

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Конференцією**  
**Всеукраїнської громадської**  
**організації «Асоціація**  
**працівників дошкільної освіти»**  
**Протокол № 3 від 20.10.2016 р.**

## **СТАТУТ**

**Всеукраїнської громадської організації**  
**«Асоціація працівників дошкільної освіти»**  
*(у новій редакції)*

**м. Київ — 2016 р.**

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти» (далі — Асоціація) є добровільною всеукраїнською неприбутковою громадською організацією, що об'єднує фахівців у галузі дошкільної освіти, створеною на основі єдності професійних інтересів.

1.2. Діяльність Асоціації регламентується Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», іншими законодавчими та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність громадських організацій, а також цим Статутом.

1.3. Для реалізації своїх статутних завдань Асоціація співпрацює з центральними та місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими та неурядовими організаціями, включаючи міжнародні та зарубіжні.

1.4. Асоціація організовує свою діяльність на таких принципах:

- добровільність (вільна участь або неучасть в Асоціації, у тому числі в її утворенні, вступі або припиненні членства (участі) в ній);
- самоврядність (самостійність у здійсненні управління діяльністю Асоціації відповідно до її мети, визначення напрямів діяльності, а також невтручання органів державної влади, інших державних органів, органів місцевого самоврядування в діяльність Асоціації, крім випадків, визначених законом);
- вільний вибір території діяльності (право Асоціації самостійно визначати територію своєї діяльності, крім випадків, визначених законом);
- рівність перед законом (рівність у своїх правах та обов'язках відповідно до закону з урахуванням організаційно-правової форми, статусу Асоціації);
- відсутність майнового інтересу її членів (члени Асоціації не мають права на частку майна Асоціації та не відповідають за її зобов'язаннями. Доходи або майно (активи) Асоціації не підлягають розподілу між її членами і не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого члена Асоціації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та нарахування єдиного соціального внеску);
- прозорість, відкритість (право всіх членів Асоціації мати вільний доступ до інформації про її діяльність, у тому числі про прийняті рішення та здійснені заходи, а також обов'язок Асоціації забезпечувати такий доступ);
- публічність (інформування громадськості про мету та діяльність Асоціації).

1.5. Діяльність Асоціації поширюється на всю територію України.

1.6. Втручання органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб у діяльність Асоціації, так само як і втручання Асоціації у діяльність органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових та службових осіб, не допускається.

1.7. Асоціація створена на невизначений термін і набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації у порядку, встановленому законодавством.

1.8. Асоціація має самостійний баланс, рахунок в банківських установах, у тому числі може мати валютний, необхідні печатку, штампи, бланки, зразки яких затверджуються Координаційною радою Асоціації.

1.9. Асоціація може використовувати власну символіку, зокрема емблеми, які підлягають реєстрації у встановленому законодавством порядку.

1.10. Асоціація може використовувати свою назву на бланках, печатках, штампах та символіці.

1.11. Повне найменування Асоціації – Всеукраїнська громадська організація «Асоціація працівників дошкільної освіти». Скорочене найменування – ВГО «АПДО».

1.12. Юридична адреса Асоціації: вул. Є. Сверстюка, 11, м. Київ, 02660.

## **2. МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ**

2.1. Метою діяльності Асоціації є сприяння розбудові національної освіти як важливого засобу творення української держави, підвищення професійної майстерності працівників сфери дошкільної освіти, зростання ролі і місця дошкільної освіти в суспільстві, а також задоволення та захист законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних та інших спільних інтересів членів Асоціації.

2.2. Основними напрямками діяльності Асоціації є:

- сприяння взаємодії між закладами освіти, державними, недержавними організаціями та суспільством;
- аналіз стану та перспектив розвитку освіти, у тому числі дошкільної, її законодавчого, нормативно-правового, фінансового та методичного забезпечення;
- розроблення альтернативних проектів нормативно-правових актів з питань освіти, у тому числі дошкільної, та соціального захисту працівників сфери дошкільної освіти;
- внесення пропозицій з питань поліпшення якості дошкільної освіти та соціального захисту працівників сфери дошкільної освіти до центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України;
- сприяння обміну інформацією про нові освітні технології, моделі і теорії;
- надання на громадських засадах консультацій і практичної допомоги членам Асоціації з питань дошкільної освіти, соціального захисту працівників сфери дошкільної освіти;
- налагодження фахових, інформаційних та інших зв'язків з державними, громадськими та іншими установами, підприємствами, організаціями (у тому числі зарубіжними та міжнародними), а також приватними особами для здійснення статутної діяльності;

- сприяння вивченню та впровадженню перспективного педагогічного досвіду (вітчизняного та зарубіжного) у практику роботи закладів та установ освіти;
- участь у розробленні міжнародних, загальнодержавних, регіональних програм, спрямованих на впровадження сучасних підходів до організації дошкільної освіти, підготовки педагогічних працівників, поліпшення якості дошкільної освіти;
- сприяння роботі з удосконалення системи підготовки, підвищення кваліфікації працівників сфери дошкільної освіти;
- сприяння організації соціальних досліджень серед працівників дошкільної освіти;
- сприяння адаптації та формуванню єдиного інформаційного простору у сфері дошкільної освіти;
- популяризація професій педагогічних працівників сфери дошкільної освіти, зокрема працівників дошкільних навчальних закладів;
- представництво і захист законних інтересів Асоціації та законних інтересів її членів у державних і громадських органах;
- участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державної влади, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери освітньої діяльності;
- проведення освітньої, культурної та наукової діяльності, організація дозвілля членів Асоціації та їх сімей.

2.3. Для виконання статутних завдань Асоціація в установленому законом порядку:

- здійснює громадсько-педагогічну експертизу законодавчих, нормативно-правових актів та механізму їх впровадження;
- забезпечує представництво, захист соціальних та професійних прав, законних інтересів членів Асоціації у державних органах, громадських та інших організаціях;
- надає членам Асоціації науково-методичну, інформаційну та організаційну допомогу;
- бере участь у всеукраїнських, регіональних та зарубіжних заходах, спрямованих на реалізацію мети та завдань Асоціації, передбачених Статутом;
- може вступати до міжнародних організацій, створювати міжнародні спілки, інші організації, підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, які не суперечать міжнародним зобов'язанням України та нормам міжнародного права;
- сприяє здійсненню видавничої діяльності з питань освіти, може засновувати з метою досягнення своєї статутної мети засоби масової інформації;

- бере участь у створенні та вдосконаленні інформаційно-методичної бази з різних аспектів професійної діяльності працівників сфери дошкільної освіти;
- виступає ініціатором проведення соціологічних, психологічних, педагогічних, медичних та інших досліджень з метою вивчення різних аспектів роботи у сфері дошкільної освіти, бере в них безпосередню участь та доводить результати до відома членів Асоціації і громадськості;
- ініціює та здійснює окремі акції, проекти та програми, спрямовані на обмін досвідом роботи у сфері професійної діяльності працівників;
- бере участь у професійних конкурсах, організованих центральними та місцевими органами виконавчої влади або ініціює і організовує їх проведення;
- бере участь в інформаційно-рекламних кампаніях з питань професійної діяльності із залученням засобів масової інформації;
- розповсюджує інформацію та пропагує свої ідеї та цілі;
- може виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнових та немайнових прав, бути позивачем та відповідачем у суді;
- залучає організаційну, інформаційну, фінансову та матеріальну допомогу від вітчизняних та зарубіжних організацій й окремих громадян з метою виконання статутних завдань;
- з метою виконання мети і статутних завдань може здійснювати необхідну господарську та іншу підприємницьку діяльність шляхом створення госпрозрахункових установ і організацій зі статусом юридичної особи, засновувати підприємства;
- укладає угоди про співпрацю і взаємодопомогу з різними організаціями, установами.

### **3. ПОРЯДОК НАБУТТЯ І ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА В АСОЦІАЦІЇ, ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ АСОЦІАЦІЇ**

3.1. Асоціація має індивідуальних, колективних та почесних членів.

3.2. Засновники Асоціації є членами Асоціації.

3.3. Членство в Асоціації здійснюється через участь у роботі її відокремлених підрозділів, які не є юридичними особами.

3.4. Індивідуальними членами Асоціації можуть бути громадяни України — особи, які працюють у галузі дошкільної освіти чи опікуються питаннями дошкільної освіти, зростанням професійної майстерності працівників сфери дошкільної освіти; сплачують вступні та членські внески; беруть участь у виконанні статутних завдань.

3.5. Колективними членами Асоціації можуть бути колективи підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності, які визнають Статут Асоціації, сплачують вступні та членські внески, надають їй матеріальну,

організаційну та іншу допомогу. Колективні члени Асоціації діють через своїх представників та мають право одного голосу.

3.6. Почесними членами Асоціації можуть бути особи, які сприяють розвитку Асоціації, зробили значний внесок в її діяльність.

Почесні члени обираються на засіданні Координаційної ради за поданням правління Асоціації, голів відокремлених підрозділів Асоціації. Почесні члени мають право дорадчого голосу.

3.7. Для прийому до Асоціації кандидати в індивідуальні члени подають письмову заяву голові відокремленого підрозділу. В окремих випадках заява про вступ до Асоціації може подаватися правлінню. Рішення про прийом в індивідуальні члени приймається головою відокремленого підрозділу.

3.8. Кандидати у колективні члени приймаються на підставі рішення зборів колективу підприємства, установи, організації тощо про вступ до Асоціації. Заява про вступ колективних членів до Асоціації подається до Координаційної ради. Рішення про прийом в колективні члени Асоціації приймається Координаційною радою Асоціації. З колективними членами можуть укладатися угоди. Рішення про прийом в колективні члени Асоціації приймається більшістю голосів присутніх на засіданні Координаційної ради.

3.9. Заява про прийом у члени Асоціації має містити:

а) для кандидатів у індивідуальні члени – прізвище, ім'я, по батькові заявника, посада, місце роботи, громадянство, місце проживання, засоби зв'язку, дата народження;

б) для кандидатів у колективні члени – найменування підприємства, установи, організації тощо, інформація про керівні органи, юридична адреса, засоби зв'язку, банківські реквізити, основні напрями діяльності.

3.10. Новоприйнятий член Асоціації зобов'язаний сплатити вступний та річний членський внесок (частину від річного внеску залежно від дати вступу). Розмір вступного членського внеску, розмір та строки сплати щорічних членських внесків встановлюються Координаційною радою Асоціації.

3.11. Член Асоціації може вийти зі складу членів Асоціації добровільно або бути виключеним примусово.

3.12. Добровільний вихід зі складу членів Асоціації здійснюється на підставі одностороннього волевиявлення члена Асоціації шляхом подання письмової заяви до голови відокремленого підрозділу або Координаційної ради Асоціації. Членство в Асоціації припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень.

3.13. Примусове виключення членів Асоціації з її складу здійснюється виключно у випадках:

3.13.1. учинення дій, що суперечать Статуту Асоціації та істотно погіршують стан і репутацію Асоціації або репутацію її членів;

3.13.2. несплати членських внесків понад рік.

3.14. Колективний член вважається виключеним з Асоціації після прийняття рішення Координаційною радою. Під час прийняття рішення про примусове виключення з членів Асоціації колективний член, якого воно стосується, участі у голосуванні не бере.

3.15. Рішення про примусове виключення колективних членів з членів Асоціації вважається чинним, якщо його ухвалено більшістю голосів присутніх на засіданні Координаційної ради.

3.16. Рішення про припинення членства в Асоціації її посадових осіб — голови правління Асоціації, заступника голови, відповідального секретаря — приймає Координаційна рада Асоціації.

3.17. Члени Асоціації мають право:

3.17.1. обирати та бути обраними до керівних органів Асоціації (колективні члени — через своїх представників);

3.17.2. брати участь у заходах, які проводить Асоціація;

3.17.3. користуватися інформаційною мережею Асоціації та всіма послугами, які надаються Асоціацією;

3.17.4. звертатися до голови відокремленого підрозділу Асоціації, правління Асоціації із запитом щодо сприяння у захисті своїх прав;

3.17.5. отримувати інформацію про діяльність Асоціації, ознайомлюватися з поточним станом виконання мети та завдань Асоціації;

3.17.6. отримувати інформацію про напрями діяльності Асоціації;

3.17.7. надавати пропозиції, подавати заяви, клопотання, скарги голові відокремленого підрозділу Асоціації, голові правління Асоціації з питань діяльності Асоціації;

3.17.8. вносити пропозиції з питань діяльності Асоціації на розгляд загальними зборами членів відокремленого підрозділу, Координаційною радою, Конференцією Асоціації;

3.17.9. отримувати інформаційну та методичну допомогу;

3.17.10. вийти з членів Асоціації.

3.18. Члени Асоціації зобов'язані:

3.18.1. дотримуватися Статуту Асоціації, виконувати ухвалені Координаційною радою, Конференцією рішення;

3.18.2. брати участь у роботі Асоціації через відокремлені підрозділи (колективні члени — через своїх представників);

3.18.3. виконувати рішення та доручення голів відокремлених підрозділів, правління Асоціації;

3.18.4. сприяти діяльності Асоціації, утримуватися від дій, що можуть зашкодити діяльності Асоціації чи суперечать її меті і завданням;

3.18.5. дбати про авторитет Асоціації і поширювати його вплив на політичне і громадське життя шляхом проведення у встановленому порядку масових заходів (зборів, конференцій, семінарів, тощо);

3.18.6. своєчасно сплачувати членські внески.

#### **4. ПОВНОВАЖЕННЯ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ АСОЦІАЦІЇ, ПОРЯДОК ЇХ ФОРМУВАННЯ ТА ЗМІНИ СКЛАДУ, ТЕРМІН ПОВНОВАЖЕНЬ, ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ОСОБИ, УПОВНОВАЖЕНОЇ ПРЕДСТАВЛЯТИ АСОЦІАЦІЮ**

4.1. Керівними органами Асоціації є Конференція членів Асоціації, Координаційна рада Асоціації, Правління Асоціації.

4.2. Вищим керівним органом Асоціації є **Конференція** членів Асоціації (*далі* — Конференція), яка скликається не рідше одного разу на п'ять років Координаційною радою Асоціації (*далі* — Координаційна рада) або за ініціативи не менше 1/3 членів Асоціації. Колективні члени Асоціації для участі в роботі Конференції делегують свого представника.

4.2.1. Час проведення і порядок денний Конференції визначає Координаційна рада або ініціатор її скликання.

4.2.2. Позачергова Конференція може бути скликана Координаційною радою за власною ініціативою, головою правління Асоціації або на письмову вимогу не менш як 1/3 членів Асоціації, якщо ініціатор скликання вважає, що Конференція має розглянути і розв'язати питання, що мають важливе значення для діяльності Асоціації.

4.3. Конференція:

4.3.1. приймає рішення про створення Асоціації, затверджує її Статут на початку діяльності Асоціації;

4.3.2. затверджує заходи щодо реєстрації та початку діяльності Асоціації;

4.3.3. з числа членів Асоціації обирає Правління, членів Координаційної ради та Ревізійної комісії терміном на п'ять років;

4.3.4. визначає основні напрями діяльності Асоціації, забезпечує заходи щодо участі Асоціації у вирішенні її статутних завдань;

4.3.5. розглядає та затверджує за потреби довгострокові програми діяльності Асоціації, заслуховує звіти про їх виконання;

4.3.6. затверджує за потреби перспективні фінансові плани та інші програми фінансової діяльності Асоціації;

4.3.7. вирішує інші питання, що стосуються діяльності Асоціації;

4.3.8. має право делегувати на визначений строк частину своїх функцій Координаційній раді та/або Правлінню;

4.3.9. має право приймати остаточне рішення щодо будь-яких питань діяльності Асоціації чи її відокремлених підрозділів та може скасовувати будь-які їхні рішення, у тому числі щодо створення та розпуску відокремлених підрозділів Асоціації;

4.3.10. приймає рішення щодо реорганізації, припинення діяльності та ліквідації Асоціації, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

4.4. **Координаційна рада** представляє інтереси членів Асоціації в період між Конференціями. До її складу входять голови відокремлених підрозділів Асоціації, які обираються на зборах членів відокремлених підрозділів один раз на п'ять років.

4.5. Координаційна рада:

4.5.1. приймає рішення про внесення у разі потреби змін та доповнень до Статуту, розробляє основні напрями діяльності Асоціації та визначає її річний бюджет;

4.5.2. здійснює прийняття до Асоціації та виключення з членів Асоціації колективних членів;

4.5.3. приймає рішення про порядок скликання Конференції;

4.5.4. визначає розмір та строки оплати вступних, щорічних членських внесків;

4.5.5. затверджує річний план роботи Асоціації;

4.5.6. контролює виконання рішень Конференції та регулює діяльність Правління;

4.5.7. затверджує символіку Асоціації та інші реквізити, подає їх на реєстрацію у встановленому чинним законодавством порядку;

4.5.8. за потреби формує комітети, комісії та інші відповідні структури;

4.5.9. затверджує обраних голів відокремлених підрозділів Асоціації;

4.5.10. затверджує фінансові плани та інші програми фінансової діяльності Асоціації;

4.5.11. готує пропозиції щодо обрання почесних членів Асоціації та приймає відповідне рішення;

4.5.12. приймає рішення щодо вступу Асоціації до міжнародних громадських (неурядових) організацій;

4.5.13. скликає чергову та позачергову Конференції;

4.5.14. визначає і затверджує штатний розклад Правління, розміри та форми оплати праці членів Правління, кошторис Асоціації, загальні принципи витрачання та використання коштів Асоціації, заслуховує звіти про їх використання;

4.5.15. з метою виконання окремих статутних завдань, що мають особливе значення та інтерес для членів, Асоціація за рішенням Координаційної ради може створювати комітети, комісії, робочі групи та інші постійні та тимчасові структурні підрозділи.

**4.6. Правління Асоціації** (далі — Правління) є постійно діючим керівним органом, що здійснює загальне керівництво діяльністю Асоціації та забезпечує її поточну діяльність в період між Конференціями та засіданнями Координаційної ради. Правління обирається Конференцією один раз на п'ять років за поданням Координаційної ради.

4.7. До складу Правління входять: голова Правління, заступник голови Правління, відповідальний секретар.

4.8. Правління Асоціації діє на підставі цього Статуту та чинного законодавства України.

4.9. Голова Правління:

4.9.1. головує на Конференціях та засіданнях Координаційної ради, очолює Правління та Координаційну раду, керує її роботою та є вищою посадовою особою Асоціації, яка має право представляти Асоціацію у відносинах з третіми особами та офіційно виражати її інтереси;

4.9.2. забезпечує поточну діяльність Асоціації щодо реалізації статутної мети та завдань;

4.9.3. представляє Асоціацію у відносинах з органами центральної та місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, іншими державними та недержавними українськими, зарубіжними та міжнародними організаціями, підприємствами, приватними особами, діє від імені Асоціації без довіреності та вчиняє від імені Асоціації юридично значущі дії;

4.9.4. має право скликати позачергові засідання Координаційної ради;

- 4.9.5. має право скликати позачергову Конференцію Асоціації;
- 4.9.6. має право підписувати будь-які документи, що стосуються діяльності Асоціації;
- 4.9.7. забезпечує координацію діяльності відокремлених підрозділів та інших структурних підрозділів Асоціації;
- 4.9.8. організує проведення Конференцій Асоціації, роботу Координаційної ради, стежить за відповідністю діяльності Асоціації законодавству України та цьому Статуту;
- 4.9.9. організує міжнародну діяльність Асоціації на підставах, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України;
- 4.9.10. розпоряджається фінансами та майном Асоціації в межах повноважень даних йому Координаційною радою, організує ведення оперативного та бухгалтерського обліку і звітності в порядку, встановленому законодавством України. Несе відповідальність за фінансову діяльність, розподіл та використання матеріальних та фінансових фондів;
- 4.9.11. укладає від імені Асоціації договори, в тому числі трудові, видає довіреності, має право першого підпису на документах, відкриває рахунки в банках;
- 4.9.12. видає накази в межах своєї компетенції, затверджує посадові обов'язки членів Правління, організовує ведення діловодства;
- 4.9.13. приймає на роботу та звільняє з роботи членів Правління, які утримуються за рахунок коштів Асоціації у межах затвердженого кошторису та штатного розкладу;
- 4.9.14. відповідає перед Конференцією, Координаційною радою за дотримання Статуту та виконання рішень;
- 4.10.15. виконує функції та здійснює інші дії, що впливають з цього Статуту та чинного законодавства України.
- 4.11. Заступник голови Правління:
- 4.11.1. виконує обов'язки голови Правління у разі його відсутності та здійснює повноваження, передбачені цим Статутом;
- 4.11.2. координує роботу з підготовки Конференції та засідань Координаційної ради;
- 4.11.3. координує діяльність відокремлених підрозділів та зв'язки з вітчизняними та міжнародними установами, організаціями;
- 4.11.4. організовує виконання рішень та доручень Конференції, Координаційної ради, наказів та доручень голови Правління;
- 4.11.5. забезпечує контроль за дотриманням членами Асоціації Статуту, рішень Координаційної ради, Правління;
- 4.11.6. забезпечує організацію та контроль виконання планів, програм та заходів Асоціації;
- 4.11.7. забезпечує організаційні питання діяльності Координаційної ради, Правління, включаючи організацію засідань круглих столів та інших заходів;
- 4.11.8. забезпечує функціонування сайту Асоціації;
- 4.11.9. забезпечує своєчасне інформування членів Асоціації про заходи, що організовуються та проводяться Асоціацією, іншими установами, організаціями, у яких Асоціація бере участь;

- 4.11.10. здійснює методичне та інформаційне забезпечення членів Асоціації;
- 4.11.11. складає проект річного плану роботи Асоціації;
- 4.11.12. відповідає за ведення діловодства;
- 4.11.13. організовує та забезпечує контроль за залученням нових членів до діяльності Асоціації;
- 4.11.14. організує збір та аналіз пропозицій та рекомендацій членів щодо вдосконалення діяльності Асоціації;
- 4.11.15. виконує іншу поточну роботу за дорученням голови Правління.
- 4.12. Відповідальний секретар:
  - 4.12.1. забезпечує організацію взаємовідносин Асоціації з органами центральної та місцевої виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державними і недержавними, українськими, іноземними та міжнародними організаціями, підприємствами, приватними особами з питань, пов'язаних з фінансовою діяльністю Асоціації;
  - 4.12.2. забезпечує здійснення фінансово-господарської діяльності Асоціації, відповідає за управління фінансами та їх збереження, збільшення фонду Асоціації, ведення оперативного та бухгалтерського обліку і звітності;
  - 4.12.3. організовує залучення коштів та майна для реалізації статутної мети та завдань Асоціації;
  - 4.12.4. здійснює заходи контролю для забезпечення зарахування і витрачання повністю всіх коштів у спосіб, що узгоджується з метою та завданнями діяльності Асоціації;
  - 4.12.5. складає проекти річних бюджетів Асоціації для їх затвердження Координаційною радою та річні фінансові звіти із зазначенням детального аналізу доходів і витрат;
  - 4.12.6. своєчасно готує фінансову звітність, нарахування та виплати заробітної плати членам Правління;
  - 4.12.7. відповідає за ведення архіву Асоціації; забезпечує ведення обліку та зберігання не менше п'яти років усіх необхідних облікових документів стосовно внутрішніх та міжнародних операцій;
  - 4.12.8. спільно з заступником голови Правління здійснює підготовку проведення Конференцій та засідань Координаційної ради;
  - 4.12.9. відповідає за облік надходження членських внесків, їх використання;
  - 4.12.10. виконує іншу поточну роботу за дорученням голови Правління.
- 4.13. Функції контролю за фінансово-господарською діяльністю в Асоціації, станом та обліком матеріальних цінностей Асоціації здійснює **Ревізійна комісія**.
- 4.14. Ревізійна комісія обирається Координаційною радою в кількості трьох осіб один раз на п'ять років. Голова Ревізійної комісії обирається Ревізійною комісією на строк її повноважень. До складу Ревізійної комісії можуть входити представники громадськості, які не є членами Асоціації.
- 4.15. Перевірка діяльності Асоціації та її керівних органів проводиться Ревізійною комісією за потреби.
- 4.16. Ревізійна комісія контролює:
  - 4.16.1. виконання бюджету Асоціації;
  - 4.16.2. використання коштів та майна Асоціації.

4.17. Ревізійна комісія подає звіти про результати проведених ревізій та перевірок на розгляд Конференції та Координаційної ради.

4.18. Діяльність Ревізійної комісії регулюється цим Статутом та чинним законодавством України.

4.19. Голова Правління, заступник голови Правління, відповідальний секретар отримують заробітну плату у розмірах, затверджених Координаційною Радою. Члени Координаційної ради, Ревізійної комісії, голови відокремлених підрозділів здійснюють свої функції на громадських засадах, але можуть отримувати від Асоціації компенсацію пов'язаних з цим витрат.

## **5. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ЗАСІДАНЬ І ПРОЦЕДУРА ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ**

5.1. Звітно-виборча Конференція проводиться один раз на п'ять років очно чи дистанційно.

5.2. Конференція правомочна приймати рішення за умови присутності на ній не менше 2/3 членів Асоціації.

5.3. Під час голосування на Конференції кожен член Асоціації має один голос.

5.4. Рішення Конференції вважається чинним, якщо за нього проголосувало більше половини зареєстрованих делегатів.

5.5. Засідання Координаційної ради проводяться не рідше одного разу на квартал очно чи дистанційно. Координаційна рада правомочна вирішувати питання діяльності Асоціації за наявності 2/3 облікового складу членів Координаційної ради.

5.6. Рішення Координаційної ради вважається чинним, якщо за нього проголосували більше половини членів, присутніх на засіданні.

5.7. Рішення Коференції, Координаційної ради оформлюються протоколами, які складаються не пізніше 10 робочих днів з дати закінчення засідань і у 20-денний строк після закінчення засідання доводяться до відома відокремленим підрозділам.

## **6. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ**

6.1. Правління Асоціації звітує про свою роботу та діяльність Асоціації на засіданнях Координаційної ради (один раз на квартал) та Конференції.

6.2. Координаційна рада про свою роботу на Конференції (один раз на п'ять років).

6.3. Річний звіт та баланс Асоціації складаються у строки, визначені чинним законодавством України.

6.4. Річні звіти діяльності Асоціації, річні фінансові звіти із зазначенням детального аналізу доходів і витрат доводяться до відома членів Асоціації та розміщуються на сайті Асоціації.

6.5. Правління Асоціації несе встановлену законодавством України відповідальність за достовірність даних, що містяться в річних звітах та балансі.

## **7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ**

7.1. Члени Асоціації мають право оскаржити рішення, дії, бездіяльність керівних органів шляхом надсилання звернення до Правління, Координаційної ради, які в свою чергу зобов'язані з урахуванням вимог Закону України «Про звернення громадян» розглянути звернення та вирішити їх по суті.

7.2. Невирішені питання членів Асоціації щодо діяльності керівних органів Асоціації можуть подаватися до суду.

## **8. ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА ІНШОГО МАЙНА**

8.1. Асоціація для виконання своєї статутної мети має право володіти, користуватися і розпоряджатися коштами та іншим майном, яке відповідно до закону передане їй його членами або державою, набуто як членські внески, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями, а також майном, придбаним за рахунок власних коштів, тимчасово наданим у користування (крім розпорядження) чи на інших підставах, не заборонених законом.

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

8.3. Забороняється розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників) Асоціації, членів Асоціації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів Правління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.4. Для здійснення статутної діяльності Асоціація отримує кошти та майно з наступних джерел:

8.4.1. вступні, членські, цільові та інші внески членів Асоціації;

8.4.2. кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань;

8.4.3. доходи, у тому числі доходи від діяльності створених Асоціацією в установленому порядку для реалізації статутних завдань господарських установ, організацій та підприємств.

8.5. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Асоціації, несе Асоціація. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що передане Асоціації у користування, несе сторона, визначена відповідним договором (угодою).

8.6. Асоціація самостійно встановлює розмір, цілі та форму використання коштів. Річний кошторис Асоціації розробляється Правлінням та затверджується Координаційною радою.

8.7. Поточні витрати здійснюються Правлінням самостійно відповідно до затвердженого кошторису Асоціації. Якщо поточні квартальні витрати Асоціації перевищують встановлений бюджет, витрачання коштів здійснюється Правлінням за погодженням із Координаційною радою.

8.8. Асоціація веде оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, реєструються в органах державної податкової інспекції, подає у

встановленому порядку фінансовим органам декларації про свої доходи та витрати.

8.9. Відповідальність за облік, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності покладено на голову Правління та відповідального секретаря.

8.10. Фінансовий рік встановлюється з 1 січня до 31 грудня включно.

## **9. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

9.1. Організаційною основою Асоціації є відокремлені підрозділи, які створюються у районах, містах, районах у містах, селах, селищах, областях на добровільних засадах не менше як трьома громадянами.

9.2. Відокремлені підрозділи не є юридичними особами.

9.3. Відокремлені підрозділи Асоціації здійснюють свою діяльність від імені Асоціації на відповідній території, у своїй роботі керуються цим Статутом.

9.4. Вищим органом відокремленого підрозділу є збори членів.

9.5. Збори відокремленого підрозділу Асоціації:

9.5.1. вважаються правомочними, якщо на них присутні більш половини членів Асоціації, що входять до відокремленого підрозділу;

9.5.2. проводяться за потреби, але не рідше одного разу на рік;

9.5.3. розглядають і вирішують питання діяльності відокремленого підрозділу щодо виконання статутних завдань і заходів щодо поліпшення діяльності Асоціації, заслуховують звіти голови відокремленого підрозділу та окремих його членів;

9.5.4. обирають голову, заступника голови та секретаря відокремленого підрозділу.

9.6. Форми роботи відокремленого підрозділу визначаються зборами відокремленого підрозділу.

9.7. Організує діяльність відокремленого підрозділу його голова, який обирається на зборах членів відокремленого підрозділу з наступним затвердженням про його обрання Координаційною радою.

## **10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

10.1. Будь-які зміни та доповнення до цього Статуту вносяться за рішенням Конференції, якщо за таке рішення проголосувало не менше 3/4 делегатів, присутніх на Конференції.

10.2. Ініціювати зміни до Статуту може голова Правління. Координаційна рада, голови місцевих осередків.

10.3. Зміни до Статуту розглядає Координаційна рада, затверджує Конференція, якщо за таке рішення проголосувало не менше 3/4 делегатів, присутніх на Конференції.

10.4. Правління повідомляє орган, що провів реєстрацію, про зміни, які сталися в Статуті, для внесення необхідних змін до державного реєстру.

## **11. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО САМОРОЗПУСКУ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ АСОЦІАЦІЇ, ВИКОРИСТАННЯ ЙОГО КОШТІВ ТА МАЙНА**

11.1. Припинення діяльності Асоціації здійснюється:

11.1.1. за рішенням Конференції шляхом саморозпуску або реорганізації;

11.1.2. за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск).

11.2. Припинення діяльності Асоціації відбувається в порядку, визначеному чинним законодавством.

11.3. Саморозпуск, реорганізація, припинення діяльності Асоціації здійснюється за рішенням Конференції, якщо за рішення таке проголосувало не менше 3/4 делегатів, присутніх на Конференції.

11.4. Для вирішення питань, пов'язаних із ліквідацією Асоціації, за рішенням Конференції призначається ліквідаційна комісія або Конференція доручає керівному органу здійснювати повноваження ліквідаційної комісії для проведення припинення Асоціації як юридичної особи, а також приймає рішення щодо використання коштів та майна Асоціації після його ліквідації відповідно до статуту.

11.5. Ліквідаційна комісія встановлює порядок і строки проведення ліквідації, а також строк для заяви претензій кредиторів (за їх наявності), який не може бути менше 2 (двох) місяців з моменту оголошення про ліквідацію.

11.6. З моменту призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з керівництва справами Асоціації.

11.7. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно та розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс та подає його на затвердження Конференції.

11.8. Відчуження майна Асоціації, ліквідованої за рішенням Конференції, спрямовується на цілі, передбачені цим Статутом, якщо за рішення таке проголосувало не менше 3/4 делегатів, присутніх на Конференції.

11.9. Асоціація вважається ліквідованою чи реорганізованою з моменту внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру.

11.10. Кошти та інше майно Асоціації, в тому числі у разі її ліквідації, не можуть перерозподілятися між її членами і використовуються для виконання статутних завдань.

11.11. У разі припинення діяльності Асоціації (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

Голова правління

Н. В. Омеляненко

Секретар

Л. І. Погорелова