- 6.6.5. Рішення Загальних Зборів Спілки з питань їх виняткової компетенції приймаються кваліфікованою більшістю в три четверті голосів членів Спілки, що беруть участь в голосуванні.
- 6.6.6. Рішення Загальних Зборів Спілки з питань, що не відносяться до виняткової компетенції Загальних Зборів Спілки, приймаються простою більшістю голосів членів Спілки присутніх на засіданні. Рішення Загальних Зборів оформлюється протоколом, який підписується Головою Зборів.
- 6.6.7. Засідання Загальних Зборів Спілки можуть бути черговими (1 раз рік) і позачерговими.
- 6.6.8. Чергові засідання Загальних Зборів Спілки проводяться не рідше одного разу на рік, не раніше 1-ого і не пізніше як за 3-и місяці з моменту закінчення фінансового року. Голова Правління Спілки повинен сповістити членів Спілки про дату, місце і повістку засідання Загальних Зборів Спілки не пізніше, ніж за 30 днів до дня проведення засідання Загальних Зборів Спілки.
- 6.6.9. Позачергове засідання Загальних Зборів Спілки скликається Головою Правління Спілки:
  - за власною ініціативою;
  - за рішенням більшості Правління Спілки;
  - на вимогу не менше 1/3 членів Спілки;

Ініціатори скликання повинні звернутися з письмовою заявою до Голови Правління, вказавши причини, що викликали скликання позачергового засідання Загальних Зборів Спілки, передбачуваний порядок денний і дату проведення. В строк не пізніше 20 днів з дня отримання заяви, Голова Правління повинен здійснити підготовку і скликання позачергового засідання Загальних Зборів Спілки або ухвалити рішення про відмову в скликанні засідання Загальних Зборів Спілки. Якщо Голова Правління у встановлені терміни не зробив дій по скликанню засідання Загальних Зборів Спілки, то підготовку до проведення засідання Загальних Зборів Спілки і їх скликання можуть здійснити ініціатори скликання позачергового засідання Загальних Зборів Спілки.

Голова Правління Спілки має право відмовити ініціаторам скликання в скликанні позачергового засідання Загальних Зборів Спілки у разі недотримання ними процедури, вказаної в даній статті. В цьому випадку Голова

Правління зобов'язаний письмово повідомити осіб, що направили заяву про скликання позачергового засідання Загальних Зборів Спілки, про причини відмови в задоволенні їх заяви не пізніше 10 днів від дати ухвалення рішення про відмову в скликанні позачергового засідання Загальних Зборів Спілки.

У разі незгоди з рішенням Голови Правління про відмову в скликанні позачергового засідання Загальних Зборів Спілки ініціатори скликання можуть оскаржити таке рішення в Правлінні Спілки, яке повинне розглянути скаргу не пізніше 10 днів від дати її надходження. Переконавшись в тому, що рішення про відмову ухвалене обґрунтовано, Правління повідомляє про це заявникам скарги не пізніше 10 днів від дати засідання, на якому вона була розглянута. У разі ухвалення Головою Правління Спілки необґрунтованого рішення про відмову в скликанні позачергового засідання Загальних Зборів Спілки, Правління ухвалює рішення про скликання і здійснює підготовку до проведення позачергового засідання Загальних Зборів Спілки самостійно.

Сповіднення про проведення засідання Загальних Зборів Спілки повинне бути направлено членам Спілки не пізніше, ніж за 20 днів до дати його проведення. В сповіщенні повинні бути вказані: місце і час проведення, порядок денний, кандидати для виборів до органів управління.

## 6.7. НАГЛЯДОВА РАДА СПІЛКИ

6.7.1. Контролюючим органом управління Спілкою є Наглядова Рада.

6.7.2. Основна функція Наглядової Ради Спілки – забезпечення дотримання Спілкою мети, на користь якої вона створена і забезпечення контролю керівних та виконавчих органів Спілки в період між проведенням чергових і позачергових Загальних зборів.

6.7.3. До компетенції Наглядової Ради Спілки відноситься вирішення наступних питань:

- внесення на розгляд Правління Спілки та Загальних Зборів Спілки інших питань і пропозицій, запропонованих представниками Наглядової Ради;
- контроль виконання рішень Загальних Зборів Правлінням Спілки;
- аудит та контроль Правління Спілки з питань виконання ним статутних завдань та цілей, використання майнових та балансових ресурсів;
- рішення інших питань, що не відносяться до виняткової компетенції Загальних Зборів і Правління Спілки.

6.7.4. Наглядова Рада підзвітна Загальним Зборам Спілки.

6.7.5. Наглядова Рада діє на постійній основі, формується з числа членів Спілки, кандидатури яких затверджують Загальні Збори. До її складу входить не менш 2 та не більше 10 осіб.

- 6.7.6. Наглядова Рада Спілки є правомочною, якщо на її засіданні присутні більше половини її представників. При голосуванні Наглядової Ради Спілки кожний з її представників має один голос.
- 6.7.7. Рішення Наглядової Ради Спілки приймаються кваліфікованою більшістю в три четверті голосів членів Наглядової Ради Спілки, що беруть участь в голосуванні. Засідання Наглядової Ради протоколюються в разі необхідності. Протокол засідання Наглядової Ради підписує Голова Наглядової Ради.
- 6.7.8. Засідання Наглядової Ради Спілки можуть бути черговими (1 раз на квартал) і позачерговими, але не можуть проводитись в місяць, який співпадає з проведенням Загальних Зборів. Під час Загальних Зборів представники Наглядової Ради виступають на правах членів Загальних Зборів, але звітують перед Загальними Зборами від імені Наглядової Ради.
- 6.7.9. Позачергове засідання Наглядової Ради Спілки скликається Головою Наглядової Ради:
- за власною ініціативою;
  - за рішенням більшості Наглядової Ради;
  - на вимогу не менше 1/3 членів Наглядової Ради;

Ініціатори скликання повинні звернутися з письмовою заявою до Голови Наглядової Ради, вказавши причини, що викликали скликання позачергового засідання Наглядової Ради Спілки, передбачуваний порядок денний і дату проведення. В строк не пізніше 15 днів з дня отримання заяви, Голова Наглядової Ради повинен здійснити підготовку і скликання позачергового засідання Наглядової Ради Спілки або ухвалити рішення про відмову в скликанні засідання Наглядової Ради Спілки. Якщо Голова Наглядової Ради у встановлені терміни не зробив дій по скликанню засідання Наглядової Ради Спілки, то підготовку до проведення засідання Наглядової Ради Спілки і її скликання можуть здійснити ініціатори скликання позачергового засідання Наглядової Ради Спілки.

Голова Наглядової Ради Спілки має право відмовити ініціаторам скликання в скликанні позачергового засідання Наглядової Ради Спілки у разі недотримання ними процедури, вказаної в даній статті. В цьому випадку Голова Наглядової Ради зобов'язаний письмово повідомити осіб, що направили заяву про скликання позачергового засідання Наглядової Ради Спілки, про причини відмови в задоволенні їх заяви не пізніше 5 днів від дати ухвалення рішення про відмову в скликанні позачергового засідання Наглядової Ради Спілки.

У разі незгоди з рішенням Голови Наглядової Ради про відмову в скликанні позачергового засідання Наглядової Ради Спілки ініціатори скликання можуть оскаржити таке рішення в Правлінні Спілки, яке повинне розглянути скаргу не пізніше 5 днів від дати її надходження. Переконавшись в тому, що рішення про відмову ухвалене обґрунтовано, Правління повідомляє

про це заявникам скарги не пізніше 5 днів від дати засідання, на якому вона була розглянута. У разі ухвалення Головою Наглядової Ради Спілки необґрунтованого рішення про відмову в скликанні позачергового засідання Наглядової Ради Спілки, Правління ухвалює рішення про скликання і здійснює підготовку до проведення позачергового засідання Наглядової Ради Спілки самостійно.

Сповіднення про проведення засідання Наглядової Ради Спілки повинне бути направлено членам Наглядової Ради Спілки не пізніше, ніж за 10 днів до дати його проведення. В сповіщенні повинні бути вказані: місце і час проведення, порядок денний, кандидати для виборів до органів управління.

## 6.8. ГОЛОВА НАГЛЯДОВОЇ РАДИ.

- 6.8.1. Голова Наглядової Ради обирається Загальними Зборами строком на 2 роки та може бути переобраним необмежене число разів.
- 6.8.2. Голова Наглядової Ради Спілки підзвітний Загальним Зборам Спілки і несе відповідальність перед Спілкою за результати і законність своєї діяльності.
- 6.8.3. Повноваження Голови Наглядової Ради Спілки і порядок його діяльності визначаються даним Статутом і Положенням про Голову Наглядової Ради Спілки.
- 6.8.4. Голова Наглядової Ради Спілки за довіреності від Правління Спілки діє від імені Спілки, представляє інтереси Спілки у всіх органах і організаціях в Україні і за кордоном.
- 6.8.5. До компетенції Голови Наглядової Ради Спілки входить:
  - організація і проведення чергових і позачергових засідань Наглядової Ради Спілки;
  - організація ведення протоколу засідання Наглядової Ради Спілки;
  - організація роботи Наглядової Ради;
  - організація контролю виконання рішень Загальних Зборів Правлінням Спілки;
  - організація аудиту та контролю Правління Спілки з питань виконання ним статутних завдань та цілей, використання майнових та балансових ресурсів;
  - звітування перед Наглядовою Радою та Загальними Зборами від імені Наглядової Ради про рішення прийняті Наглядовою Радою, а також виявлені порушення та зауваження до дій Правління Спілки;
  - рішення інших питань, що не відносяться до виняткової компетенції Загальних Зборів і Правління Спілки.
- 6.8.6. У разі неможливості виконання Головою Наглядової Ради Спілки своїх обов'язків, його функції тимчасово, до обрання нового Голови Наглядової Ради, переходять до одного з членів Наглядової Ради,

уповноваженому на те рішенням Наглядової Ради.

## 6.9. ПРАВЛІННЯ СПІЛКИ

6.9.1. Постійнодіючим органом управління Спілки, що функціонує в період між засіданнями Загальних Зборів є Правління Спілки.

6.9.2. Правління Спілки здійснює поточне керівництво діяльністю Спілкою і підзвітне Загальним Зборам. Правління має право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Спілки за винятком тих, які віднесені до виняткової компетенції Загальних Зборів Спілки та Наглядової Ради. Засідання Правління Спілки протоколюються. Протокол засідання Правління підписує Голова Правління.

6.9.3. Правління Спілки обирається Загальними Зборами строком на 4 роки і не може бути меншим ніж 3 та більшим за 10 осіб. Члени Правління можуть переобиратися необмежене число разів.

До складу Правління може бути вибраний будь-який член Спілки або його представник. До складу Правління Спілки також повинні бути включені не менш як три представники засновників Спілки або безпосередньо засновники Спілки.

До складу Правління за посадою обов'язково входить Виконавчий Директор Спілки.

За представленням Правління до складу його членів можуть бути включені інші особи, що не є членами Спілки (представниками членів Спілки). Дані особи повинні бути затверджені Загальними Зборами Спілки.

6.9.4. До компетенції Правління Спілки відносяться наступні питання:

- затвердження фінансового плану Спілки і внесення змін в нього;
- створення місцевих осередків Спілки, затвердження положень про них;
- призначення керівників місцевих осередків Спілки;
- затвердження правил членства в Спілці, а також форми та реквізитів посвідчення члена Спілки;
- прийом в члени Спілки і виключення з членів Спілки;
- участь Спілки в інших організаціях;
- видача згоди на здійснення операцій Виконавчим директором від імені Спілки на суму понад 100 мінімальних розмірів оплати праці в Україні.

6.9.5. Правління Спілки має право вирішувати питання, віднесені до його компетенції, простою більшістю голосів за умови участі в голосуванні не менше половини членів Правління.

6.9.6. На засіданнях Правління кожний його член має один голос.

## 6.10. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ СПІЛКИ.

- 6.10.1. Голови Правління обирається Загальними Зборами шляхом голосування простою більшістю голосів присутніх на Загальних Зборах строком на 4 роки.
- 6.10.2. Голова Правління Спілки підзвітний Загальним Зборам Спілки і несе відповідальність перед Спілкою за результати і законність своєї діяльності.
- 6.10.3. Повноваження Голови Правління Спілки і порядок його діяльності визначаються даним Статутом і Положенням про Голову Правління Спілки.
- 6.10.4. Голова Правління Спілки без довіреності діє від імені Спілки, представляє інтереси Спілки у всіх органах і організаціях в Україні і за кордоном.
- 6.10.5. До компетенції Голови Правління Спілки входить:
- координація діяльності по залученню для здійснення статутної діяльності Спілки додаткових джерел фінансових і матеріальних коштів;
  - контроль за матеріально-технічним забезпеченням діяльності Спілки;
  - звітування перед Загальними Зборами Спілки щорічного звіту про надходження і витрачання коштів;
  - організація, проведення і головування на чергових і позачергових зборах членів Спілки;
  - затвердження структури управління діяльністю Спілки, штатного розкладу і посадових обов'язків;
  - укладання від імені Спілки трудових контрактів, інших договорів і угод;
  - скликання засідань Правління, організація ведення протоколу засідання Правління, контроль виконання рішень Правління і Загальних Зборів Спілки Виконавчим директором Спілки;
  - рішення інших питань, що не відносяться до виняткової компетенції Загальних Зборів, Наглядової Ради і Правління Спілки.
- 6.10.6. Голова Правління Спілки з відома Правління має право передавати свої повноваження або їх частину Виконавчому директору. У разі відсутності останнього може виконувати його обов'язки. У разі неможливості виконання Головою Правління Спілки своїх обов'язків, його функції тимчасово, до обрання нового Голови Правління, переходять до одного з членів Правління, уповноваженому на те рішенням Правління.

## 6.11. ВИКОНАВЧІ ОРГАНИ СПІЛКИ.

6.11.1. Виконавчим органом Спілки є Дирекція, яку очолює Виконавчий директор Спілки (далі – Виконавчий директор).

6.11.2. Виконавчий директор призначається Правлінням Спілки за поданням Голови Правління Спілки.

6.11.3. Виконавчий директор діє на основі контракту. Контракт з особою, призначеною на посаду Виконавчого директора, може бути продовжено необмежене число разів. Контракт з Виконавчим директором від імені Спілки укладає Голова Правління або інший член Правління Спілки в його відсутність, уповноважений на те рішенням Правління.

6.11.4. Виконавчий директор здійснює поточне керівництво діяльністю Спілки, підкоряється Голові Правління, діє без довіреності від імені Спілки, у тому числі:

- самостійно здійснює операції і розпоряджається майном Спілки, за винятком операцій і майна, сума (вартість) яких перевищує 100 мінімальних розмірів оплати праці в Україні;
- з відома Правління Спілки здійснює операції і розпоряджається майном Спілки на суму, що перевищує 100 мінімальних розмірів оплати праці в Україні;
- відкриває всі види рахунків Спілки в банках;
- розробляє штатну структуру і чисельність працівників Спілки, положення про оплату їх праці, посадові інструкції та інші положення регламентуючі умови праці працівників Спілки, і представляє їх на затвердження Голові Правління Спілки.
- видає накази, розпорядження, дає вказівки, обов'язкові для виконання працівниками Спілки;
- приймає на роботу і звільняє працівників Спілки, застосовує до них заходи дисциплінарного впливу відповідно до законодавства України про працю;
- забезпечує виконання рішень Загальних Зборів і Правління Спілки і надає звіти про свою діяльність перед Загальними Зборами та Правлінням Спілки;
- організовує облік і звітність Спілки, несе відповідальність за її достовірність;
- представляє на затвердження Загальних Зборів Спілки річний звіт і бухгалтерський баланс Спілки;
- виконує доручення Загальних Зборів і Правління Спілки;
- здійснює в межах своїх повноважень та чинного законодавства інші дії, необхідні для досягнення статутної мети Спілки.

## **7. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТНИХ ДОКУМЕНТІВ.**

- 7.1. Єдиним статутним документом Співки є її Статут.
- 7.2. Рішення про внесення змін та доповнень до Статуту затверджують Загальні Збори кваліфікованою більшістю в три четверті голосів членів Співки, що беруть участь в голосуванні.
- 7.3. Зміни та доповнення до Статуту підлягають обов'язковій державній реєстрації.

## **8. МАЙНО СПІВКИ**

- 8.1. Співка може мати у власності або в оперативному управлінні земельні ділянки, будівлі, споруди, житлові фонди, транспорт, устаткування, інвентар, грошові кошти в гривнях і іноземній валюті, цінні папери і інше майно необхідне для матеріального забезпечення діяльності Співки, вказаної в даному статуті.  
Співка самостійно розпоряджається своїм майном.
- 8.2. Співка набуває право власності на кошти та інше майно, передане їй засновниками, членами (учасниками) або державою, набуте від вступних та членських внесків, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями, а також на майно, придбане за рахунок власних коштів чи на інших підставах, не заборонених законом.
- 8.3. Співка використовує передане в користування або орендує майно членів Співки для організації і здійснення статутної діяльності.
- 8.4. Співці належить право власності на грошові кошти, інше майно і інші об'єкти власності, передані фізичними і юридичними особами у формі внеску, дару, пожертвування, по заповіту або іншим законним способом.
- 8.5. Співка має право передавати, відчужувати, брати або здавати в оренду те, що належить їй і не заборонене нормативними актами України щодо обігу рухомого і нерухомого майна і нематеріальних активів.
- 8.6. Діяльність Співки фінансується її членами в порядку, визначеному даним Статутом. Для юридичних осіб, некомерційних і державних організацій вступні внески можуть бути представлені послугами.
- 8.7. Вступний членський внесок оплачується кожним кандидатом в члени Співки одночасно з первинним щорічним внеском із розрахунку до кінця поточного року.  
В подальшому членські внески сплачуються в терміни, встановлені Загальними Зборами Співки.

- 8.8. Внески можуть оплачуватися грошима, цінними паперами, іншими майновими і немайновими правами або іншими правами, що мають грошову оцінку. Вартість майна, що вноситься, оцінюється відповідною Комісією створюваної за рішенням Загальними Зборами Співки, згідно пункту 6.2. справжнього Статуту. Допускається запрошення незалежних оцінювачів.
- 8.9. Розміри внесків, а також зміни, пов'язані з терміном і формами внесення вступного внеску, встановлюються Загальними Зборами Співки.
- 8.10. Вступні і щорічні членські внески використовуються для забезпечення діяльності Співки і досягнення мети передбачених цим Статутом.
- 8.11. Цільові внески призначені для фінансування конкретних заходів і програм. Термін, розмір і форма внесення цільових внесків встановлюються Правлінням Співки.

## **9. КОНТРОЛЬ І ЗВІТНІСТЬ**

- 9.1. Контроль за використанням майна і засобів Співки здійснюється в порядку, встановленому даним Статутом.
- 9.2. Співка веде бухгалтерський облік і статистичну звітність в порядку, встановленому чинним законодавством України.
- 9.3. Загальні Збори Співки мають право призначити ревізійну комісію (ревізора) для ревізії фінансової і господарської діяльності Співки. Питання про проведення ревізії фінансової і господарської діяльності Співки може бути поставлено також Наглядовою Радою, Правлінням Співки і їх Головами.
- 9.4. Всі працівники Співки зобов'язані по запиту ревізійної комісії (ревізора) надавати необхідну інформацію і документи, що мають відношення до діяльності Співки.
- 9.5. Розміри і структура доходів Співки, а також відомості про розміри і склад його майна, про витрати, чисельність і склад працівників, про оплату їх праці, про використання безвідплатної праці громадян в діяльності Співки не можуть бути предметом комерційної таємниці.

## **10. ПОРЯДОК РЕОРГАНІЗАЦІЇ І ЛІКВІДАЦІЇ**

- 10.1. Реорганізація Співки здійснюється в порядку, передбаченому чинним законодавством України і даним Статутом. Реорганізація може бути здійснена у формі злиття, приєднання, розділення, виділення і перетворення.
- 10.2. Рішення про реорганізацію та ліквідацію Співки приймається Загальними Зборами Співки, судових або інших, уповноважених на те органів.

- 10.3. Загальні Збори при прийнятті рішення про ліквідацію призначають ліквідаційну комісію і встановлюють порядок і терміни ліквідації.
- 10.4. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню справами.
- 10.5. Ліквідаційна комісія діє на основі чинного законодавства та згідно з ним.
- 10.6. При реорганізації або припиненні діяльності Співки всі документи (управлінські, фінансово-господарські, по особовому складу і ін.) передаються відповідно до установлених правил її правонаступнику. За відсутності правонаступника документи постійного зберігання, що мають науково-історичне значення, передаються на державне зберігання в архів, документи по особистому складу (накази, особові справи, картки обліку, особові рахунки і тому подібне) віддаються на зберігання в архів адміністративного округу, на території якого знаходиться Співка. Передача і впорядкування документів здійснюється силами і за рахунок засобів Співки, відповідно до вимог архівних органів.
- 10.7. Ліквідація Співки вважається завершеною, а Співка вважається такою, що припинила існування після внесення про це запису до єдиного державного реєстру юридичних осіб.
- 10.8. У разі ліквідації Співки, її активи мають бути передані іншій неприбутковій організації подібного типу або зараховані до бюджету.