

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Протоколом № _____
Крайової Пластової Ради
від «__» _____ 2016 р. Б.
Голова КПС Андрійчук С.В.
/ _____ /

ПОЛОЖЕННЯ

про Крайову пластову старшину

1. Компетенція Крайової пластової старшини

1.1. Крайова пластова старшина (далі – КПС) – виконавчий та адміністративний орган молодіжної організації «Пласт – національна скаутська організація України» (далі – Пласт), який діє на професійних засадах у рамках пункту 4.9 Статуту Пласту, затвердженого XII Крайовим Пластовим З'їздом 21 лютого 2010 року.

1.2. Згідно зі Статутом Пласту до завдань КПС належить:

- 1) діяти від імені Пласту в період між Крайовими пластовим З'їздами (далі – КПЗ), представляти Пласт на національному та міжнародному рівнях;
- 2) опрацьовувати і подавати на погодження Крайової пластової ради (далі – КПр) стратегічні плани розвитку Пласту;
- 3) опрацьовувати та подавати на затвердження КПр положення та інші нормативні документи, річні плани праці та бюджети Пласту;
- 4) діяти відповідно до вимог чинного законодавства, правилників та інших нормативних документів Пласту, рішень КПЗ, КПр;
- 5) опрацьовувати і подавати на затвердження КПр штатний розпис і бюджет КПС;
- 6) співпрацювати з іншими громадськими організаціями, органами державної влади, об'єднаннями громадян, іншими підприємствами, установами та організаціями місцевого, регіонального, всеукраїнського та міжнародного рівнів;
- 7) забезпечувати діяльність та ефективну взаємодію всіх місцевих осередків, спрямовувати їхню роботу на підвищення ефективності роботи Пласту;
- 8) забезпечувати організаційну та інформаційну підготовку та супровід програм і проектів всеукраїнського та міжнародного рівнів, консультування з питань реалізації на місцевому рівні;
- 9) забезпечувати фінансування потреб Пласту та ефективність використання ресурсів відповідно до затверджених бюджетів і напрямних;
- 10) забезпечувати організаційну підготовку та проведення КПЗ;
- 11) на першу вимогу надавати КПр у терміни, визначені нею, інформацію про діяльність КПС;
- 12) приймати рішення про оперативне господарське управління коштами та майном Пласту в розмірі, що не перевищує суму в п'ятдесят

мінімальних заробітних плат, встановлених відповідно до законодавства України.

1.3. Відповідальність за діяльність та керівництво КПС покладається на голову КПС (виконавчого директора Пласту), далі – голова КПС.

1.4. Голова КПС та працівники КПС не можуть займати посади в інших керівних органах та місцевих осередках Пласту.

1.5. Голова КПС та працівники КПС не можуть бути комендантами пластових вишколів, таборів чи інших заходів, окрім як на час відпустки працівника.

2. Склад КПС, структура, права та обов'язки

2.1. Склад КПС формується з працівників, співробітників і волонтерів, **які працюють в напрямках**. Перелік працівників визначається штатним розписом (див. додаток 1), який затверджується КПП.

2.2. Структура КПС:

1) Голова КПС (*Chief Executive*) – організовує ефективну роботу, керуючи діяльністю всіх підпорядкованих структурних підрозділів, спрямовує їх на підвищення ефективності роботи організації;

2) Напрямок залучення волонтерів та розвитку регіонів:

2.1 Заступник голови КПС з питань регіонального розвитку і залучення волонтерів (*Deputy Director of Regional Development and Volunteer Management*) – налагоджує зв'язки для поширення та захисту інтересів Пласту в регіонах, забезпечує стратегічний розвиток організації на обласному та місцевому рівнях, опікується залученням волонтерів до організації;

2.2. менеджер з залучення і навчання волонтерів

2.3. менеджер з розвитку регіонів

2.4 менеджер з розвитку Пласту у Південних регіонах

2.5 менеджер з розвитку Пласту у Східних регіонах

2.6. менеджер з впровадження та діяльності Школи Організаційного Розвитку

3) Комунікаційний напрям

3.1 заступник голови КПС з комунікації

3.2. менеджер із зв'язків з громадськістю - співпрацює із представниками різних сфер громадськості, ЗМІ з метою популяризації пластового руху;

3.3 SMM

3.4. івент-менеджер з комунікаційних заходів

3.5. менеджер з внутрішньої комунікації

3.1 Працівник КПС з питань міжнародних зв'язків та проектний менеджер (*International Commissioner*) – забезпечує інтеграцію Пласту у світову скаутську спільноту та зв'язки українською діаспорою та забезпечує процес надходження ресурсів для реалізації програм та проектів Пласту без виникнення боргових зобов'язань з боку організації;

4) Працівник КПС з питань міжнародних зв'язків та проектний менеджер (*International Commissioner*) – забезпечує інтеграцію Пласту у світову скаутську спільноту та зв'язки українською діаспорою та забезпечує

процес надходження ресурсів для реалізації програм та проектів Пласту без виникнення боргових зобов'язань з боку організації;

5) Виховний напрям

5.1 заступник голови КПС з виховного напрямку

6) Фінансовий напрям

6.1 Бухгалтер (*Accountant*) – веде бухгалтерський облік згідно з українським законодавством; забезпечує відповідність витрат бюджету Пласту, цільових коштів та майна затвердженим бюджетам проектів та програм;

6.2 Менеджер з державного фінансування

7) Фандрейзинговий напрям

7.1 координатор фандрейзингового напрямку

7.2 грантовий менеджер

8) Адміністратор/координатор офісу (*Administrative assistant*) – адмініструє роботу офісу Пласту у Києві; забезпечує зв'язок КПС з крайовими булами;

9) Інші співробітники (*Cooworkers*) – особи, які виконують покладені на них обов'язки на платній основі згідно із договором про надання послуг;

10) Волонтери (*Volunteers*) – особи, які виконують завдання, погоджені з КПС, на добровільній безоплатній основі.

2.3. Кожен працівник і співробітник КПС має право:

1) на повну інформацію стосовно діяльності інших членів КПС включно з діяльністю голови КПС;

2) на участь у нарадах КПС із правом ухвального голосу;

3) ознайомлюватися із рішеннями ККР та голови КПС, що стосуються його діяльності, із документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;

4) вносити на розгляд голови КПС пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, покращення власних умов праці і умов праці підлеглих;

5) запитувати за власною ініціативою чи за дорученням голови КПС від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;

6) вимагати від голови КПС сприяння щодо виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов.

7) гарантовану відпустку згідно законодавства (24 календарних дні, в разі неповної зайнятості працівник має право на відпустку за домовленістю, але не більше 12 календарних днів)

8) отримувати вихідні, якщо виконують роботу у вихідні та позаробочий час на протязі двох наступних тижнів узгодивши це зі своїм керівником

9) щоквартально та щорічно переглядати заробітню платню згідно наступної формули

2.4. Працівники і волонтери КПС мають право на відшкодування витрат на відрядження, виконання робіт, оплати послуг, тощо, якщо подали свої витрати згідно затвердженій головою КПС форми на початку кожного місяця до бухгалтера (замовлення коштів на місяць) .

2.6. Робоче місце працівників КПС є в орендованому офісі у м. Києві або визначене місцем наказом голови КПС

2.7. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своїм фахом, кваліфікацією або посадою, визначається посадовими інструкціями (див. додатки 2.1-2.6), та договорами (цивільно-правовими, трудовими й про надання послуг) (див. п. 4.3-4.5) у відповідності до Статуту організації.

2.8 Працівники КПС мають право вкінці кожного року через керівника напрямку, щодо перегляду заробітної плати. Перегляд зарплати складається з 3-х компонентів:

1. рівень інфляції, береться офіційна статистика (відсотки), щодо інфляції і ці відсотки додаються до пропонованої зарплати. (переглядається вкінці року)

2. зміна ролі в команді (переведений на іншу посаду) або додавання завдань протягом року, які не були затверджені на початку року - рівень зарплати за цим показником може підвищити до 5%

3. аналіз виконання програми працівником в 3-х показників (переглядатись раз на рік):

- не виконано в повному обсязі (0%) - не виконані основні показники (індикатор) завдань та показників, даний показник визначає керівник напрямку спільно з головою КПС.
- програма виконана (5-7 %) - виконані заплановані показники (індикатори) та цілі, які були затверджені на початку року
- програма перевиконана (10-15%) - виконані заплановані показники (індикатори) та цілі та були досягнення/перевиконання/прориви у певних завдань чи цілях, які були досягнуті протягом року, даний показник визначає керівник напрямку спільно з головою КПС

Аналіз проводиться керівником напрямку спільно з головою КПС

Кожен працівник та співробітник КПС зобов'язаний:

1) сумлінно виконувати покладені на нього обов'язки та завдання, описані у: пункті 2.2 цього Положення; відповідній Посадовій інструкції, яку за погодженням КПП затверджує голова КПС, правилах внутрішнього трудового розпорядку працівників і співробітників КПС (див. додаток 3); додатковому договорі, зазначеному в п. 2.1 цього Положення;

2) працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати доручення голови КПС та вимоги Статуту, Правильників і Положень Пласту;

3) поліпшувати якість роботи; використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

4) до 10 числа кожного першого місяця нового кварталу подавати письмовий звіт (додаток 7) голові КПС за свою працю в КПС у попередньому кварталі;

5) підтримувати у порядку та регулярно доповнювати відповідні паперові та електронні папки номенклатури справ крайового пластового проводу, накопичувати і подавати голові КПС щорічно у період від 1 до 15 листопада свої пропозиції щодо вдосконалення структури Номенклатури справ;

6) дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки і протипожежної охорони (див. додаток 4).

3. Основні права та обов'язки голови КПС

3.1. Голова КПС має право:

1) на повну інформацію стосовно службової (посадової) діяльності всіх працівників і співробітників КПС.

2) на участь у нарадах КПП із правом дорадчого голосу;

3) ознайомлюватися із усіма рішеннями КПП;

4) вносити на розгляд голови КПП пропозиції щодо вдосконалення діяльності КПС, своєї роботи, покращення умов праці підлеглих;

3.2. Обов'язки голови КПС:

1) правильно організувати роботу працівників для реалізації завдань КПС (див. п. 1.2.), щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно, згідно з встановленим завданням, був забезпечений роботою протягом усього робочого дня, забезпечити здорові і безпечні умови праці, ресурси, необхідні для безперервної ритмічної роботи;

2) своєчасно доводити планові норми, забезпечувати їх виконання необхідними трудовими і фінансовими ресурсами; здійснювати заходи щодо підвищення ефективності і культури праці;

3) до 10 числа кожного першого місяця нового кварталу подавати на розгляд КПП письмові звіти від працівників КПС у попередньому кварталі;

4) постійно удосконалювати організацію оплати праці, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їхньої особистої праці й у загальних результатах роботи;

5) слідкувати за своєчасною виплатою заробітної плати у встановлені терміни; неухильно дотримувати законодавства про працю і правил охорони праці;

6) забезпечувати суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками і співробітниками КПС;

7) постійно контролювати знання і дотримання робітниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки та гігієни праці, протипожежної безпеки (див. додаток 4).

8) регулярно контролювати дотримання працівниками і співробітниками КПС порядку у відповідних паперових та електронних папках Номенклатури справ крайового пластового проводу; щорічно у період з 1 до 15 грудня подавати пропозиції від КПС щодо вдосконалення структури Номенклатури справ (додаток 8).

4. Заповнення вакантних посад КПС

4.1. Для заповнення вакансії у складі КПС за поданням голови КПС і згідно рішення КПр (кадрової комісії) оголошується відповідний конкурс. Вимоги для заміщення вакантної посади в КПС передбачають:

- 1) резюме (1-2ст.);
- 2) мотиваційний лист (1ст.);
- 3) рекомендацію із попереднього місця роботи (за потребою);
- 4) бачення своєї діяльності на відповідній посаді в КПС (за потребою).

4.2. Після завершення терміну конкурсу Голова КПС подає до розгляду КПр отриманий пакет документів від усіх кандидатів. Кандидат, який пройшов на наступний етап відбору запрошуються на очну співбесіду, яка відбувається двома шляхами:

1) для працівників КПС: співбесіди із кадровою комісією, куди входять Голова КПС, Голова КПр та профільний член КПр, який опікується напрямком праці, на який оголошено конкурс. За бажанням інші члени КПр можуть брати участь у проведенні співбесіди із кандидатами;

2) для в.о. Голови КПС: співбесіди із всіма членами КПр (до моменту обрання Голову КПС Кпайовим Пластовим З'їздом).

4.3. Рішення про прийняття на роботу в.о. голови КПС ухвалюється рішенням КПр. Рішення про прийом на роботу працівників та співробітників КПС погоджується КПр (кадровою комісією) і оформляється відповідним наказом голови КПС (див. п. 4.2.1).

4.4. Голова КПС із прийнятими на роботу:

1) працівниками – укладає цивільно-правові договори (додаток 5 та 6), окрім бухгалтера, із яким укладається трудовий договір;

2) співробітниками – договори про надання послуг.

Голова КПС знайомить працівників та співробітників із Положенням про КПС та забезпечує оформлення необхідного пакету документів.

5. Звільнення працівників КПС

5.1. Звільнення працівників здійснює голова КПС за погодженням або згідно з відповідним рішенням КПр відповідно до Кодексу законів про працю України.

5.2. При звільненні співробітника або працівника КПС голова КПС повідомляє членам КПр:

- 1) посаду, прізвище та ім'я працівника, який звільняється;
- 2) причину звільнення (зокрема надається копія заяви в електронному варіанті);
- 3) дату, з якої працівник вважається звільненим;
- 4) проект відповідного рішення КПр та оголошення про заміщення вакантної посади.

5.3. При порушенні трудової дисципліни працівником чи співробітником КПС, КПр додатково інформується про:

- а) проект тексту на внесення відповідного запису до трудової книжки;
- б) розмір штрафу або необхідного відпрацювання.

6. Співпраця КПС із КПР

6.1. Працівники та співробітники КПС координують свою роботу із кураторами своїх ділянок у КПР:

1) голова КПС – голова КПР та в межах своєї компетенції заступники голови КПР, булавні;

2) заступник Голови КПС з питань регіонального розвитку і залучення волонтерів – заступник голови КПР із питань організаційного розвитку та в межах своєї компетенції заступник з питань співпраці з державними органами, булавні;

3) Працівник КПС з питань міжнародних зв'язків та проектного менеджменту – заступник голови КПР з міжнародної діяльності, а також в межах своєї компетенції заступники голови КПР, булавні;

4) менеджер із зв'язків з громадськістю – членом КПР з інформаційних питань, а також в межах своєї компетенції голова КПР, булавні;

6) бухгалтер – члену КПР з питань фінансів, а також в межах своєї компетенції голова КПР;

7) адміністратор/координатор освітньо-виховної програми – голова КПС, а також в межах своєї компетенції булавні.

Порядок і формат співпраці працівників КПР і їхніх кураторів у КПР вирішуються індивідуально, про що працівники КПС інформують голову КПС (переважно шляхом додавання голови КПС до адресатів листа): щотижнево, щомісячно чи щоквартально.

КПС виконує рішення КПР у такому порядку:

1) голова КПС не пізніше ніж за 3 (три) дні повідомляється головою КПР про прийняте рішення КПР та термін його виконання, яке безпосередньо стосується КПС;

2) голова КПС визначає виконавця/ців рішення КПР із числа працівників і співробітників КПС, контролює поточне його виконання та у встановлений термін подає на розгляд КПР результати цього рішення.

6.2. Голова КПР, заступники КПР і булавні надають на зберігання до КПС підписані і датовані оригінали положень, протоколів, звітів та інших документів, що стосуються Пласту, які з'явилися в процесі діяльності КПР, окремих її членів чи булав. Термін подачі документів – протягом місяця від дати їх створення. КПС зберігає документи згідно із Номенклатурою справ, затвердженою КПР.

7. Порядок внесення змін в існуюче положення

7.1. Це Положення набуває чинності з моменту затвердження головою КПР.

7.2. Ініціатором внесення змін до цього Положення може бути будь-який член КПР чи голова КПС.

7.3. Це Положення та внесення змін до нього затверджується рішенням КПР.

**Додаток 1 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Крайової пластової ради
від _____ 20__ р.

Голова КПС

_____ С.Андрійчук

**ШТАТНИЙ РОЗПИС
Пласту НСОУ**

№	Посада	К-ть один.	Оклад	Сума
1.	Голова КПС			
2.	Заступник голови КПС з питань регіонального розвитку			
3.	Заступник голови КПС з міжнародних зв'язків			
4.	Менеджер із зв'язків з громадськістю			
5.	Бухгалтер			
6.	Адміністратор			
ВСЬОГО				

***Додаток 2.1 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Крайової пластової ради

від _____ 20__ р.

Голова КПС

_____ С.Андрійчук

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
виконавчого директора**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена з урахуванням вимог діючого законодавства України та визначає кваліфікаційні вимоги, необхідний рівень знань, завдання та обов'язки, повноваження і відповідальність виконавчого директора МО «Пласт – НСОУ» (далі Виконавчий директор).

1.2. В своїй роботі Виконавчий директор керується чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами МО «Пласт – НСОУ» (далі – Пласт), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Крайової пластової ради, положенням про Крайову пластову старшину, розпорядженнями голови КПР.

1.3. За відсутності Виконавчого директора, його обов'язки виконує заступник директора з питань регіонального розвитку або, за його відсутності, особа, призначена наказом Виконавчого директора або, за його відсутності, рішенням КПР, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1 Виконавчий директор повинен знати:

- закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності організації;
- профіль, спеціалізацію й особливості діяльності організації;
- податкове та трудове законодавство;
- перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку організації;
- можливості ефективного використання наявних ресурсів, їх реструктуризації або заміни;
- кадрові ресурси організації;
- порядок розроблення і затвердження стратегічних та оперативних планів, програм діяльності;
- ринкові методи господарювання та управління, кон'юнктуру ринку;
- порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- вітчизняні і світові досягнення у відповідній сфері, основи економіки, менеджменту, маркетингу, організації праці та управління;
- правила встановлення ділових контактів, етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- правила роботи з комп'ютером і експлуатації офісної техніки.

3. ФУНКЦІЇ І ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Виконавчий директор:

3.1. Керує діяльністю підпорядкованих йому працівників, здійснює оперативний контроль за виконанням ними своїх обов'язків.

3.2. Вживає заходів щодо забезпечення організації кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці.

- 3.3. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовує їх діяльність на підвищення ефективності роботи організації.
- 3.4. Проводить роботу щодо зміцнення трудової і виробничої дисципліни, сприяє розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.
- 3.5. Забезпечує поєднання матеріальних і моральних стимулів підвищення ефективності роботи.
- 3.6. Співпрацює з іншими об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, органами державної влади, бізнес структурами з питань, передбачених Статутом Пласту, положенням про КПС та цією інструкцією.
- 3.7. За погодженням з головою КПП представляє організацію на зовнішніх заходах.
- 3.8. Готує та подає на затвердження КПП штатний розпис, внесення змін до штатного розпису, бюджет Пласту-НСОУ, питання про прийняття/звільнення членів КПС.
- 3.9. Захищає інтереси Пласту, майнові інтереси організації в суді, органах державної влади та управління.
- 3.10. Є відповідальним за майно КПС.
- 3.11. Несе кінцеву відповідальність перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів (контрактів).
- 3.12. Виконує інші доручення КПП, голови КПП.
- 3.13. Звітує про свою діяльність та в цілому КПС перед КПП у визначеній формі та передбачений термін.

4. ПРАВА

- 4.1. Виконавчий директор має право:
- брати участь в опрацюванні КПП програмових, розпорядчих та нормативних документів, які регламентують діяльність КПС;
 - ознайомлюватись з проектами рішень КПП, що стосуються діяльності очолюваного ним органу, з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;
 - ставити перед КПП питання про підвищення розміру заробітної плати працівників органу;
 - вносити на розгляд КПП пропозиції щодо вдосконалення роботи органу, своєї роботи, покращення власних умов праці і умов праці підлеглих;
 - запитувати за власним бажанням чи за дорученням КПП від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
 - вимагати від КПП надання допомоги для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Виконавчий директор несе відповідальність за:

- неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

6.1. Посадова інструкція переглядається, змінюється і доповнюється за необхідністю, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.2. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться рішенням КПР.

З посадовою інструкцією ознайомлен ____:

« ____ » _____ 20 ____ р.
/ _____ /

*Додаток 2.2 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Крайової пластової ради
від _____ 20 ____ р.

Голова КПС

_____ С.Андрійчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ бухгалтера

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена з урахуванням вимог діючого законодавства України та визначає кваліфікаційні вимоги, необхідний рівень знань, завдання та обов'язки, повноваження і відповідальність бухгалтера.

1.2. Бухгалтер призначається на посаду наказом виконавчого директора після погодження із Головою КПР, членом КПР, відповідальним за співпрацю із державними органами та фінанси та прийняття відповідного рішення Крайовою пластовою радою.

1.3. Бухгалтер звільняється з посади наказом виконавчого директора після погодження із Головою КПР, членом КПР, відповідальним за співпрацю із державними органами та фінанси та після прийняття відповідного рішення КПР.

1.4. Бухгалтер підпорядковується безпосередньо виконавчому директору та члену КПР, відповідальному за співпрацю із державними органами та фінанси.

1.5. У своїй роботі бухгалтер керується чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами МО «Пласт – НСОУ», Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Крайової пластової ради, положенням про КПС, наказами, розпорядженнями виконавчого директора, розпорядженнями виконавчого директора.

1.6. За відсутності бухгалтера, його обов'язки виконує особа, призначена наказом виконавчого директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду бухгалтера призначається особа, що має повну вищу освіту відповідного напрямку підготовки (спеціаліст) з досвідом роботи не менше 3 років.

2.2. Бухгалтер повинен знати:

- нормативні, методичні та інші керівні матеріали з організації та ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;
- облікову політику, систему реєстрів обліку, правила документообігу і технологію оброблення облікової інформації на підприємстві;
- план рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій;
- систему і форми внутрішньогосподарського (управлінського) обліку, звітності і контролю;
- правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань;
- основи цивільного права, трудове, фінансове, господарське законодавство;
- профіль, спеціалізацію й особливості діяльності організації;
- правила роботи з комп'ютером і експлуатації офісної техніки.

3. ФУНКЦІЇ І ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Бухгалтер:

3.1. Веде бухгалтерський облік згідно Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

3.2. Веде облік необоротних активів, запасів, коштів, розрахунків та інших активів, власного капіталу та зобов'язань, доходів та витрат за прийнятою на підприємстві формою бухгалтерського обліку з додержанням єдиних

методологічних засад бухгалтерського обліку та з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення даних.

3.3. Забезпечує повне та достовірне відображення інформації, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку.

3.4. З ініціативи виконавчого директора подає в банківські установи документи для перерахування коштів згідно з визначеними податками і платежами, для розрахунків з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.

3.5. Бере участь у проведенні інвентаризації активів і зобов'язань, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства, у перевірках стану бухгалтерського обліку у філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

3.6. Забезпечує підготовку документів, реєстрів і звітності для зберігання їх протягом встановленого терміну.

3.7. Бере участь у підготовці пропозицій щодо внесення змін до обраної облікової політики, удосконалення внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, розроблення системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій, збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів, залучення кредитів та їх погашення, регулювання діяльності підприємства та ін. питань, пов'язаних з інформацією про фінансове становище підприємства, результати його діяльності.

3.8. Постійно знайомиться та вивчає нові нормативно-методичні та довідкові документи з питань організації та ведення бухгалтерського обліку, вносить пропозиції щодо їх впровадження на підприємстві.

3.9. Забезпечує відповідність витрат бюджету Пласту, цільових коштів та майна затвердженим бюджетам проектів та програм.

3.10. Веде облік членських внесків, в т. ч. на участь у заходах, навчаннях. Контактує з керівниками підрозділів у справі заборгованостей, в т. ч. щодо внесків, забезпечує їхнє вчасне надходження.

3.11. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

3.12. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну.

3.13. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності організації, підписання її та подання в установлені строки користувачам.

3.14. На запит виконавчого директора готує та подає інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів організації.

- 3.15. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності до нормативних актів, затвердженими формами та інструкціями.
- 3.16. Відповідає за проведення інвентаризаційної роботи на організації, оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів організації.
- 3.17. Веде базу даних пластових осель і земельних ділянок та забезпечує отримання необхідної звітності, інформації від територіальних підрозділів.
- 3.18. Виконує інші доручення виконавчого директора.
- 3.19. Звітує виконавчому директору та інформує про свою діяльність КПП у визначеній формі та передбачений термін.

4. ПРАВА

- 4.1. Бухгалтер має право:
- ознайомлюватись з рішеннями КПП та виконавчого директора, що стосуються його діяльності, з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;
 - вносити на розгляд виконавчого директора пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, покращення власних умов праці і умов праці підлеглих;
 - запитувати за власним бажанням чи за дорученням виконавчого директора від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
 - вимагати від виконавчого директора сприяння щодо виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Бухгалтер несе відповідальність за:
- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни — в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - за завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

6.1. Посадова інструкція переглядається, змінюється і доповнюється за необхідністю, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.2. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться рішенням КПР.

З посадовою інструкцією ознайомлен___:

«___» _____ 20__р.
/_____/

***Додаток 2.3 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Крайової пластової ради

від _____ 20__р.

Голова КПС

_____ С.Андрійчук

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ Заступника директора з регіонального розвитку

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена з урахуванням вимог діючого законодавства України та визначає кваліфікаційні вимоги, необхідний рівень знань, завдання та обов'язки, повноваження і відповідальність Заступника директора з питань регіонального розвитку (далі – Заступник директора).

1.2. Заступник директора призначається на посаду наказом виконавчого директора після прийняття відповідного рішення Крайовою пластовою радою.

1.3. Заступник директора звільняється з посади наказом виконавчого директора після погодження з головою КПР або після прийняття відповідного рішення КПР на подання виконавчого директора.

1.4. Заступник директора підпорядковується безпосередньо виконавчому директору.

1.5. У своїй роботі Заступник директора керується чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами МО «Пласт – НСОУ» (далі – Пласт), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Крайової пластової ради, положенням про Крайову пластову старшину, наказами, розпорядженнями виконавчого директора.

1.6. За відсутності Заступник директора, його обов'язки виконує особа, призначена наказом виконавчого директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду Заступника директора призначається особа, що має вищу освіту (спеціаліст, магістр).

2.2. Заступник директора повинен знати:

- закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності організації;
- профіль, спеціалізацію й особливості діяльності організації;
- податкове та трудове законодавство;
- перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку організації;
- можливості ефективного використання наявних ресурсів, їх реструктуризації або заміни;
- кадрові ресурси організації;
- порядок розроблення і затвердження стратегічних та оперативних планів, програм діяльності;
- ринкові методи господарювання та управління, кон'юнктуру ринку;
- порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, колективних договорів та регулювання соціально-трудових відносин;
- вітчизняні і світові досягнення у відповідній сфері, основи економіки, менеджменту, маркетингу, організації праці та управління;
- правила встановлення ділових контактів, етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- правила роботи з комп'ютером і експлуатації офісної техніки.

2. ФУНКЦІЇ І ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник директора:

1. Налагоджує зв'язки для поширення та захисту інтересів Пласту в регіонах, забезпечує стратегічний розвиток організації на обласному та місцевому рівнях.

2. Здійснює оперативний контроль за діяльністю округ та осередків, відповідністю ведення документації вимогам діючого законодавства.

3. Співпрацює з булавами, куреннями УСП та УПС з питань організації діяльності нових та підтримки діючих підрозділів Пласту, залучення бажаючих до реалізації програм Пласту на місцях.
4. Сприяє розвитку пластової бази E-Plast;
5. **Організовує, зводить та популяризує аналітичну та статистичну звітності.** Проводить перегляд діючої системи звітності, готує пропозиції щодо змін та доповнень.
6. Вносить поточні зміни та доповнення до баз даних округ та осередків, реєстру виховних частин, членства уладів.
7. Забезпечує проведення навчань з питань управління організацією, людськими ресурсами для провідників структурних підрозділів, відповідальних за діяльність уладів, в т. ч. використовує можливості участі в зовнішніх навчаннях в рамках діючих програм та проектів.
8. Забезпечує вчасне виявлення потреб структурних та територіальних підрозділів, організовує наради з провідниками округ та осередків.
9. Забезпечує підготовку, доопрацювання та реалізацію програми залучення та вишколу волонтерів до Пласту.
10. Надає комплексну допомогу новоствореним структурним підрозділам в підготовці документів на реєстрацію в органах державної влади.
11. Консультує діючі осередки з питань співпраці з органами влади на місцях.
12. Формує пакет документів для реєстрації та перереєстрації структурних підрозділів Пласту.
13. Забезпечує інформаційну та організаційну підтримку діючих структурних підрозділів, організацію діяльності нових структурних підрозділів в областях України.
14. Є відповідальним за співпрацю із іншими об'єднаннями громадян, громадськими організаціями, органами державної влади, бізнес структурами у питаннях, що стосуються регіонального розвитку Пласту та за погодженням з виконавчим директором представляє організацію з питань, передбачених Статутом Пласту, положенням про КПС та цією інструкцією.
15. У разі відсутності виконавчого директора виконує його обов'язки.
16. Виконує інші доручення виконавчого директора.
17. Звітує виконавчому директору та інформує про свою діяльність КПП у визначеній формі та передбачений термін.

4. ПРАВА

- 4.1. Заступник директора має право:
 - ознайомлюватися з рішеннями КПП та виконавчого директора, що стосуються його діяльності та діяльності підпорядкованих йому працівників, з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;

- вносити на розгляд виконавчого директора пропозиції щодо вдосконалення роботи підпорядкованих йому працівників, своєї роботи, покращення власних умов праці і умов праці підлеглих;
- запитувати за власним бажанням чи за дорученням виконавчого директора від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вимагати від виконавчого директора надання допомоги для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Заступник директора несе відповідальність за:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

6.1. Посадова інструкція переглядається, змінюється і доповнюється за необхідністю, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.2. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться рішенням КТР.

З посадовою інструкцією ознайомлен___:

«___» _____ 20__р.
/_____/

***Додаток 2.4 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Крайової пластової ради
від _____ 20__ р.

Голова КПР

_____ С.Андрійчук

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
працівника КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний
менеджмент**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена з урахуванням вимог діючого законодавства України та визначає кваліфікаційні вимоги, необхідний рівень знань, завдання та обов'язки, повноваження і відповідальність працівника КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент.
- 1.2. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент призначається на посаду наказом виконавчого директора після прийняття відповідного рішення Крайовою пластовою радою.

1.3. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент звільняється з посади наказом виконавчого директора після погодження з головою КПП або після прийняття відповідного рішення КПП.

1.4. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент підпорядковується безпосередньо виконавчому директору.

1.5. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент є міжнародним секретарем Пласту.

1.6. У своїй роботі Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент керується чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами МО «Пласт – НСОУ» (далі – Пласт), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Крайової пластової ради, положенням про Крайову пластову старшину, наказами, розпорядженнями виконавчого директора.

1.7. За відсутності Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент, його обов'язки виконує особа, призначена наказом виконавчого директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент призначається особа, що має вищу освіту (спеціаліст, магістр), володіє англійською мовою вище середнього.

2.2. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент повинен знати:

- закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності організації;
- профіль, спеціалізацію й особливості діяльності організації;
- перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку організації;
- можливості ефективного використання наявних ресурсів, їх реструктуризації або заміни;
- кадрові ресурси організації;
- порядок розроблення і затвердження стратегічних та оперативних планів, програм діяльності;
- вітчизняні і світові досягнення у відповідній сфері, основи економіки, менеджменту, маркетингу, організації праці та управління;
- правила встановлення ділових контактів, етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- правила роботи з комп'ютером і експлуатації офісної техніки;
- правила написання проектної заявки.

3. ФУНКЦІЇ І ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник з питань міжнародних зв'язків:

- 3.1. Реалізує щорічну програму міжнародних зв'язків та проектного менеджменту Пласту, що затверджується КПР.
- 3.2. Керує діяльністю волонтерів міжнародної служби, здійснює оперативний контроль за виконанням ними своїх обов'язків.
- 3.3. Веде базу даних скаутських організацій України та світу.
- 3.4. Забезпечує якісний переклад інформаційних матеріалів, подань та проектів на фінансування, заявок на участь у зовнішніх програмах іноземними мовами.
- 3.5. Підтримує контакти зі скаутськими та пластовими організаціями України і світу.
- 3.6. Інформує членство Пласту про діяльність скаутських та пластових організацій України і світу, можливості участі в спільних програмах та проектах.
- 3.7. Готує подання на участь в заходах, навчаннях, ініційованих іншими організаціями за межами України.
- 3.8. Забезпечує підготовку і видання інформаційних матеріалів про Пласт і СОСР українською та іноземними мовами.
- 3.9. Вивчає досвід управління та організації виховного процесу в інших скаутських та пластових організаціях.
- 3.10. Забезпечує організаційну підготовку участі представників Пласту України в заходах СОСР, ін. скаутських організацій в Україні та за її межами.
- 3.11. Інформує скаутські, пластові та громадські організації України і світу про можливість участі в програмах і проектах Пласту.
- 3.12. Співпрацює з булавами, куренями УСП та УПС з питань участі організації в міжнародних програмах та проектах і вивчення досвіду.
- 3.13. Забезпечує інформаційну та організаційну підтримку діючих міжнародних програм та проектів.
- 3.14. За погодженням з виконавчим директором співпрацює з пластовими організаціями світу з питань, передбачених Статутом Пласту, положенням про КПС та цією інструкцією.
- 3.15. Виконує інші доручення виконавчого директора.
- 3.16. Звітує виконавчому директору та інформує про свою діяльність КПР у визначеній формі та передбачений термін.
- 3.17. Готує проектні заявки на участь у конкурсах грантів.
- 3.18. В разі отримання гранту відповідає за реалізацію проекту та звітність.

4. ПРАВА

4.1. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент має право:

- ознайомлюватись з рішеннями КПР та виконавчого директора, що стосуються його діяльності та діяльності підпорядкованих йому працівників, з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;

- вносити на розгляд виконавчого директора пропозиції щодо вдосконалення роботи підпорядкованих йому працівників, своєї роботи, покращення власних умов праці і умов праці підлеглих;
- запитувати за власним бажанням чи за дорученням виконавчого директора від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вимагати від виконавчого директора надання допомоги для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Працівник КПС відповідального за міжнародні зв'язки та проектний менеджмент несе відповідальність за:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

6.1. Посадова інструкція переглядається, змінюється і доповнюється за необхідністю, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.2. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться рішенням КПР.

З посадовою інструкцією ознайомлен ____:

« ____ » _____ 20__ р.
/ _____ /

***Додаток 2.5 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»***

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
менеджера із зв'язків з громадськістю**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Дана посадова інструкція розроблена з урахуванням вимог діючого законодавства України та визначає кваліфікаційні вимоги, необхідний рівень знань, завдання та обов'язки, повноваження і відповідальність менеджера із зв'язків з громадськістю.
- 1.2. Менеджер із зв'язків з громадськістю призначається на посаду наказом виконавчого директора після прийняття відповідного рішення Крайовою пластовою радою.
- 1.3. Менеджер із зв'язків з громадськістю звільняється з посади наказом виконавчого директора після погодження з головою КПР, або після прийняття відповідного рішення КПР.
- 1.4. Менеджер із зв'язків з громадськістю підпорядковується безпосередньо виконавчому директору.

1.5. Менеджер із зв'язків з громадськістю є прес-секретарем Пласту.

1.6. У своїй роботі менеджер із зв'язків з громадськістю керується чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами МО «Пласт – НСОУ» (далі – Пласт), Правилами внутрішнього трудового розпорядку, рішеннями Крайової пластової ради, положенням про Крайову пластову старшину, наказами, розпорядженнями виконавчого директора.

1.7. За відсутності менеджера із зв'язків з громадськістю, його обов'язки виконує особа, призначена наказом виконавчого директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду менеджера із зв'язків з громадськістю призначається особа, що має повну вищу освіту за напрямом підготовки «Менеджмент» (магістр, спеціаліст) без вимог до стажу роботи або повну вищу освіту та досвід роботи в ділянці зв'язків з громадськістю не менше двох років.

2.2. Менеджер із зв'язків з громадськістю повинен знати:

- закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності організації;
- нормативно-правові акти з питань масової інформації;
- основи маркетингу, теорію менеджменту, стан і перспективи розвитку організації;
- форми і методи ведення рекламних кампаній;
- основи соціології, психології і мотивації праці;
- профіль, спеціалізацію й особливості діяльності організації;
- порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів;
- вітчизняні і світові досягнення у відповідній сфері, основи економіки, менеджменту, маркетингу, організації праці та управління;
- правила встановлення ділових контактів, етику ділового спілкування та ведення переговорів;
- правила роботи з комп'ютером і експлуатації офісної техніки.

2.3. Менеджер із зв'язків з громадськістю повинен володіти на високому рівні розмовною та письмовою літературною українською мовою, комунікаційними здібностями на високому рівні.

3. ФУНКЦІЇ І ПОСАДОВІ ОBOB'ЯЗКИ

Менеджер із зв'язків з громадськістю:

3.1. Реалізує щорічну програму зв'язків Пласту із громадськістю, що затверджується КПр.

3.2. Відповідає за спілкування із працівниками всеукраїнських та регіональних ЗМІ у сфері представлення діяльності Пласту відповідно

- до ідейних та статутних засад Пласту, затвердженого гасла року, політики керівних органів.
- 3.3. Веде базу даних ЗМІ із контактами журналістів, репортерів.
 - 3.4. Забезпечує підготовку і подання у відповідні видання інформаційних матеріалів про діяльність організації.
 - 3.5. Забезпечує підготовку макетів і подання у друк (після затвердження виконавчим директором або КПР) презентаційних матеріалів Пласту.
 - 3.6. Веде облік і фіксацію згадок про Пласт у ЗМІ в електронній таблиці.
 - 3.7. Інформує членство Пласту про співпрацю крайових органів із всеукраїнськими ЗМІ, іншими громадськими організаціями, ініціативними групами.
 - 3.8. Здійснює моніторинг згадок про Пласт у соціальних мережах та онлайн-ресурсах (Facebook, Twitter, YouTube, вКонтакте)
 - 3.9. Співпрацює з адміністраторами сторінки Пласту www.plast.org.ua.
 - 3.10. Вивчає досвід впровадження інформаційної політики в інших громадських, зокрема скаутських організаціях.
 - 3.11. Організовує роботу прес-служби Пласту, підтримує контакт з регіональними та місцевими прес-секретарями Пласту.
 - 3.12. Надає за потреби консультаційну допомогу керівниками осередків Пласту щодо співпраці зі ЗМІ, зв'язків з громадськістю.
 - 3.13. Співпрацює з булами, куреннями УСП та УПС з питань представлення Пласту на зовні, участі у зовнішніх проектах.
 - 3.14. Забезпечує інформаційний супровід (підготовка та поширення прес-анонсів, перс-релізів, прес-пакетів, супровід журналістів) всеукраїнських проектів, заходів та акцій Пласту, участі представників керівних органів у зовнішніх публічних акціях.
 - 3.15. Надсилає і розміщує матеріали у зовнішніх ресурсах від імені Прес-служби Пласту; за потреби надає коментарі щодо діяльності Пласту (за погодженням з виконавчим директором).
 - 3.16. Готує і представляє виконавчому директору та Крайовій пластовій раді пропозиції щодо річної програми зв'язків Пласту із громадськістю та щодо інформаційної політики Пласту.
 - 3.17. Виконує інші доручення виконавчого директора.
 - 3.18. Звітує виконавчому директору та інформує про свою діяльність КПР у визначеній формі та передбачений термін.

4. ПРАВА

- 4.1. Менеджер із зв'язків з громадськістю має право:
 - ознайомлюватись з рішеннями КПР та виконавчого директора, що стосуються його діяльності, з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;

- вносити на розгляд виконавчого директора пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, покращення умов праці;
- запитувати за власним бажанням чи за дорученням виконавчого директора від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
- вимагати від виконавчого директора надання допомоги для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов;
- виступати від імені організації в якості прес-секретаря Пласту;
- в процесі спілкування зі ЗМІ та іншими організаціями у специфічних питаннях відмовитися від надання коментарів із одночасним переадресуванням спілкування до виконавчого директора або КПР.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Менеджер із зв'язків з громадськістю несе відповідальність за:
- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
 - за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
 - за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.
- 5.2. Під неналежним виконанням обов'язків розуміється в тому числі здійснення дій, що завдають шкоди іміджу організації або суперечать ідейним засадам та статутним нормам Пласту.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

- 6.1. Посадова інструкція переглядається, змінюється і доповнюється за необхідністю, але не рідше ніж один раз на п'ять років.
- 6.2. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться рішенням КПР.

З посадовою інструкцією ознайомлен___:

«___» _____ 20__р.
/_____/

***Додаток 2.6 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»***

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Крайової пластової ради

від _____ 20__ р.

Голова КПС

_____ С.Андрійчук

**ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
адміністратора**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дана посадова інструкція розроблена з урахуванням вимог діючого законодавства України та визначає кваліфікаційні вимоги, необхідний рівень знань, завдання та обов'язки, повноваження і відповідальність адміністратора.

1.2. Адміністратор призначається на посаду наказом виконавчого директора після прийняття відповідного рішення Крайовою пластовою радою.

1.3. Адміністратор звільняється з посади наказом виконавчого директора після погодження з головою КПК, або після прийняття відповідного рішення КПК.

1.4. Адміністратор підпорядковується безпосередньо виконавчому директору.

1.5. У своїй роботі адміністратор керується чинним законодавством України, Статутом та внутрішніми нормативними документами МО «Пласт – НСОУ» (далі – Пласт), Правилами внутрішнього трудового розпорядку,

рішеннями Крайової пластової ради, положенням про Крайову пластову старшину, наказами, розпорядженнями виконавчого директора.

1.6. За відсутності адміністратора, його обов'язки виконує особа, призначена наказом виконавчого директора, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

2. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

2.1. На посаду адміністратора призначається особа, що має повну загальну середню освіту та професійно-технічну освіту або повну загальну середню освіту та професійну підготовку в організації, без вимог до стажу роботи.

2.2. Адміністратор повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, положення, інструкції та інші керівні матеріали і нормативні документи стосовно діяльності підприємства і ведення діловодства;
- структуру і керівний склад організації та її підрозділів;
- організацію діловодства;
- методи обробки і оформлення документів, архівну справу;
- правила користування комп'ютером, приймально-переговорними пристроями, технічними засобами обробки документів, усної та писемної документної інформації, експлуатації офісної техніки;
- правила друкування ділових листів з використанням типових форм;
- основи етики і естетики, правила ділового спілкування;
- основи адміністративного права і трудового законодавства.

2.3. Адміністратор повинен володіти на високому рівні розмовною та письмовою літературною українською мовою, комунікаційними здібностями на високому рівні.

3. ФУНКЦІ І ПОСАДОВІ ОБОВ'ЯЗКИ

Адміністратор:

3.1. Приймає вхідну та готує вихідну кореспонденцію, веде її облік та забезпечує її вчасне відправлення після її розгляду виконавчим директором.

3.2. Контролює ведення Номенклатури справ Пласту-НСОУ.

3.3. За дорученням виконавчого директора складає листи, запити, інші документи, готує відповіді.

3.4. Реалізує програму освітньо-виховних проєктів, що затверджується КПр на відповідний рік.

3.5. Веде базу даних потенційних та наявних джерел забезпечення ресурсами освітньо-виховних проєктів Пласту.

3.6. Співпрацює з Булавами УПН і УПЮ, КТК щодо відповідних освітньо-виховних проєктів.

- 3.7. Готує і подає до фондів, Міністерств тощо проектні пропозиції на фінансування проектів Пласту відповідно до програми освітньо-виховних проектів.
- 3.8. Контролює підготовку та подання звітності з реалізації програм та проектів.
- 3.9. Забезпечує функціонування в офісі КПС наявних засобів зв'язку (інтернет, телефонний зв'язок, поштова абонентська скринька), в т.ч. вчасну оплату послуг, оперативне з'ясування з провайдерами питань, що стосуються безперебійного надання послуг.
- 3.10. Готує накази з основної діяльності та питань персоналу, веде їхній облік.
- 3.11. Веде кадрову документацію організації відповідно до вимог чинного законодавства, табельний облік, контроль за додержанням працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 3.12. Формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання і в установлені строки здає до архіву (додаток 8).
- 3.13. Сприяє загальній оптимізації роботи в офісі: займається питаннями логістики, адміністративним забезпеченням працівників КПС для вирішення поточних справ, забезпечує офіс КПС витратними матеріалами.
- 3.14. Виконує інші доручення виконавчого директора.
- 3.15. Звітує виконавчому директору та інформує про свою діяльність КТР у визначеній формі та передбачений термін

4. ПРАВА

- 4.1. Адміністратор має право:
- ознайомлюватись з рішеннями КТР та виконавчого директора, що стосуються його діяльності, з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків;
 - вносити на розгляд виконавчого директора пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи, покращення умов праці;
 - запитувати за власним бажанням чи за дорученням виконавчого директора від структурних підрозділів і працівників звіти і документи, необхідні для виконання посадових обов'язків;
 - вимагати від виконавчого директора надання допомоги для виконання своїх посадових обов'язків і реалізації прав, забезпечення необхідних організаційно-технічних умов.
 - на доступ до баз даних, реєстрів, що ведуть Булави УПН і УПЮ, КТР, з метою реалізації своїх обов'язків.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 5.1. Адміністратор несе відповідальність за:

- за неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, порушення трудової дисципліни – в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
- за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
- за завдання матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6. ПОРЯДОК ПЕРЕГЛЯДУ ПОСАДОВОЇ ІНСТРУКЦІЇ

6.1. Посадова інструкція переглядається, змінюється і доповнюється за необхідністю, але не рідше ніж один раз на п'ять років.

6.2. Зміни і доповнення до даної посадової інструкції вносяться рішенням КІР.

З посадовою інструкцією ознайомлен___:

«___» _____ 20__ р.
/_____/

***Додаток 3 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»***

**ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
працівників і співробітників КПС**

1. Порядок оформлення прийому і звільнення працівників

1.1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладання договору з організацією.

1.2. Існує дві форми праці у КПС: у складі постійного штату та за договором (трудовим, цивільно-правовим, на надання послуг).

1.2.1. При прийомі на роботу голова КПС вимагає від того, хто влаштовується на роботу, подавати необхідні документи.

1.2.1.1. При влаштуванні на штатну посаду:

1) трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (якщо особа влаштовується на роботу вперше;

2) довідку про останнє заняття, видану за місцем проживання відповідною житлово-експлуатаційною організацією);

3) військовий квиток (для осіб чол. статі);

4) паспорт;

5) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;

6) диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);

7) заповнену анкету (облікову картку) встановленого зразка.

Прийом на роботу без зазначених документів не допускається.

Прийом на роботу оформлюється наказом голови КПС, що оголошується працівнику під розписку. У наказі зазначається найменування

роботи (посади) відповідно до штатного розпису і умов оплати праці. Випробувальний термін новоприйнятого працівника складає 3 місяці.

1.2.1.2. При оформленні договору:

- 1) військовий квиток (для осіб чол. статі);
- 2) паспорт;
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- 4) диплом (свідоцтво) про закінчення учбового закладу (при необхідності);
- 5) заповнену анкету (облікову картку) встановленого зразка.

При прийомі на роботу, що потребує спеціальних знань, голова КПС може вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про здобуту освіту або фахову підготовку.

1.3. При прийомі працівника на роботу або при переведенні його на інше місце праці у встановленому порядку голова КПС зобов'язаний:

- 1) ознайомити працівника із дорученою роботою, умовами й оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки;
- 2) ознайомити його із правилами внутрішнього розпорядку, що діє в організації;
- 3) провести інструктаж з техніки безпеки, гігієни праці, протипожежної безпеки та правил охорони праці.

1.4. На всіх штатних працівників, які пропрацювали понад 5 днів, заводять трудові книжки в порядку, встановленому чинним законодавством. Усім працівникам із відрядною оплатою бухгалтер видає під час виплати заробітної плати акти, що ідуть додатком до договору.

1.5. Після ознайомлення із посадовими інструкціями та правилами протипожежної безпеки із новим працівником укладається договір.

Працівники мають право розірвати договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це письмово голову КПС не менше, як за два тижня. При розірванні договору з поважних причин, передбачених чинним законодавством, працівники попереджують про це голову КПС письмово не менше як за один тиждень. Час виконання робіт, на які працівник переведений за порушення трудової дисципліни, у термін попередження не зараховується.

Працівнику, що звільняється, надається час необхідний для передачі справ та матеріальних цінностей, які за ним рахуються, а також для розрахунку із усіма службами і відділами. Документальні матеріали та матеріальні цінності передаються за актом.

Після закінчення зазначених термінів попередження працівник має право припинити роботу, а голова КПС зобов'язаний видати йому трудову книжку (для штатних працівників) та здійснити із ним розрахунок.

За домовленістю між працівником і головою КПС трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення. Терміновий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника у випадках його тривалої хвороби або інвалідності, що

перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення головою КПС законодавства про працю та з інших поважних причин.

Припинення договору оформляється наказом голови КПС (для штатних працівників).

1.6. День звільнення є останнім днем роботи. У цей день голова КПС зобов'язаний видати працівнику його трудову книжку (для штатних працівників) або акт про виконання робіт із внесеним записом про звільнення і здійснити остаточний розрахунок.

2. Робочий час

2.1. Час початку і закінчення роботи і перерви для відпочинку встановлюється такий:

Щоденно з 9 – 00 до 18 – 00.

Обідня перерва з 13 – 00 до 14 – 00.

Вихідні дні субота, неділя.

Деякі працівники КПС залежно від потреби та попередньо узгодивши з керівництвом можуть працювати в інші години, але не менше 8 годин на день.

2.2. У випадку відсутності працівника на роботі ним робиться відповідний запис у журналі відсутності. Для від'їжджаючих у відрядження, тих хто бере оплачувану відпустку, відпустку за власний рахунок запис робиться заздалегідь. Для працівників, що були на лікарняному – у перший робочий день після завершення лікарняного після передачі документів бухгалтеру. Записи до журналу робить секретар за розпорядженням голови КПС.

2.3. Забороняється у робочий час:

1) відривати робітників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або наймати їх для виконання суспільних обов'язків і різного роду заходів, не пов'язаних із діяльністю організації, без дозволу адміністрації організації;

2) вести особисті телефонні розмови у робочому приміщенні чи у робочий час;

3) виносити поза межі офісу КПС останній наявний робочий мобільний телефон.

2.5. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією із урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи організації і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожен календарний рік не пізніше 25 січня поточного року, погоджується КППР та затверджується головою КПС.

3. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

3.1. Порушення трудової дисципліни, тобто не виконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, спричиняє вжиття заходів дисциплінарного впливу, а також інших заходів, передбачених чинним законодавством.

3.2. За порушення трудової дисципліни голова КПС застосовує такі дисциплінарні стягнення:

- 1) догану з позбавленням премії;
- 2) догану з позбавленням змінної частини окладу і премії;
- 3) звільнення за згодою сторін;
- 4) звільнення із відповідним записом в трудову книжку.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за невиконання обов'язків, покладених на працівника Положенням про КПС, трудовим договором, Посадовою інструкцією або правилами внутрішнього трудового розпорядку, незалежно від того, чи до нього раніше вживалися заходи дисциплінарного характеру, у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три години протягом робочого дня без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані.

Проголом вважається неявка на роботу без поважної причини протягом усього робочого дня. Так само вважаються прогульниками працівники, які були відсутні на роботі понад три години протягом дня без поважних причин, – і до них вживаються такі ж заходи, як і за прогул

3.3. За прогул (у т. ч. за відсутність на роботі більше ніж три год. протягом робочого дня) без поважної причини голова КПС застосовує догану із позбавленням премії.

Незалежно від дисциплінарних стягнень працівник, який вчинив прогул (у т. ч. був відсутній на роботі понад три год. протягом робочого дня) без поважних причин або з'явився на роботі в нетверезому стані, за рішенням адміністрації організації може позбавлятися премії цілком.

3.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються головою КПС після виявлення провини, але не пізніше ніж протягом одного місяця з дня виявлення, не враховуючи часу хвороби або перебування працівника у відпустці.

3.5. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути отримані пояснення у письмовій формі (пояснювальна записка). Відмову працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

3.6. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

3.7. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення із вказівкою мотивів його застосування повідомляється працівнику, на якого накладено стягнення, під розписку в триденний термін.

3.8. Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення на робітника не накладатиметься нове стягнення, то він вважатиметься таким, до якого не застосовано дисциплінарне стягнення.

3.9. Голова КПС за своєю ініціативою може видати наказ про зняття стягнення, не очікуючи закінчення року, якщо робітник не допустив нового порушення трудової дисципліни і проявив себе як хороший, сумлінний працівник.

*Додаток 4 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»*

ПРАВИЛА ПОЖЕЖНОЇ БЕЗПЕКИ

1. Загальні положення

1.1. Правила пожежної безпеки розроблені відповідно до Закону України від 17 грудня 1993 року № 3745-12 «Про пожежну безпеку» та постанови Кабінету Міністрів України від 26 липня 1994 року № 508 (508-94-п) «Про заходи щодо виконання Закону України «Про пожежну безпеку».

1.2. Правила встановлюють основні вимоги пожежної безпеки для офісу крайової пластової старшини Молодіжної організації «Пласт – національна скаутська організація України» (далі офіс, у значенні виконавчого органу – КПС). Посадові особи та інші працівники, з вини яких КПС понесла витрати, пов'язані з відшкодуванням завданих збитків, несуть відповідальність у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.3. За порушення встановлених законодавством вимог пожежної безпеки, створення перешкод для діяльності посадових осіб органів державного пожежного нагляду, невиконання їх приписів винні в цьому посадові особи, інші працівники КПС притягаються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

2. Обов'язки голови КПС

2.1. Забезпечення пожежної безпеки є складовою частиною трудової та іншої діяльності посадових осіб, працівників і співробітників КПС.

2.2. Забезпечення пожежної безпеки офісу КПС покладається на голову КПС та уповноважених ним осіб.

2.3. Голова КПС зобов'язаний:

1) розробляти комплексні заходи щодо забезпечення пожежної безпеки офісу КПС;

- 2) впроваджувати досягнення науки і техніки;
- 3) відповідно до нормативних актів із пожежної безпеки розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші нормативні акти, що діють у межах Пласту та здійснювати контроль за їх виконанням;
- 4) забезпечувати додержання протипожежних вимог стандартів, норм, правил, а також виконання вимог приписів і постанов органів державного пожежного нагляду;
- 5) організовувати навчання працівників КПС правилам пожежної безпеки та пропаганду заходів щодо їх забезпечення;
- 6) у разі відсутності у нормативних актах Пласту вимог, необхідних для забезпечення пожежної безпеки, вживати відповідних заходів, погоджуючи їх із органами державного пожежного нагляду;
- 7) утримувати в справному стані засоби протипожежного захисту і зв'язку, пожежну техніку, обладнання та інвентар, не допускати їх використання не за призначенням;
- 8) подавати на вимогу державної пожежної охорони відомості та документи про стан пожежної безпеки офісу;
- 9) здійснювати заходи щодо впровадження автоматичних засобів виявлення та гасіння пожеж і використання для цієї мети виробничої автоматики;
- 10) своєчасно інформувати пожежну охорону про несправність пожежної техніки, систем протипожежного захисту, водопостачання;
- 11) проводити службове розслідування випадків пожеж;
- 12) організувати вивчення та виконання всіма працівниками вимог правил пожежної безпеки, здійснювати контроль за своєчасним їх виконанням;
- 13) забезпечити офіс первинними засобами пожежогасіння відповідно до норм;
- 14) призначати відповідальних осіб за протипожежний стан структурних підрозділів;
- 15) організовувати проведення протипожежних інструктажів з пожежно-технічної безпеки;
- 16) визначити порядок огляду та закриття приміщення після закінчення роботи;
- 17) організовувати періодичні перевірки стану пожежної безпеки офісу, наявності та справності технічних засобів боротьби з пожежами і вживати необхідні заходи до їхнього поліпшення;
- 18) здійснювати контроль за використанням коштів, виділених на проведення заходів для посилення протипожежного захисту офісу;
- 19) організовувати практичне відпрацьовування планів евакуації людей, мат. цінностей.

2.4. Голова КПС повинен видавати накази про:

- 1) визначення порядку і термінів проходження протипожежного інструктажу та занять із пожежно-технічного мінімуму;

- 2) посилення протипожежного режиму та протипожежної охорони в офісі у вечірній, нічний час, вихідні та святкові дні;
- 3) усунення недоліків, зазначених у приписах органів державного пожежного нагляду;
- 4) проведення у поточному році огляду протипожежного стану офісу;
- 5) про введення в дію Інструкції на випадок пожежі в офісі КПС.

3. Обов'язки працівників КПС

3.1. Кожен працівник КПС повинен чітко знати та суворо дотримуватись правил пожежної безпеки, не допускати дій, які можуть призвести до пожежі.

3.2. У випадку виникнення пожежі кожен працівник зобов'язаний:

- 1) негайно повідомити про пожежу в пожежну охорону, вказавши при цьому адресу, місце виникнення пожежі, свою посаду та прізвище;
- 2) вжити заходів щодо безпечної евакуації людей та матеріальних цінностей;
- 3) при необхідності відключити електричні прилади й обладнання, вентиляцію;
- 4) оповістити про пожежу голову КПС;
- 5) приступити до гасіння вогнища пожежі наявними на робочому місці засобами пожежогасіння (вогнегасник, внутрішній пожежний кран, установка пожежогасіння і таке інше).

4. Утримання приміщення

4.1. Офіс повинен мати технічний паспорт.

4.2. Усі службові, складські та допоміжні приміщення офісу постійно утримуються в чистоті.

4.3. У кожному приміщенні повинна бути вивішена табличка, на якій вказано прізвище відповідального за пожежну безпеку, номер телефону найближчої пожежної частини, а також інструкція про пожежну безпеку.

4.4. У офісі забороняється:

- 1) захарашувати пожежні виходи, проходи, сходові клітки та інші шляхи евакуації людей;
- 2) залишати без догляду ввімкнені електроприлади, струмоприймачі та електрообладнання;
- 3) залишати неприбраними робочі приміщення після закінчення робочого дня;
- 4) користуватися побутовими електронагрівальними приладами, за винятком спеціально відведених місць;
- 5) пристосовувати шляхи евакуації людей під склади, архіви, роздягальні і таке інше;
- 6) влаштовувати житлові приміщення, допускати тимчасове проживання людей;
- 7) складувати біля електричних приладів і електропроводки матеріали та речі, що легко займаються;

8) вести ремонтні роботи після закінчення робочого дня без відома голови КПС.

5. Шляхи евакуації

5.1. Офіс повинен мати ту кількість і ширину виходів, що визначена відповідними будівельними нормами і правилами, і відповідати розрахункам безпечної евакуації людей

5.2. У коридорах і над дверима, що ведуть до шляхів евакуації або безпосередньо назовні будівлі, повинні бути встановлені відповідні стандартні знаки пожежної безпеки («Вихід», зображення силуету людини, яка біжить).

5.3. Покриття підлоги килимами, паласами на шляхах евакуації повинно бути таким, яке б не загорялось від короткочасної дії малокалорійних джерел тепла (запалений сірник, непогашена цигарка тощо).

5.4. На шляхах евакуації людей забороняється застосування турнікетів та інших пристроїв, які перешкоджають вільному проходу людей, зачиняти двері виходів на замки.

5.5. У голови КПС повинна бути інструкція, що визначає дії персоналу на випадок пожежі.

5.6. План евакуації розробляється особою, відповідальною за протипожежний стан офісу, узгоджується із пожежною охороною і затверджується головою КПС.

5.7. Голова КПС зобов'язаний щорічно організовувати відпрацювання планів евакуації з особовим складом КПС.

*Додаток 5 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»*

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № ____

Місце підписання: м. Київ

Дата підписання: « ____ » _____ 20__ р.

Молодіжна організація «Пласт – Національна скаутська організація України», що є громадською неприбутковою організацією і не є платником податку на прибуток підприємств, в особі Голови КПС (виконавчого директора МО «Пласт – НСОУ») _____, який діє на підставі Статуту, іменована надалі «**Роботодавець**», з одного боку, і громадянин _____, іменований/-а надалі «**Працівник**», із другого боку,

надалі кожна окремо «Сторона», а разом – «Сторони» уклали даний Договір про наступне:

СТАТТЯ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Працівник _____ приймається на роботу до Молодіжної організації «Пласт – Національна скаутська організація України» на посаду бухгалтера.

1.2. Працівнику встановлюється строк випробування. Тривалість строку випробування становить 3 місяці.

1.4. Цей Договір є строковим трудовим договором. На підставі Договору виникають трудові відносини між **Працівником** і **Роботодавцем**.

СТАТТЯ 2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН

2.1. За цим трудовим договором **Працівник** зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, а **Роботодавець** зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбаченні законодавством.

2.2. **Працівник** зобов'язується:

- 1) виконувати роботу, передбачену трудовим договором, завданнями роботодавця та посадовою інструкцією;
- 2) виконувати вимоги техніки безпеки праці, правила протипожежної та санітарно-протиепідеміологічної безпеки;
- 3) не розголошувати конфіденційну інформацію, а також відомості, що становлять комерційну таємницю та несе встановлену чинним законодавством України відповідальність за її розголошення.

СТАТТЯ 3. РОБОЧИЙ ЧАС

3.1. Режим робочого часу **Працівника** – повний робочий день.

3.2. Робочий час **Працівника** становить 8 (вісім) годин на день (без врахування тривалості обідньої перерви) при п'ятиденному робочому тижні.

3.3. Тривалість робочого часу працівників на тиждень не може перевищувати 40 годин.

3.4. При виконання умов Договору сторонами можуть застосовуватись надурочні роботи, але лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством, зокрема ч. 3 ст. 62 КЗпП.

3.5. **Працівник** має право на 2 (два) вихідних дні на тиждень, якими, як правило, є субота та неділя. **Працівник** має право на всі офіційні свята та неробочі дні, встановлені чинним законодавством України.

СТАТТЯ 4. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ

4.1. За виконану роботу **Роботодавець** сплачує **Працівнику** щомісячно, перші три місяці дії Договору заробітну плату у розмірі _____ грн. _____ коп. (словами). Надалі за виконання Роботи у наступні місяці дії Договору, **Роботодавець** сплачує **Працівнику** щомісячно заробітну плату у розмірі _____ грн. _____ коп. (словами).

4.2. Заробітна плата підлягає оподаткуванню згідно з чинним законодавством України.

4.3. Заробітна плата сплачується **Роботодавцем Працівникові** щомісячно двома платежами (аванс – 40% від заробітної платні; та остаточний платіж – 60% від заробітної платні), кожний із платежів сплачується не пізніше, ніж через шістнадцять (16) днів після дати сплати попереднього платежу. За письмовою заявою **Працівника**, Заробітна плата може виплачуватись **Працівникові** один раз на місяць. **Роботодавець** сплачує **Працівникові** Заробітну плату шляхом переказу на банківський рахунок **Працівника** або видачі з каси.

4.4. **Працівнику** надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні (надалі – «Щорічна Відпустка»). Право **Працівника** на Щорічну Відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 6 (шести) місяців безперервної роботи з дати початку роботи.

СТАТТЯ 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

5.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання, чи неналежне виконання зобов'язань по даному Договору відповідно до чинного законодавства України.

5.2. Усі спори, що виникають у зв'язку із виконанням Договору Сторони вирішують шляхом переговорів. У разі недосягнення Сторонами згоди, спір передається для вирішення до суду у порядку та на умовах, що передбачені чинним законодавством України.

5.3. **Працівник** несе особисту майнову відповідальність за надане **Роботодавцем** майно (товарно-матеріальних цінностей) у разі його втрати у розмірі 100% вартості такого майна на момент втрати або пошкодження у розмірі вартості відновлення такого майна.

СТАТТЯ 6. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ Й УМОВИ РОЗІРВАННЯ

6.1. Строк дії Договору встановлюється з “___” _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

6.2. Умови цього Договору можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

6.3. Цей договір припиняється:

- 1) за згодою сторін;
- 2) з ініціативи роботодавця у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України);
- 3) з ініціативи працівника у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України);
- 4) з інших підстав, передбачених законодавством.

6.4. При достроковому розірванні Договору у разі невиконання чи неналежного виконання сторонами своїх зобов'язань, передбачених трудовим договором, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

6.5. Цей Договір укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

6.6. У всіх інших питаннях, не врегульованих цим Договором, сторони керуються чинним законодавством України.

СТАТТЯ 7. ПІДПИСИ СТОРІН

РОБОТОДАВЕЦЬ:

ПРАЦІВНИК:

**МО «Пласт – Національна
скаутська організація України»**

ПІБ

01021 м. Київ вул. Інститутська 24/7, Адреса
оф. 49

паспорт _____, виданий

ідентифікаційний номер: _____

_____/Андрійчук С.В.*/ _____/ПІБ/

ДОГОВІР РОЗІРВАНИЙ

З «___» _____ 200__ р.

З «___» _____ 200__ р.

Замовник

Виконавець

(печатка, підпис)

(підпис)

*Додаток 6 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»*

ДОГОВІР про надання послуг № _____

Місце підписання: м. Київ

Дата підписання: «___» _____ 20__ р.

Молодіжна організація «Пласт – Національна скаутська організація України», що є громадською неприбутковою організацією і не є платником податку на прибуток підприємств, в особі голови КПС (виконавчого директора МО «Пласт – НСОУ») _____, який діє на підставі Статуту, іменованій надалі «**Замовник**», з одного боку, і фізична особа-підприємець _____, іменованій/-а надалі «**Виконавець**», що діє на підставі свідоцтва про державну реєстрацію _____, зареєстрований за адресою: _____, індивідуальний ідентифікаційний номер: _____, із другого боку,

надалі кожна окремо «Сторона», а разом – «Сторони» уклали даний Договір про надання послуг №__ (надалі за текстом – «Договір») про нижченаведене:

СТАТТЯ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. **Впродовж дії Договору Виконавець** зобов'язується виконати за дорученням **Замовника** та на його користь роботи із забезпечення регіонального розвитку* (надалі за текстом «Роботи») у порядку та на умовах, що визначені Договором та Додатками до Договору.

1.2. **Виконавець** виконує роботу на свій ризик. Робота повинна бути виконана у встановлений строк, якісно та відповідно до вимог Договору. Про

факт виконання робіт Сторони щомісяця складаються (підписують) Акт виконаних робіт.

1.3. **Замовник** забезпечує **Виконавця** всім необхідним для виконання Роботи, передбаченої даним Договором та додатками до нього.

СТАТТЯ 2. РОЗМІР І ПОРЯДОК ОПЛАТИ

2.1. За виконану роботу **Замовник** сплачує **Виконавцю** щомісячно грошову винагороду у розмірі _____ грн. _____ коп. (_____).

2.2. Дохід, нарахований за виконані роботи згідно Договору, підлягає оподаткуванню згідно чинного законодавства України.

2.3. Оплата щомісячної винагороди здійснюється впродовж ____ днів з дати підписання Сторонами Акта виконаних робіт.

СТАТТЯ 3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

3.1. Сторони несуть відповідальність за невиконання, чи неналежне виконання зобов'язань по даному Договору відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Усі спори що виникають у зв'язку із виконанням Договору Сторони вирішують шляхом переговорів. У разі недосягнення Сторонами згоди спір передається для вирішення до суду у порядку та на умовах, що передбачені чинним законодавством України.

3.3. **Виконавець** несе особисту майнову відповідальність за надане **Замовником** майно (товарно-матеріальних цінностей) у разі його втрати у розмірі 100% вартості такого майна на момент втрати або пошкодження у розмірі вартості відновлення такого майна.

СТАТТЯ 4. ОСОБЛИВІ УМОВИ

4.1. Після шести місяців з дати укладення Договору, **Виконавець** має право тимчасово припинити виконання Робіт, але на строк не більше ніж 24 календарні дні, попередивши про це **Замовника** не пізніше ніж за 10 робочих днів до початку такої перерви. **Замовник** сплачує **Виконавцю** винагороду за весь період тимчасового припинення роботи у разі належного виконання **Виконавцем** умов Договору.

4.2. У разі неможливості виконати Роботу у зв'язку із хворобою **Виконавця**, **Замовник** надає **Виконавцю** час необхідний для відновлення здоров'я **Виконавця**, але за умови надання **Виконавцем** належних доказів про наявність такої хвороби (наприклад лист непрацездатності). **Замовник** сплачує **Виконавцю** винагороду за весь період тимчасового припинення роботи у зв'язку із хворобою, у разі належного виконання **Виконавцем** умов Договору. 4.3. Будь-які зміни і доповнення до даного Договору дійсні у тому випадку, якщо вони зроблені в письмовій формі і затверджені підписами обох Сторін. Усі доповнення і зміни до даного Договору є його невід'ємною частиною.

4.4. Даний Договір укладений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

СТАТТЯ 5. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ Й УМОВИ РОЗІРВАННЯ

5.1. Строк дії Договору встановлюється з «___» _____ 20__ р. по «___» _____ 20__ р.

5.2. У випадку невиконання умов даного Договору, він може бути розірваний достроково з ініціативи однієї зі Сторін.

5.3. Дострокове розірвання даного Договору допускається на умовах двосторонньої згоди **Замовника** та **Виконавця**, затвердженою підписами сторін.

5.4. Впродовж перших трьох місяців дії Договору **Замовник** має право достроково розірвати Договір в односторонньому порядку, попередивши про це **Виконавця** за 5 днів до дати дострокового розірвання Договору. Після спливу трьох місяців дії Договору дострокове, одностороннє розірвання Договору із боку **Замовника** на підставах, не передбачених чинним законодавством і даним Договором, не допускається.

Стаття 6. Підписи сторін

ЗАМОВНИК:

МО «Пласт – Національна
скаутська організація України»
01021 м. Київ вул. Інститутська 24/7,
оф. 49

ВИКОНАВЕЦЬ:

ПІБ
Адреса

паспорт
ідентифікаційний номер:

_____/ПІБ/

_____/ПІБ/

ДОГОВІР РОЗІРВАНИЙ

З «___» _____ 20__ р.

З «___» _____ 20__ р.

Замовник

Виконавець

(печатка, підпис)

(підпис)

*Додаток 7 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт –НСОУ»*

**ЗВІТ
(посада працівника КПС)**

Квартал _____ 20__ р. Б.
Відповідальний: _____

№	Завдання	Термін	Результати	Стан виконання
---	----------	--------	------------	----------------

ПРИМІТКА:

1.Завдання та заходи на виконання завдань формуються на основі відповідної річної програми, затвердженої КПП.

*Додаток 8 до Положення
про Крайову пластову старшину МО «Пласт – НСОУ»*

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
Крайового проводу МО «Пласт – НСОУ»

(після завершення створення зберігання в офісі КПС документація передається на
вічне зберігання до пластового архіву)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	К-ть справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітки
1	2	3	4	5
01 – ДОКУМЕНТИ КПр і КРК				
01-01	Резолюції Крайових Пластових З'їздів		50 років	
01-02	Плани розвитку МО «Пласт – НСОУ»		50 років	
01-03	Адресарі крайового проводу		доки не мине потреба	
01-04	Протоколи КПр		доки не мине потреба	
01-05	Протоколи КРК		10 років	

01-06	Звіти Голови КПр		10 років	
01-07	Звіти голови КРК		10 років	
01-08	Подання на вищі пластові відзначення		5 років	
01-09	Документи з розвитку Пластприяту		5 років	
01-10	Документи з розвитку Пташат		5 років	
02 – ДОКУМЕНТИ УПН				
02-01	Протоколи і резолюції Малих Рад Орлиного Круга		10 років	
02-02	Звіти із зустрічей новацьких виховників		5 років	
02-03	Протоколи Крайової Булави УПН		10 років	
02-04	Плани діяльності КБ УПН		доки не мине потреба	
02-05	Листування КПС в справах УПН		5 років	
02-06	Звіти Крайової Булави УПН		5 років	
02-07	Статистичні звіти про чисельність УПН в Україні		постійно	
02-08	Звіти новацьких гнізд		3 роки	
02-09	Звіти самостійних роїв		3 роки	
02-10	Звіти крайової таборової комісії		5 років	
02-11	Звіти крайового мистецького табору УПН		3 роки	
02-12	Звіти крайового табору УПН «Літопис рідної землі»		3 роки	
02-13	Звіти гніздових, станичних і окружних таборів		3 роки	

02-14	Звіти крайової спартакіади УПН		3 роки	
02-15	Звіти крайового фестивалю «Дитячі мрії»		3 роки	
02-16	Проекти на здобуття ступеня в КВ УПН		3 роки	
02-17	Подання щодо реєстрації гнізд і самостійних роїв		3 роки	
02-18	Подання щодо затвердження гніздових і впорядників самостійних роїв		3 роки	
02-19	Подання щодо затвердження чисел гнізд		3 роки	
03 – ДОКУМЕНТИ УПЮ				
03-01	Протоколи і резолюції Малих Рад Скобиного Круга		10 років	
03-02	Звіти із зустрічей юнацьких виховників (зв'язкових)		5 років	
03-03	Протоколи Крайової Булави УПЮ		5 років	
03-04	Плани діяльності КБ УПЮ		доки не мине потреба	
03-05	Листування КПС в справах УПН		5 років	
03-06	Статистичні звіти про чисельність УПН в Україні		постійно	
03-07	Звіти Крайової Булави УПЮ		5 років	
03-08	Звіти юнацьких куренів		3 роки	
03-09	Звіти самостійних гуртків		3 роки	
03-10	Звіти крайової таборової комісії		3 роки	
03-11	Звіти крайового вишкільного табору		3 роки	

03-12	Звіти крайового спортивно-вишкільного табору «Калиновий оберіг»		3 роки	
03-13	Звіти крайового морського табору		3 роки	
03-14	Звіти крайового летунського табору		3 роки	
03-15	Звіти крайового мистецького табору «Метаморфози»		3 роки	
03-16	Звіти крайового виховного-вишкільного табору «Легіон»		3 роки	
03-17	Звіти крайового мандрівного вишкільного табору «Говерля»		3 роки	
03-18	Звіти крайового кінного табору «Герць»		3 роки	
03-19	Звіти з окружних таборів УПЮ		3 роки	
03-20	Звіти з курінних таборів УПЮ		3 роки	
03-21	Звіти з таборів «Гайда до Пласту»		3 роки	
03-22	Звіти з інших таборів		3 роки	
03-23	Звіти крайової спартакіади УПЮ		3 роки	
03-24	Звіти крайового фестивалю «Орлікіада»		3 роки	
03-25	Проекти на здобуття ступеня в КВ УПЮ		3 роки	
03-26	Проекти на затвердження прапорів куренів		3 роки	
03-27	Подання щодо реєстрації куренів та самостійних гуртків		3 роки	
03-28	Подання щодо затвердження зв'язкових та впорядників самостійних гуртків		3 роки	

03-29	Подання щодо затвердження чисел куренів		3 роки	
03-30	Подання на здобуття ступеня скоба/вірлиці		3 роки	
03-31	Подання на отримання першого відзначення УПЮ		3 роки	
04 – ДОКУМЕНТИ УСП				
04-01	Протоколи і резолюції Крайових З'їздів УСП		10 років	
04-02	Звіти із зустрічей провідників осередків праці та куренів УСП		5 років	
04-03	Протоколи Крайової Булави УСП		5 років	
04-04	Плани діяльності КБ УСП		доки не мине потреба	
04-05	Листування КПС в справах УСП		5 років	
04-06	Статистичні звіти про чисельність УСП в Україні		постійно	
04-07	Звіти Крайової Булави УСП		5 років	
04-08	Звіти куренів УСП, що діють в Україні		3 роки	
04-09	Звіти осередків праці УСП		3 роки	
04-10	Звіти з вишкільного табору «Життя в Пласті»		3 роки	
04-11	Звіти з етнографічного табору «Вирій»		3 роки	
04-12	Звіти з лещетарського табору УСП		3 роки	
04-13	Звіти крайової спартакіади УСП		3 роки	
04-14	Звіти із крайових змагань з спортивного туризму «Стежками Героїв»		3 роки	

04-15	Подання щодо реєстрації куренів УСП в Україні		3 роки	
04-16	Подання щодо реєстрації осередків праці		3 роки	
04-17	Подання щодо прийняття в дійсні члени Пласту		3 роки	
04-18	Подання на отримання другого відзначення УСП		3 роки	
05 – ДОКУМЕНТИ УПС				
05-01	Протоколи і резолюції Крайових З'їздів УПС		10 років	
05-02	Звіти із зустрічей провідників осередків праці та куренів УПС		5 роки	
05-03	Протоколи Крайової Булави УПС		5 років	
05-04	Плани діяльності КБ УПС		доки не мине потреба	
05-05	Листування КПС в справах УПС		5 років	
05-06	Статистичні звіти про чисельність УПС в Україні		постійно	
05-07	Звіти Крайової Булави УПС		5 років	
05-08	Звіти куренів УПС, що діють в Україні		3 роки	
05-09	Звіти осередків праці УПС		3 роки	
05-10	Подання щодо реєстрації куренів УСП в Україні		3 роки	
05-11	Подання щодо реєстрації осередків праці		3 роки	
05-12	Подання щодо прийняття в дійсні члени Пласту		3 роки	

06 – ДОКУМЕНТИ КПС				
06-01	Угоди Пласту в Україні		10 років	
06-02	Протоколи КПС		5 років	
06-03	Накази Голови КПС		5 років	
06-04	Кадрові накази Голови КПС		доки не мине потреба	
06-05	Особові справи працівників КПС		75 років	
06-06	Посадові інструкції КПС		доки не мине потреба	
06-07	Плани діяльності Пласту в Україні		10 років	
06-08	Звіти голови КПС		5 років	
06-09	Звіти Голови КПС з відряджень		3 роки	
06-10	Звіти секретаря КПС		3 роки	
07– ЗВ’ЯЗКИ ПЛАСТУ ЗІ СКАУТСЬКИМ СВІТОМ				
07-01	Конституція та нормативні документи СОСР (укр. мовою)		постійно	
07-02	Вісник МСБ (Женева)		3 роки	
07-03	Вісник Євразійського регіону СОСР		3 роки	
07-04	Листування із МСБ СОСР (Женева)		5 років	
07-05	Листування із Євразійським бюро		5 років	
07-06	Листування з НОСУ		5 років	
07-07	Листування із скаутськими організаціями України		5 років	
07-08	Листування із скаутськими організаціями світу		5 років	

07-09	Адресарі скаутських зв'язків КПС		доки не мине потреба	
07-10	Плани діяльності референта міжнародних зв'язків		3 роки	
07-11	Звіти референта міжнародних зв'язків		5 років	
07-12	Звіти референта міжнародних зв'язків з відряджень		3 роки	

08 – ЗВ'ЯЗКИ ПЛАСТУ В УКРАЇНІ ІЗ УКРАЇНСЬКОЮ ДІАСПОРОЮ

08-01	Кодекс пластових приписів (ухвалених КУПО)		10 років	
08-02	Протоколи і резолюції КУПО		10 років	
08-03	Пластові вісті ГПБ		постійно	
08-04	Адресарі ГПБ		доки не мине потреба	
08-05	Протоколи ГПБ		10 років	
08-06	Листування із Начальним Пластуном		5 років	
08-07	Листування із ГПР та ГПБ		3 роки	
08-08	Листування Пластом в Австралії		3 роки	
08-09	Листування Пластом в Аргентині		3 роки	
08-10	Листування Пластом у Великій Британії		3 роки	
08-11	Листування Пластом в Канаді		3 роки	
08-12	Листування Пластом в Німеччині		3 роки	
08-13	Листування Пластом в Польщі		3 роки	
08-14	Листування Пластом в Словаччині		3 роки	
08-15	Листування Пластом в США		3 роки	

08-16	Листування Пластом в інших країнах		3 роки	
09 – УРЯДОВІ ЗВ’ЯЗКИ МО «ПЛАСТ – НСОУ»				
09-01	Листування з адміністрацією Президента України		10 років	
09-02	Листування з апаратом Прем’єр-міністра України		10 років	
09-03	Листування з Верховною Радою України		10 років	
09-04	Листування з Міністерством у справах сім’ї та молоді		10 років	
09-05	Листування з Міністерством освіти і науки України		10 років	
09-06	Листування з Міністерством закордонних справ України		10 років	
09-07	Листування з Міністерством транспорту і зв’язку		10 років	
09-08	Листування з Міністерством культури і науки		10 років	
09-09	Листування з Міністерством оборони України		10 років	
09-10	Листування з іншими міністерствами і держустановами 10 років національного рівня		10 років	
09-11	Адресарі урядових структур		10 років	
10 – ЗВ’ЯЗКИ МО «ПЛАСТ – НСОУ» З РЕЛІГІЙНИМИ ОРГАНІЗАЦІЯМИ				
10-01	Листування з УГКЦ		10 років	
10-02	Листування з УПЦ КП		10 років	

10-03	Листування з РКЦ		10 років	
10-04	Листування з УАПЦ		10 років	
10-05	Листування УПЦ МП		10 років	
10-06	Листування з іншими релігійними організаціями України		10 років	
10-07	Адресарі релігійних організацій		доки не мине потреба	
11 – ДОКУМЕНТИ З РОЗВИТКУ ПЛАСТУ В РЕГІОНАХ				
11-01	Протоколи нарад окружних		10 років	
11-02	Протоколи окружних з'їздів		10 років	
11-03	Вихідні листи до окружних		10 років	
11-04	Адресар пластових округ (оновлюються щоквартально)		доки не мине потреба	
11-05	Реєстри осередків Пласту в Україні		постійно	
11-06	Зведені статистичні звіти про чисельність Пласту в Україні		постійно	
11-07	Документи на реєстрацію пластових осередків КІР		3 роки	
11-08	Плани роботи заступника Голови КІС з розвитку організації		3 роки	
11-09	Звіти з ВППП		10 років	
11-10	Звіти з КВДЧ		10 років	
11-11	Звіти заступника Голови КІС з розвитку організації		5 років	
11-12	Звіти заступника Голови КІС з розвитку організації із проведених відряджень		3 роки	

11-13	Всеукраїнські та регіональні проекти розвитку Пласту		5 років	
11-14	Реєстр розсилок (окружні, осередкові...)		3 роки	
12 – РЕЄСТРАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ ПЛАСТОВИХ ОКРУГ				
12-01	Статути (нотаріально завірені)		постійно	
12-02	Свідоцтва про реєстрацію (нотаріально звірені)		постійно	
12-03	Свідоцтво про державну реєстрацію (звичайні копії)		постійно	
12-04	Свідоцтво із статуправління (звичайні копії)		постійно	
13 – ЛИСТУВАННЯ З РЕГІОНАМИ				
13-01	Автономна республіка Крим		10 років	
13-02	Вінницька область		10 років	
12-03	Волинська область		10 років	
13-04	Дніпропетровська область		10 років	
13-05	Донецька область		10 років	
13-06	Житомирська область		10 років	
13-07	Закарпатська область		10 років	
13-08	Запорізька область		10 років	
13-09	Івано-Франківська		10 років	
13-10	Київська область		10 років	
13-11	Кіровоградська область		10 років	
13-12	Луганська область		10 років	

13-13	Львівська область		10 років	
13-14	Миколаївська область		10 років	
13-15	Одеська область		10 років	
13-16	Полтавська область		10 років	
13-17	Рівненська область		10 років	
13-18	Сумська область		10 років	
13-19	Тернопільська область		10 років	
13-20	Харківська область		10 років	
13-21	Херсонська область		10 років	
13-22	Хмельницька область		10 років	
12-23	Черкаська область		10 років	
12-24	Чернівецька область		10 років	
12-25	Чернігівська область		10 років	
12-26	м. Київ		10 років	
12-27	м. Севастополь		10 років	

13 – ІНФОРМАЦІЙНА ПОЛІТИКА ПЛАСТУ

13-01	Пластовий вісник		постійно	1 екземпляр
13-02	Листування із центральною ЗМІ України		10 років	
13-03	Публікації в центральною ЗМІ про Пласт		5роки	
13-04	Публікації в регіональних ЗМІ про Пласт		5роки	

13-05	Публікації в ЗМІ про успішних вихованців Пласту		5 роки	
13-06	Видання місцевих пластових осередків		5 років	
13-07	Презентаційні матеріали про Пласт		5 років	
13-08	Плани діяльності референта преси та інформації		3 роки	
13-09	Звіти референта преси та інформації		3 роки	
14 – ФІНАНСОВА ПОЛІТИКА				
14-01	Бюджети МО «Пласт – НСОУ»		3 роки	
14-02	Копії проектів поданих на фінансування від МО «Пласт – НСОУ»		5 років	
14-03	Звіти з реалізованих МО «Пласт – НСОУ» проектів, підтриманих доброчинними організаціям		3 роки	
14-04	Листування із доброчинними організаціями		5 років	
14-05	Трудові угоди з виконавцями робіт		3 роки	
14-06	Податкові звіти про використання коштів МО «Пласт – НСОУ»		3 роки	
14-07	Звіти Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України		3 роки	
14-08	Звіти до Фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування України на випадок безробіття		3 роки	
14-09	Звіти про страхові внески на		3 роки	

	загальнообов'язкове державне пенсійне страхування			
14-10	Звіти про нараховані внески, перерахування та витрати, пов'язані з загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою непрацездатності		3 роки	
14-11	Річні фінансово-господарські звіти КПС		3 роки	
14-12	Звіти бухгалтера КПС		3 роки	
14-13	Звіти з ведення фандрейзингової діяльності КПС		3 роки	