

«ЗАТВЕРДЖЕНО»:

Загальними зборами Учасників
БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ.
ЗАПОРІЖЖЯ.»

Протокол № ____ від _____ року

С Т А Т У Т

БЛАГОДІЙНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ. ЗАПОРІЖЖЯ»

(НОВА РЕДАКЦІЯ)

код ЄДРПОУ 33652774

м. Запоріжжя – 2022

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2.	МЕТА ТА СФЕРИ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	4
3.	ПРЕДМЕТ ТА ВИДИ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	5
4.	НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ	10
5.	УЧАСНИКИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ	11
6.	ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ	14
7.	ДЖЕРЕЛА АКТИВІВ (ДОХОДІВ)	25
8.	ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ	26
9.	МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ	27
10.	ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ОРГАНІЗАЦІЇ	27
11.	ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ	28
12.	ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ. ЗАПОРІЖЖЯ» (надалі – Організація) – юридична особа приватного права, яка зареєстрована виконавчим комітетом Запорізької міської ради Запорізької області 18.07.2005 року, номер запису в ЄДР: 1 103 120 0000 006813, ідентифікаційний код юридичної особи 33652774.

1.2. Організація утворена рішенням Загальних Зборів засновників Запорізького обласного відділення всеукраїнської благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» (Протокол №1 від 23 травня 2005 року).

1.3. Організація є недержавною неприбутковою благодійною організацією, яка створена на засадах законності, гуманності, спільності інтересів і рівності прав її учасників, гласності, добровільності, самоврядування та діє у виді благодійного товариства відповідно до Конституції України, Закону України «Про благодійну діяльність та благодійні організації», Закону України «Про виконання програм Глобального Фонду для боротьби із СНІДом, туберкульозом та малярією в Україні», міжнародних договорів України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, інших нормативно-правових актів та цього Статуту. Правовою основою для діяльності Організації є також внутрішні регламентні документи та рішення загального характеру, що приймаються Організацією у межах її статутних повноважень і які є обов'язковими для всіх її учасників.

1.4. Втручання органів державної влади, інших державних органів, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування в діяльність Організації, крім випадків, визначених законом не допускається.

1.5. Не допускається також і втручання учасників Організації в діяльність державних органів і посадових осіб. Взаємовідносини з органами державної влади будуються відповідно до чинного законодавства.

1.6. Держава не несе відповідальності по зобов'язаннях Організації, так же, як і Організація не несе відповідальності по зобов'язанням держави.

1.7. Організація створена на невизначений строк та поширює свою діяльність на територію України. Організація самостійно визначає місця, території своєї діяльності в установчих документах, програмах або інших рішеннях органів управління Організації.

1.8. Організація є юридичною особою з моменту її державної реєстрації, може від власного імені набувати майнові та особисті немайнові права, брати на себе зобов'язання, а також бути позивачем і відповідачем у суді та третейському суді, мати у власності кошти та інше майно, а також інші ознаки, що визначені для юридичних осіб чинним законодавством України. З моменту державної реєстрації Організація має виключне право на використання свого найменування, в тому числі назви, викладеної іноземною мовою.

1.9. Організація, поряд зі своєю основною діяльністю, має право здійснювати господарську діяльність на некомерційній основі (без мети одержання прибутку) для досягнення мети, заради якої вона була створена і виключно для фінансування видатків на утримання Організації і реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.

1.10. Організація має право бути засновником та/або учасником інших юридичних осіб, у тому числі створювати підприємства та організації, та здійснювати через них господарську та/або підприємницьку діяльність без мети отримання прибутку, яка відповідає статутній меті Організації та сприяє її досягненню.

1.11. Організація має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в банківських установах, круглу печатку зі своїм найменуванням та штампи, бланки, емблему та іншу атрибутику, зразки яких затверджуються Правлінням Організації. Символіка підлягає реєстрації у встановленому чинним законодавством порядку.

1.12. Організація має наступне найменування:

- **повне найменування українською мовою:**

БЛАГОДІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ. ЗАПОРІЖЖЯ»

- **скорочене найменування українською мовою:**

БО «МЕРЕЖА 100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ. ЗАПОРІЖЖЯ»

БО «МЕРЕЖА 100 % ЖИТТЯ. ЗАПОРІЖЖЯ»

БО «МЕРЕЖА ЗАПОРІЖЖЯ»

- **повне найменування російською мовою:**

БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СЕТЬ 100 ПРОЦЕНТОВ ЖИЗНИ. ЗАПОРОЖЬЕ»

- **скорочене найменування російською мовою:**

БО «СЕТЬ 100 ПРОЦЕНТОВ ЖИЗНИ. ЗАПОРОЖЬЕ»

БО «СЕТЬ 100 % ЖИЗНИ. ЗАПОРОЖЬЕ»

БО «СЕТЬ ЗАПОРОЖЬЕ»

- **повне найменування англійською мовою:**

CHARITABLE ORGANIZATION «NETWORK 100 PERCENT OF LIFE. ZAPORIZHZHIA»

- **скорочене найменування англійською мовою:**

CO « NETWORK 100 PERCENT OF LIFE. ZAPORIZHZHIA»

CO « NETWORK 100 % LIFE. ZAPORIZHZHIA»

NPO «NETWORK ZAPORIZHZHIA»

1.13. Місцезнаходження Організації: Україна, 69093, Запорізька обл., місто Запоріжжя, ВУЛИЦЯ ЗЕСТАФОНСЬКА, будинок 18-А, квартира 55.

1.14. Організація може створювати свої відокремлені підрозділи в порядку, визначеному чинним законодавством України.

1.15. Діяльність Організації має суспільний характер, що не суперечить його взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, тісного контакту та встановлення партнерських відносин з іншими організаціями, рухами, фондами, зареєстрованими в Україні чи за її межами, окремими громадянами України, іноземцями та/або особами без громадянства, а також юридичними особами різних форм власності.

1.16. Організація відповідає за своїми зобов'язаннями належним йому майном, на яке, згідно чинного законодавства, може бути звернене стягнення.

1.17. Організація має повну самостійність у питаннях визначення форм управління, прийняття рішень.

1.18. Організація самостійно визначає бенефіціарів, яким буде надаватись благодійна допомога, зокрема:

- люди, які живуть ВІЛ-інфекцією/СНІДом та представники уразливих до ВІЛ груп населення;
- люди, яких торкнулась епідемія туберкульозу;
- інші пацієнти, які через свої фізичні, матеріальні чи інші особливості та обставини потребують допомоги і підтримки;
- особи, які стали жертвами гендерної дискримінації та жертвами домашнього насилля;

- постраждали внаслідок катастроф, збройних конфліктів, воєнних дій, нещасних випадків, біженці, внутрішньо переміщені особи, а також інші особи, які опинились у складних життєвих обставинах;
- неприбуткові організації, територіальні громади, а також інші юридичні особи, які за законодавством України можуть бути бенефіціарами благодійної допомоги. Перелік бенефіціарів благодійної допомоги Організації, визначений в даному пункті, не є вичерпним та може доповнюватись іншими категоріями осіб, які потребують такої допомоги та визначаються у відповідних проектах/програмах Організації або рішеннях органів управління Організації.

2. МЕТА ТА СФЕРИ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Метою діяльності Організації є здійснення благодійної діяльності в інтересах суспільства через надання допомоги особам, які її потребують, в т.ч. людям, які живуть з ВІЛ/СНІД, іншими інфекційними та неінфекційними захворюваннями, а також та інших уразливих до ВІЛ груп населення.

2.2. Сферами благодійної діяльності Організації є:

- охорона здоров'я, у тому числі у сфері профілактики та протидії ВІЛ-інфекції/СНІДу, туберкульозу, інших інфекційних та неінфекційних захворювань;
 - запобігання природним і техногенним катастрофам та ліквідація їх наслідків, допомога постраждалим внаслідок катастроф, збройних конфліктів і нещасних випадків, а також біженцям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;
 - опіка і піклування, законне представництво та правова допомога;
 - соціальний захист, соціальне забезпечення, соціальні послуги і подолання бідності;
 - освіта;
 - наука і наукові дослідження;
 - спорт і фізична культура;
 - культура та мистецтво, охорона культурної спадщини;
 - екологія, охорона довкілля та захист тварин;
 - права людини і громадянина та основоположні свободи;
 - розвиток територіальних громад;
 - розвиток міжнародної співпраці України;
 - стимулювання економічного росту і розвитку економіки України та її окремих регіонів та підвищення конкурентоспроможності України;
 - сприяння здійсненню державних, регіональних, місцевих та міжнародних програм, спрямованих на поліпшення соціально-економічного становища в Україні;
 - сприяння обороноздатності та мобілізаційній готовності країни, захисту населення у надзвичайних ситуаціях мирного і воєнного стану;
 - запобігання природним і техногенним катастрофам та ліквідація їх наслідків, допомога постраждалим внаслідок катастроф, збройних конфліктів і нещасних випадків, а також біженцям та особам, які перебувають у складних життєвих обставинах;
- 2.3. Організація не має права надавати благодійну допомогу політичним партіям або від імені політичних партій, а також брати участь у виборчій агітації.

2.4. Засновники, учасники та працівники благодійної організації не мають права отримувати матеріальних чи інших переваг, а також додаткових коштів у зв'язку із своїм становищем в цій Організації.

2.5. Організація не має на меті одержання і розподіл прибутку серед засновників, учасників, членів органів управління, інших пов'язаних з ними осіб, а також серед працівників Організації.

3. ПРЕДМЕТ , ВИДИ БЛАГОДІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАВДАННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Предметом діяльності Організації є добровільна безкорислива діяльність, що не передбачає одержання прибутків від цієї діяльності, в інтересах суспільства або окремих категорій осіб відповідно до мети та завдань, визначених цим Статутом та законодавством України.

3.2. Основними видами благодійної діяльності Організації є:

- безоплатна передача у власність бенефіціарів коштів, іншого майна, а також безоплатне відступлення бенефіціарам майнових прав **та немайнових прав**;
- безоплатна передача бенефіціарам права користування та інших речових прав на майно і майнові права;
- безоплатна передача бенефіціарам доходів від майна і майнових прав;
- безоплатне надання послуг та виконання робіт на користь бенефіціарів;
- благодійна спільна діяльність та виконання інших контрактів (договорів) про благодійну діяльність;
- публічний збір благодійних пожертв;
- управління благодійними ендаментами (цільовий капітал, розміщений на спеціальному рахунку банку, доходи (дивіденди) від якого використовуються на визначені цілі);
- виконання заповітів, заповідальних відказів і спадкових договорів для благодійної діяльності;
- проведення благодійних аукціонів, негрошових лотерей, конкурсів та інших благодійних заходів, не заборонених законом;
- **відшкодування витрат інших бенефіціарів, пов'язаних з передачею майна, майнових та немайнових прав, а також відшкодування вартості виконаних робіт, наданих послуг.**

3.3. інші види благодійної діяльності, не заборонені чинним законодавством України.

3.4. Для досягнення статутної мети Організація ставить перед собою наступні завдання:

- надання комплексних соціальних послуг для людей, які живуть з ВІЛ та іншими інфекційними та неінфекційними хворобами, а також **та іншим особам, визначеним у п. 1.18 Статуту.**
- сприяння у доступі до соціальних послуг, медичної і психосоціальної допомоги **особам, визначеним в п. 1.18. цього Статуту** та членам їх родини;
- сприяння місцевим, регіональним, загальнодержавним та міжнародним програмам, що спрямовані на поліпшення соціально-економічного становища людей, які живуть з ВІЛ/СНІД та іншими інфекційними та неінфекційними захворюваннями, **та інших осіб, визначених у п. 1.18 Статуту;**

- представництво інтересів людей, які живуть з ВІЛ/СНІД та іншими інфекційними та неінфекційними захворюваннями на всіх рівнях державного та суспільного життя;
- сприяння захисту соціальних, особистих та інших прав і законних інтересів хворих на ВІЛ/СНІД та інші інфекційні та неінфекційні захворювання, **та інших осіб, визначених у п. 1.18 Статуту;**
- сприяння розвитку науки і освіти, реалізації науково-освітніх програм, надання допомоги вченим у галузях, пов'язаних з профілактикою, лікуванням та реабілітацією хворих на ВІЛ/СНІД та інші інфекційні та неінфекційні захворювання **та інших осіб, визначених у п. 1.18 Статуту;**
- надання допомоги в розвитку інформаційної інфраструктури, видавничої справи та ЗМІ, спрямованих на інформування населення стосовно проблеми захворювань та профілактики ВІЛ/СНІД, алкоголізму та наркоманії;
- сприяння розвитку охорони здоров'я, участь у наданні медичної допомоги хворим на ВІЛ/СНІД та інші інфекційні та неінфекційні захворювання **та іншим особам, визначеним у п. 1.18 Статуту;**
- надання соціальної підтримки хворим на ВІЛ/СНІД та інші інфекційні та неінфекційні захворювання, **та іншим особам, визначеним у п. 1.18 Статуту;**
- пропагування здорового способу життя, організація та здійснення соціальної профілактики для запобігання негативним соціальним явищам;
- сприяння розвитку в суспільстві толерантного ставлення до ВІЛ-позитивних осіб, та інших осіб, які мають інфекційні та неінфекційні захворювання; сприяння усвідомленню суспільством рівності прав всіх громадян, незалежно від наявності певних захворювань.

3.5. Для виконання статутних завдань Організація в установленому чинним законодавством порядку здійснює наступну діяльність:

- розробка та впровадження програм з догляду та підтримки людей, які живуть з ВІЛ/СНІД, профілактики ВІЛ, гепатитів, інших інфекційних та неінфекційних захворювань в Україні серед всіх верств населення;
- сприяння місцевим, регіональним, загальнодержавним та міжнародним програмам, що спрямовані на поліпшення соціально-економічного становища людей;
- надання комплексних соціальних послуг, сприяння у наданні медичної допомоги для людей, які живуть з ВІЛ, хворим на туберкульоз та іншими інфекційними та неінфекційними хворобами, **іншим особам, визначеним у п. 1.18 Статуту** а також членам їх родин;
- сприяння рівному доступу громадян до життєво необхідних лікарських засобів і відповідного лікування та профілактики у сфері громадського здоров'я;
- представлення інтересів людей, які живуть ВІЛ/СНІД та іншими інфекційними та неінфекційними захворюваннями на всіх рівнях;
- організація та здійснення профілактичної роботи, догляду та підтримки серед осіб, які знаходяться під слідством, відбувають покарання у виправних закладах, виправних центрах, які є клієнтами органів пробації;
- організація та здійснення профілактичної роботи серед осіб, які вживають наркотики та серед осіб, які надають послуги сексуального характеру, серед чоловіків, які практикують секс із чоловіками, партнерів людей, які живуть з ВІЛ;
- впровадження ефективних моделей та підходів виявлення осіб з ВІЛ інфекцією, сприяння в тестуванні на базі неспеціалізованих медичних закладів,

сприяння в тестуванні тестування партнерів осіб, у яких було виявлено ВІЛ та залучення їх до лікування;

- забезпечення активного виявлення випадків туберкульозу шляхом розширення доступу до якісної діагностики серед бездомних та колишніх ув'язнених;
- забезпечення медико-соціального супроводу осіб, які приймають замісну підтримувальну терапію;
- здійснення допомоги соціально незахищеним верствам населення, а саме, надання соціальної та благодійної допомоги тим, хто її потребує; зокрема людям з інвалідністю, саодиноким людям, людям похилого віку, безпритульним, звільненим з місць позбавлення волі та іншим особам, які через свої фізичні, матеріальні чи інші особливості потребують соціальної підтримки, та іншим особам, визначеним у п. 1.18 Статуту;
- розробка та впровадження програм профілактики алкоголізму та наркоманії, в Україні серед всіх верств населення;
- створення та публікація інформаційної та навчальної літератури, буклетів та іншої друкованої продукції, присвяченої профілактиці, терапії та медичній допомозі при захворюванні на ВІЛ/СНІД та інші інфекційні та неінфекційні захворювання, а також
- в порядку, встановленому чинним законодавством України, надання та сприяння у наданні різного роду соціальних послуг (в тому числі, але не виключно, матеріально-побутової, психологічної, правової, соціальної та іншої необхідної допомоги особам, визначеним в п. 1.18. цього Статуту);
- сприяння та участь (пряма або опосередкована) у наукових дослідженнях, пов'язаних з профілактикою та лікуванням ВІЛ/СНІД та інших інфекційних і неінфекційних захворювань; організація та надання допомоги у проведенні соціально-психологічних досліджень;
- організація та допомога в організації курсів, програм, інших освітніх заходів направлених на підготовку та перепідготовку фахівців в галузях охорони здоров'я, соціальній роботі, психології та психотерапії, зокрема, яка спрямована на зниження стигми та дискримінації ВІЛ-позитивних людей та осіб, хворих на туберкульоз;
- участь у міжнародній науковій і практичній співпраці та інформаційний обмін в галузі профілактики ВІЛ/СНІД та інших інфекційних і неінфекційних захворювань;
- проведення акцій, заходів регіонального та національного рівня з профілактики ВІЛ/СНІД та інших інфекційних і неінфекційних захворювань, а також розвитку толерантності в суспільстві;
- організація та проведення благодійних акцій та заходів, організація отримання благодійної фінансової та матеріальної допомоги, благодійних грантів від фізичних та юридичних осіб як в Україні, так і за її межами;
- участь у створенні і розвитку благодійних підприємств, організацій, установ та закладів;
- участь у впровадженні лікувальних, оздоровчих, реабілітаційних, освітніх, культурних, спортивних, наукових та інших проєктів та програм, у тому числі, спільних з партнерами;
- отримання та надання гуманітарної допомоги бенефіціарам;
- залучення інвестицій та іншої донорської допомоги для здійснення цілей та завдань діяльності Організації;
- інша діяльність, не заборонена законом.

3.6. З метою здійснення благодійної діяльності відповідно до сфер діяльності Організація має право:

- бути учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права відповідно до законодавства України;
- з моменту державної реєстрації Організація має виключне право на використання свого найменування;
- вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати мету (цілі) своєї діяльності;
- самостійно вирішувати питання про подання благодійної допомоги її набувачам, використовувати цільові пожертвування, що подаються благодійниками на реалізацію благодійної програми, на реалізацію мети та завдань, що визначені цим Статутом, згідно з умовами цього пожертвування;
- здійснювати благодійну діяльність на виконання договорів (контрактів) про благодійну діяльність;
- отримувати благодійні пожертви та благодійні гранти від фізичних та юридичних осіб, державних або місцевих органів влади, іноземних держав та міжнародних організацій і донорів та використовувати їх відповідно до умов договорів про їх надання, цього Статуту та законодавства України;
- визначати строки та бенефіціарів благодійних програм, що реалізуються Організацією;
- об'єднуватися у спілки, асоціації та інші об'єднання, що створюються на добровільній основі і сприяють виконанню статутних завдань;
- обмінюватися інформацією та спеціалістами з відповідними організаціями зарубіжних країн;
- організовувати збір благодійних пожертвувань та внесків від фізичних та юридичних осіб, іноземних держав та міжнародних організацій;
- визначати форми, об'єкти, суб'єкти і обсяги благодійної допомоги;
- відкривати рахунки (у національній та іноземній валютах) в установах банків;
- засновувати засоби масової інформації, підприємства і організації, займатися видавничою діяльністю;
- бути членом інших благодійних організацій;
- мати власну символіку, яка підлягає державній реєстрації у порядку, визначеному чинним законодавством України;
- популяризувати своє ім'я (назву), символіку;
- вносити пропозиції і порушувати клопотання перед органами державної влади і місцевого самоврядування, а також іншими особами стосовно виконання мети і статутних завдань Організації;
- брати участь у розробці, громадському обговоренні, експертизі та моніторингу регуляторних та інших нормативно-правових актів, що стосуються мети і статутних завдань Організації;
- здійснювати просвітницьку, учбово-методичну, інформаційно-роз'яснювальну роботу;
- встановлювати і розвивати гуманітарні і професійні зв'язки в Україні та інших країнах, обмінюватися інформацією, волонтерами і спеціалістами з відповідними організаціями України та іноземних держав;
- самостійно затверджувати і виконувати благодійні програми, в тому числі на підставі пожертвувань та угод про благодійну допомогу;

- поширювати інформацію про діяльність Організації, пропагувати свої ідеї, мету і завдання;
- укладати договори та інші правочини з метою виконання статутних завдань Організації з органами державної влади та місцевого самоврядування, іншими юридичними особами, громадянами та об'єднаннями громадян;
- сприяти проведенню та брати участь у міжнародних, національних і місцевих конференціях, семінарах та інших освітніх, наукових і просвітніх заходах з питань, пов'язаних із метою Організації;
- бути одержувачем та набувачем гуманітарної допомоги;
- організовувати конкурси, благодійні фестивалі, концерти, аукціони, ярмарки та інші благодійні заходи у встановленому законодавством порядку, інші заходи, пов'язані із статутною діяльністю Організації, в тому числі із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів із різних галузей суспільного життя, у т.ч. міжнародних;
- встановлювати почесні відзнаки і винагороди для осіб, які мають заслуги в здійсненні статутних завдань Організації;
- створювати і підтримувати електронні інформаційні ресурси в мережі Інтернет, які освітлюють діяльність Організації;
- брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших органів, які утворюються органами державної влади, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери діяльності Організації;
- брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності Організації та важливих питань державного і суспільного життя;
- здійснювати відповідно до закону господарську **та/або підприємницьку(в тому числі, але не виключно, здійснювати соціальне підприємництво)** діяльність на некомерційній основі безпосередньо або через створені в порядку, передбаченому законом, юридичні особи, без мети одержання прибутку, якщо така діяльність відповідає меті (цілям) Організації та сприяє її досягненню
- приймати участь у відкритих торгах, тендерах на закупівлю робіт/послуг, що відповідають цілям діяльності Організації, в тому числі, але не виключно, у сфері охорони здоров'я, стосовно надання послуг тощо;
- одержувати державне та муніципальне замовлення на надання послуг за кошти державного та місцевих бюджетів у порядку передбаченому законодавством України, чинним на дату таких замовлень;
- безпосередньо або через створені Організацією юридичні особи бути виконавцем державного замовлення відповідно до чинного законодавства України;
- отримувати кошти, дотації, субвенції, внески з місцевих, обласних бюджетів та Державного бюджету України в порядку та спосіб передбачений законодавством України, а також від інших осіб: юридичних або фізичних осіб, як резидентів, так і нерезидентів України;
- створювати та реалізовувати різноманітні проекти, впроваджувати програми;
- **одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань Організації;**
- мати інші права згідно із законодавством України.

3.7. Здійснення Організацією благодійної діяльності у вигляді надання конкретних послуг (виконання робіт), що підлягають обов'язковій сертифікації або ліцензуванню, допускається після такої сертифікації або ліцензування в установленому законодавством України порядку.

4. НАДАННЯ СОЦІАЛЬНИХ ПОСЛУГ

4.2. Організація може надавати соціальні послуги в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України і які спрямовані на профілактику складних життєвих обставин, подолання або мінімізацію їх негативних наслідків, особам/сім'ям, які перебувають у складних життєвих обставинах.

4.3. Організація надає соціальні послуги ґрунтуючись на принципах:

- дотримання прав людини, прав дитини та прав осіб з інвалідністю;
- гуманізму;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- поваги до честі та гідності;
- толерантності;
- законності;
- соціальної справедливості;
- доступності та відкритості;
- неупередженості та безпечності;
- добровільності;
- індивідуального підходу;
- комплексності;
- конфіденційності;
- максимальної ефективності та прозорості використання надавачами соціальних послуг бюджетних та інших коштів;
- забезпечення високого рівня якості соціальних послуг.

4.4. Організація надає соціальні послуги відповідно до Закону України «Про соціальні послуги», Переліку соціальних послуг, визначеного класифікатором соціальних послуг, який затверджується центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сфері соціального захисту населення, Постанови Кабінету Міністрів України «Деякі питання надання послуг представникам груп підвищеного ризику щодо інфікування ВІЛ та людям, які живуть з ВІЛ» № 497 від 12.06.2019 року, Наказу Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Порядку надання послуг з догляду і підтримки людей, які живуть з ВІЛ» № 1607 від 12.07.2019 року та інших нормативно-правових актів, які регулюють відносини у сфері надання соціальних послуг.

4.5. Організація має право надавати наступні соціальні послуги:

- інформування;
- консультування;
- посередництво;
- представництво інтересів;
- надання притулку;
- короткотермінове проживання;
- соціальна профілактика;
- догляд та виховання;
- підтримане проживання;
- соціальний супровід;
- соціальний супровід при працевлаштуванні та на робочому місці;

- екстрене (кризове) втручання;
- соціальна адаптація;
- соціальна інтеграція та реінтеграція;
- догляд;
- персональний асистент;
- соціальна реабілітація;
- тимчасовий відпочинок для осіб, які здійснюють догляд за дітьми / особами з інвалідністю;
- натуральна допомога;
- супровід під час інклюзивного навчання;
- фізичний супровід осіб з інвалідністю, які мають порушення опорно-рухового апарату та пересуваються на кріслах колісних, з інтелектуальними, сенсорними, фізичними, моторними, психічними та поведінковими порушеннями;
- переклад жестовою мовою;
- транспортні послуги;
- інші соціальні послуги.

4.5. Для надання соціальних послуг Організацією залучаються відповідні кваліфіковані спеціалісти, також можуть залучатися волонтери, діяльність яких регулюється чинним законодавством України.

4.6. Перелік послуг, які надає Організація не обмежений даним переліком та не є вичерпним.

5. УЧАСНИКИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ. УМОВИ І ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ В УЧАСНИКИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ВИБУТТЯ З НЕЇ

5.1 Засновниками та учасниками Організації можуть бути фізичні особи - громадяни України, іноземні громадяни, особи без громадянства, які досягли 18 років, а також юридичні особи приватного права, які визнають мету та цілі діяльності організації, Статут Організації, сплачують членські внески (у разі прийняття відповідного рішення Загальними зборами), виконують рішення органів управління Організації, приймають участь у її діяльності та сприяють досягненню нею цілей, визначених цим Статутом.

5.2 Не можуть бути засновниками та учасниками Організації органи державної влади та органи місцевого самоврядування, а також інші юридичні особи публічного права.

5.3 Засновники Організації є її учасниками.

5.4. Особи, які не є засновниками Організації, можуть бути прийняті до складу учасників Організації в порядку, передбаченому цим Статутом. Прийняття в учасники Організації, а також рішення про вихід зі складу учасників Організації здійснюється на підставі письмової заяви за рішенням Загальних зборів учасників Організації відповідно до цього Статуту.

5.5 Фізичні та юридичні особи для того, щоб стати учасником Організації, подають Голові Правління письмову заяву для її подальшого розгляду на Загальних зборах учасників Організації. Юридичні особи додають до такої заяви рішення відповідного органу управління цієї юридичної особи про бажання стати учасником Організації. Така заява має бути розглянута на найближчих Загальних зборах учасників.

5.6 Участь в Організації припиняється:

- добровільно – на підставі письмової заяви учасника про вихід із Організації;
- виключення зі складу учасників Організації за рішенням Загальних зборів учасників Організації з підстав, визначених даним Статутом.
- смерті учасника Організації. В такому випадку, участь в Організації припиняється автоматично з моменту передачі Голові Правління належним чином завіреної копії свідоцтва про смерть учасника Організації. Припинення участі в Організації з цієї підстави не потребує додаткового затвердження органами управління Організації.

5.7. Вихід учасника з Організації здійснюється добровільно на підставі письмової заяви про вихід. Юридичні особи додають до такої заяви рішення відповідного органу управління цієї юридичної особи про бажання припинити участь у Організації. Така заява має бути розглянута на найближчих Загальних зборах учасників.

5.7 Заява про прийом або вихід з Організації повинна містити:

- а) для фізичних осіб – прізвище, ім'я, по-батькові, громадянство, місце постійного проживання, рік народження, а також письмове зобов'язання про виконання статутних обов'язків у випадку прийняття в учасники Організації;
- б) для юридичних осіб – найменування, юридичну адресу, інформацію про державну реєстрацію, а також письмове зобов'язання про виконання статутних обов'язків у випадку прийняття в учасники Організації. До заяви обов'язково додаються завірени в належному порядку копії документів про реєстрацію такої юридичної особи (Статут організації, Виписка та Витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, Протокол відповідного органу управління та Наказ на призначення керівника організації), а також додається оригінал рішення компетентного органу юридичної особи про вступ або вихід з Організації.

Крім інформації, зазначеної вище, в заяві про прийом до складу учасників Організації повинна міститись інформація, яка засвідчує згоду такої особи на збір, зберігання, накопичення, використання та обробку його персональних даних Організацією в обсязі, необхідному для обліку учасників Організації та організаційного забезпечення її діяльності, в тому числі але не виключно, включенні відповідної інформації про учасника Організації у мобільний додаток «NGO management».

5.8. У випадках, передбачених в п. 5.9. даного Статуту, учасник – як фізична так і юридична особа, може бути виключений зі складу учасників Організації.

5.9 Учасник, як фізична так і юридична особа, може бути виключений з Організації у разі:

- порушення учасником Організації цього Статуту;
- порушення або невиконання рішень органів управління Організації;
- не виконання обов'язків учасників Організації передбачених даним Статутом, в тому числі, не прийняття участі більш ніж двох поспіль Загальних зборів учасників Організації, а також не прийняття участі у інших запланованих заходах Організації;
- вчинення учасником Організації дій, що суперечать меті (цілям), завданням та сферам діяльності Організації;
- вчинення учасником Організації дій, що завдають шкоди майновій Організації,
- вчинення учасником дій, які завдають шкоди репутації або іншим інтересам Організації.

Рішення про виключення учасника зі складу Організації приймається Загальними зборами учасників Організації. Під час голосування особа, щодо якої приймається таке рішення, не має права голосу. Голова Правління на підставі рішення Загальних зборів учасників про виключення з Організації письмово повідомляє особу про рішення прийняте щодо неї, протягом 10 робочих днів з дати прийняття відповідного рішення Загальними зборами учасників Організації.

Члени органів управління Організації можуть бути виключеними зі складу учасників Організації тільки за рішенням Загальних зборів учасників Організації. Рішення у даному випадку вважається прийнятим, якщо за нього проголосували не менше $\frac{3}{4}$ від загальної кількості учасників Організації, присутніх на таких Загальних зборах учасників Організації.

5.10 Учасники Організації – фізичні особи мають право:

- а) обирати і бути обраним до органів управління Організації;
- б) брати безпосередню участь в формуванні органів управління Організації та обранні членів органів управління Організації (у випадках передбачених законодавством України та даним Статутом) особисто або через уповноваженого представник;
- г) брати участь у заходах, що проводяться Організації;
- д) отримувати інформацію про діяльність Організації, знайомитися з поточним станом виконання благодійних програм;
- е) обговорювати питання, пов'язані з діяльністю Організації вносити пропозиції по вдосконаленню її діяльності і вимагати їх розгляду органами управління Організації;
- є) вільного виходу зі складу учасників Організації;
- ж) іншими правами, передбаченими законодавством України або рішенням вищого органу управління Організації.

5.11 Учасники Організації фізичні особи зобов'язані:

- а) дотримуватись положень цього Статуту та рішень органів управління Організації та виконувати рішення органів управління Організації;
- б) брати участь у Загальних зборах учасників Організації;
- в) не допускати дій, які завдають шкоди діловій репутації Організації та/або матеріальної шкоди;
- г) письмово повідомляти Правління Організації про зміну своїх представників;
- д) не розголошувати конфіденційну інформацію Організації
- є) сприяти здійсненню завдань Організації, розширенню зв'язків та розповсюдженню інформації про діяльність Організації.

5.12 Учасники Організації юридичні особи користуються правами та виконують ті самі обов'язки, що і учасники Організації фізичні особи, за виключенням права бути обраним до органів управління Організації.

5.13 Учасники Організації юридичні особи реалізують свої права та обов'язки по відношенню до Організації через керівника виконавчого органу цієї юридичної особи або через іншого свого представника, повноваження якого підтверджені належним чином, відповідно до діючого законодавства України.

5.14 Організації має право відмовити у прийнятті осіб в учасники Організації, якщо особа не визнає положення установчих документів Організації, не має наміру сприяти діяльності Організації, відсутня мотивація участі в організації, не подання в установленому порядку належного пакету документів, передбачених розділом 5 цього Статуту, вчинила або є підстави вважати, що така особа може вчинити

матеріальної шкоди Організації або шкоди діловій репутації чи інтересам Організації.

6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

6.1. Органами управління Організації є Загальні збори учасників Організації, Правління, яке очолює Голова Правління і Наглядова Рада.

6.2. Загальні збори учасників Організації є вищим органом управління Організації.

6.2.1. Загальні збори учасників Організації (надалі – Загальні збори) скликаються не менше ніж один раз на рік за рішенням Правління..

Позачергові Загальні збори скликаються Головою Правління за власною ініціативою, за ініціативою Директора виконавчого, $\frac{3}{4}$ членів Наглядової Ради або за ініціативою не менше 1/10 від загальної кількості учасників Організації. Процедура скликання позачергових Загальних зборів аналогічна процедурі скликання Загальних зборів в загальному порядку.

Загальні збори (чергові або позачергові) можуть бути проведені одним із наступних способів:

- шляхом фізичної присутності в одному місці, визначеному як місце проведення Загальних зборів. В такому випадку, голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів відбувається шляхом особистого голосування учасника Організації, присутнього на Загальних зборах.
- у режимі теле-/відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників Загальних зборів одночасно. В такому випадку, голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів відбувається в режимі он-лайн голосування, шляхом направлення засобами електронного зв'язку (електронної пошти, скайпу, СМС, мобільними та/або іншими засобами зв'язку) свого голосу по відповідному питанню порядку денного.
- дистанційно - шляхом участі учасників Організації у Загальних зборах та їх особистого голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів за допомогою мобільного додатку «NGO management», в порядку, передбаченому пунктами 6.2.13. - 6.2.24. даного Статуту. Голосування по питаннях порядку денного дистанційних Загальних зборів відбувається шляхом особистого голосування учасників Організації, які приймають участь у Загальних зборах в режимі онлайн голосування, шляхом направлення свого голосу по відповідному питанню порядку денного за допомогою мобільного додатку «NGO management».

6.2.2. Вимога про скликання позачергових Загальних зборів подається в письмовій формі Голові Правління на адресу місцезнаходження Організації із зазначенням органу або прізвищ учасників Організації, які вимагають скликання позачергових Загальних зборів, підстав для скликання та порядку денного.

6.2.3 Правління приймає рішення про скликання позачергових Загальних зборів або про відмову в такому скликанні протягом 20 (двадцяти) календарних днів з моменту отримання вимоги про їх скликання.

6.2.4. У разі, якщо протягом 20 (двадцяти) календарних днів з моменту отримання вимоги про скликання позачергових Загальних зборів Правлінням не прийнято рішення про скликання позачергових Загальних зборів, вони можуть бути скликані Головою Правління або учасниками Організації, які цього вимагали та вимогу яких про скликання не було виконано.

6.2.5. Про проведення чергових Загальних зборів та позачергових Загальних зборів, її учасники повідомляються Головою Правління персонально за допомогою будь-яких засобів зв'язку (електронної пошти, СМС, мобільними та/або іншими засобами зв'язку) або шляхом оприлюднення оголошення про проведення чергових Загальних зборів та позачергових Загальних зборів на офіційному веб-сайті Організації в мережі Інтернет.

6.2.3. Повідомлення про скликання Загальних зборів учасників Організації повинно бути направлено учасникам Організації не менш як за 15 календарних днів до дати проведення Загальних зборів. Повідомлення про проведення Загальних зборів (чергових та позачергових) повинно містити наступну інформацію: дату, час, місце проведення Загальних зборів (у випадку, якщо Загальні збори проводяться у шляхом фізичної присутності в одному місці, визначеному як місце проведення Загальних зборів або у режимі теле-/відеоконференції). У разі прийняття рішення про проведення Загальних зборів дистанційно за допомогою мобільного додатку «NGO management» – за потребою в оголошенні можуть вказуватись інші необхідні для цього відомості (паролі, ідентифікатори тощо), попередній порядок денний Загальних зборів або посилання на адресу сторінки офіційного веб-сайту Організації в мережі Інтернет, на якій розміщена інформація про порядок денний та порядок реєстрації для участі у Загальних зборах. Порядок делегування голосу учасника Організації та представництва учасників Загальних зборів визначаються Правлінням Організації.

6.2.4. Кожен учасник Організації має право внести питання до попереднього порядку денного Загальних зборів, за умови направлення письмового повідомлення про це Правлінню на адресу Організації не пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до проведення Загальних зборів. Правління затверджує остаточний порядок денний Загальних зборів не менше ніж за 3 (три) календарних дні до їх проведення (з урахуванням питань, які були подані учасниками Організації відповідно до вимог Статуту). Про зміну порядку денного у зв'язку з внесенням питань, що надійшли до Організації відповідно до вимог цього пункту, Правління повідомляє на Загальних зборах учасників Організації. Всі питання до порядку денного, які надійшли або отримані пізніше ніж за 10 (десять) календарних днів до проведення Загальних зборів учасників Організації чи після затвердження остаточного порядку денного, передаються на розгляд Загальних зборів учасників Організації для їх розгляду в порядку, визначеному 6.2.5 Статуту.

6.2.5. Правління зобов'язано вчинити всі дії, необхідні для скликання та проведення Загальних зборів, якщо окремі дії прямо не віднесені до компетенції інших органів управління цим Статутом.

Загальні збори учасників Організації розглядають лише ті питання, які включені до порядку денного та затверджені Правлінням Організації або безпосередньо Загальними зборами в день проведення Загальних зборів. У випадку необхідності до порядку денного можуть бути включені інші питання за умови, що за їх включення до порядку денного проголосували учасники Організації присутні на Загальних зборах шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів, рішення про що має бути відображено в Протоколі Загальних зборів.

6.2.6. До компетенції Загальних зборів учасників Організації належить:

1) затвердження Статуту Організації, внесення змін і доповнень до нього, затвердження його нової редакції;

- 2) обрання та дострокове зупинення повноважень чи припинення повноважень (відкликання) Голови та членів Правління, Голови та членів Наглядової Ради;
- 3) визначення основних напрямів діяльності Організації;
- 4) створення відокремлених підрозділів;
- 5) ухвалення рішень про прийняття та/або виключення з числа учасників Організації;
- 6) розгляд щорічних звітів Правління, Голови Правління Організації та Наглядової Ради;
- 7) прийняття рішень про реорганізацію, припинення діяльності або ліквідацію Організації; призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу, у випадку припинення діяльності (ліквідації) та реорганізації Організації;
- 8) прийняття рішень за результатами розгляду скарг осіб щодо відмови у прийнятті в учасники Організації та щодо виключення із складу учасників Організації;
- 9) делегування окремих повноважень до компетенції Правління Організації;
- 10) зміна назви Організації;
- 11) рішення щодо відчуження майна Організації, що становить 50% і більше відсотків майна Організації;
- 12) вирішення інших питань, визначених законом та цим Статутом.

6.2.7. До виключної компетенції Загальних зборів Учасників Організації належить вирішення питань, вказаних у підпунктах 1, 2, 5, 7, 10, 11 пункту 6.2.6. Ці питання не можуть бути передані іншим органам управління Організації.

Рішення з питань порядку денного, які віднесені до виключної компетенції Загальних зборів, визначених в даному пункті Статуту, приймаються 3/4 голосів від від загальної кількості учасників Організації, присутніх на Загальних зборах.

Загальні збори мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Організації, в тому числі і з тих, які передані Загальними зборами до компетенції виконавчого органу.

6.2.8. Фізичні особи учасники Організації беруть участь у Загальних зборах особисто або через свого представника за довіреністю, посвідченою у встановленому законом порядку. Юридичні особи учасники Організації беруть участь у Загальних зборах учасників через керівника виконавчого органу юридичної особи або іншого представника, повноваження якого посвідчуються довіреністю, виданою у встановленому законом порядку.

Учасники Організації, які беруть участь у Загальних зборах, перед їх початком повинні бути належним чином зареєстровані. Представники учасників Організації, яким були делеговані голоси від інших учасників Організації, які безпосередньо відсутні на Загальних зборах, зобов'язані здійснити фіксування кількості делегованих їм голосів.

6.2.9. Збори визнаються правомочними, якщо на таких зборах забезпечено сукупну наявність п'ятдесяти відсотків голосів плюс один голос від загальної кількості учасників Організації. Кожен учасник Організації має один голос під час голосування. Рішення Загальних зборів учасників Організації приймається простою більшістю голосів.

6.2.10. Рішення на Загальних Зборах вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість присутніх учасників Організації (простою більшістю голосів). Рішення Загальних зборів оформляється Протоколом, який підписується Головою та Секретарем Загальних зборів учасників Організації.

У випадку проведення Загальних зборів за допомогою мобільного додатку «NGO management», порядок підрахунку голосів здійснюється в порядку, визначеному в п. 6.2.13. - 6.2.24. даного Статуту.

6.2.11. Загальні збори можуть більшістю у 2/3 прийняти рішення про делегування Правлінню права приймати рішення з питань, вказаних в п. 6.2.6, крім питань, які даним Статутом віднесені до виключної компетенції Загальних зборів.

6.2.12. Належним чином прийняті та оформлені рішення Загальних зборів обов'язкові для всіх учасників Організації, незалежно від їх участі у Загальних зборах.

6.2.13. Порядок участі учасників Організації у Загальних зборах та їх особистого голосування за допомогою мобільного додатку «NGO management».

6.2.14 Мобільний додаток «NGO management» (далі – Додаток «NGO management») є інструментом проведення дистанційного голосування за допомогою інтернет зв'язку для здійснення управлінських процесів в Організації. Додаток «NGO management» дозволяє учасникам Організації брати участь в ухваленні рішень, перебуваючи при цьому в будь-якій точці світу. Завдяки Додатку «NGO management» учасники Організації знаходяться в єдиному інформаційному полі та шляхом здійснення свого волевиявлення під час голосування по питаннях порядку денного Загальних зборів, впливають на політику та подальший розвиток Організації та приймають рішення, віднесені цим Статутом до компетенції відповідного органу управління Організації.

За допомогою Додатку «NGO management» ведеться архів, документування усіх процесів прийняття рішень, з можливістю переглядати історію голосування минулих Загальних зборів, а також завантажувати і формувати протоколи голосування в будь-який зручний час.

6.2.15. Кожен учасник Організації проходить персональну реєстрацію у Додатку «NGO management». Зареєстрований у Додатку «NGO management» учасник отримує пароль на свою електронну пошту і заходить у додаток як користувач за допомогою отриманого паролю (в групу, в якій він зареєстрований), підтверджуючи згоду на обробку персональних даних. Пароль чинний протягом всього терміну, доки учасник не вийде зі складу учасників Організації, а інформація про нього не буде виключена з Додатку «NGO management». Під час реєстрації пароль приходить на електронну пошту учасника, надану Організації.

6.2.16. Ідентифікація учасника Організації у Додатку «NGO management» здійснюється за телефонним номером учасника та/або електронною поштою учасника, на яку зареєстрований андроїд чи Ios телефону.

Номер телефону та електронну пошту учасник Організації повідомляє листом на ім'я Голови Правління. У разі зміни його електронної пошти та/або номеру телефону, які зареєстровані в Додатку «NGO management», учасник Організації невідкладно (не пізніше 2 (двох) робочих днів з моменту настання відповідних змін) повідомляє Організацію про такі зміни, шляхом направлення відповідного листа на ім'я Голови Правління. В такому разі, Адміністратор Додатку «NGO management» проводить відповідні коригування даних щодо учасника в Додатку «NGO management».

6.2.17. Доступ учасника до Додатку «NGO management» може здійснюватись через Додаток «NGO management», встановлений на мобільний пристрій учасника

Організації за телефонним номером учасника Організації, який зареєстрований та зазначений у Додатку «NGO management» та паролем.

6.2.18 Рішенням Правління Організації затверджується уповноважена особа – Адміністратор Додатку «NGO management», який здійснює повне адміністрування Додатку «NGO management» та є відповідальним за усі процеси під час використання Додатку «NGO management» при голосуванні на Загальних зборах Організації.

До обов'язків Адміністратора Додатку «NGO management» відноситься:

- реєстрація учасників Організації в Додатку «NGO management»; внесення змін в Додатку «NGO management» стосовно інформації про учасника, у випадку, передбаченому в п. 6.2.16. даного Статуту; виключення з Додатку «NGO management» інформації про учасника у випадку виключення його зі складу учасників Організації;

- організація підготовчих дій для проведення Загальних зборів та процесу голосування на них за допомогою Додатку «NGO management» (розсилає учасникам Організації повідомлення про проведення Загальних зборів; створює відповідно до заходу групи для голосування; створює вкладки для голосування (питання порядку денного), тощо).

- вигразка інформації після проведеного голосування, оформлення підрахунку голосів учасників по відповідним питанням порядку денного та документування процесів прийняття рішень із використання Додатку «NGO management»;

- архівування документів, отриманих в результаті використання Додатку «NGO management»;

- збереження інформації та документів, отриманих в результаті використання Додатку «NGO management».

6.2.19. В день проведення Загальних зборів учаснику на мобільний телефон надходять повідомлення - нагадування про необхідність прийняти участь у голосуванні. Учасник заходить у відповідну вкладку Додатку «NGO management» голосування, в якій зазначені питання порядку денного та відображені варіанти, за якими необхідно проголосувати.

В Додатку «NGO management» відображається дата та час початку і завершення голосування, протягом вказаного терміну учасник може проголосувати. Учасник обирає варіант, за який віддає свій голос та надсилає його натиском відповідної кнопки мобільного пристрою.

По завершенню дати/часу встановленого для голосування система блокує можливість здійснення голосування учасниками Організації після встановленого часу/дати, а Адміністратор Додатку «NGO management» вивантажує Протокол підрахунку голосів, в якому зазначаються наступні відомості:

- дата та час складання протоколу підрахунку голосів;
- дата і період голосування;
- кількість учасників Організації, які зареєстровані у Додатку «NGO management»;
- перелік учасників Організації з вказанням відповідного номера квитка учасника та його телефону;
- порядок денний Загальних зборів учасників Організації;
- результати підрахунку голосів учасників Організації у вигляді таблиці по кожному окремому питанню порядку денного,
- інші необхідні відомості з Додатку «NGO management» .

6.2.20. Вигружений з Додатку «NGO management» та роздрукований Протокол підрахунку голосів підписується Адміністратором Додатку «NGO management»,

який засвідчує достовірність даних, викладених в Протокол підрахунку голосів. 6.2.21. Не пізніше наступного дня після підписання Протокол підрахунку голосів Адміністратор Додатку «NGO management» передає його Голові та Секретарю відповідних Загальних зборів для належного оформлення Протоколу Загальних зборів.

6.2.22 Інформація про проведене голосування за допомогою Додатку «NGO management», а також Протокол підрахунку голосів у форматі pdf чи інші документи, сформовані за результатами Загальних зборів зберігаються в мережі інтернет на обраному Організацією веб-хостингу. Строк зберігання інформації та документів – безстроковий. Адміністратор Додатку «NGO management» здійснює всі можливі заходи для належного зберігання інформації та документів, сформованих з Додатку «NGO management» та забезпечує доступ до них за рішенням Голови Правління, в порядку, передбаченому в п. 6.2.24 або у випадках, передбачених чинним законодавством України.

6.2.23. Примірник роздрукованого, належним чином оформленого та підписаного Адміністратором Додатку «NGO management» Протоколу підрахунку голосів зберігається разом із відповідним Протоколом Загальних зборів.

6.2.24. Будь-який учасник Організації має право ознайомитись з Протоколами підрахунку голосів, сформованих за допомогою Додатку «NGO management», звернувшись з письмовим запитом до Голови Правління, який має надати їх для ознайомлення протягом 30 (тридцяти) календарних днів з моменту відповідного звернення.

6.3. **Правління** є постійно діючим, центральним, колегіальним виконавчим органом Організації, що керує поточною діяльністю Організації. Очолює Правління - Голова Правління.

6.3.1. Правління обирається Загальними зборами терміном на 4 (чотири) роки у складі п'яти осіб (в тому числі Голови Правління) та можуть бути обрані на новий термін або повноваження яких можуть бути достроково припинені за рішенням Загальних зборів учасників Організації.

6.3.2. Якщо член Правління подає письмову заяву про припинення повноважень або втрачає здатність виконувати обов'язки з інших причин - у зв'язку з чим кількість членів Правління стає меншою, ніж визначено Статутом, Правління більшістю голосів призначає (кооптує) із числа учасників Організації нового члена Правління на строк до чергових Загальних зборів. Рішення Правління, прийняті у кооптованому складі, мають ту ж юридичну силу, що й рішення Правління, обраних Загальними зборами учасників Організації.

6.3.3. Організація має право на власний розсуд визначити форму, в якій члени Правління можуть здійснювати свої функції на умовах трудового договору чи на громадських засадах (без укладення трудового договору), рішення про що ухвалюється на Загальних зборах та відображається у Протоколі Загальних зборів.

6.3.4. Припинення повноважень члена Правління відбувається за власним бажанням члена Правління шляхом подання особисто або рекомендованою поштою письмової заяви Голові Правління за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати припинення повноважень, або за рішенням про дострокове припинення повноважень члена Правління, яке приймається Загальними зборами, у випадку неналежного виконання своїх обов'язків та/або за порушення цього Статуту чи рішень органів управління Організації.

6.3.5. Повноваження члена Правління також припиняються у випадках:

- фізичної неможливості виконання обов'язків протягом чотирьох календарних місяців підряд;
- визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, померлим, відсутнім безвісти.

6.3.6. До компетенції Правління належить:

- забезпечення ефективної діяльності Організації у період між Загальними зборами учасників Організації;
- управління та контроль за діяльністю Організації, а також за реалізацією завдань Організації;
- прийняття рішення про придбання Організацією нерухомого майна; здійснення управління та розпорядження майном Організації;
- прийняття рішень про вступ Організації до складу учасників інших юридичних осіб або про створення або припинення юридичних осіб, а також прийняття рішення щодо поповнення обігових коштів та прийняття інших необхідних рішень стосовно діяльності юридичних осіб, учасником або засновником яких є Організація;
- прийняття рішень про вступ Організації до асоціацій та інших добровільних утворень, благодійних чи громадських організацій;
- вирішення всіх питань поточної діяльності Організації;
- скликання Загальних зборів учасників Організації та забезпечення їх проведення;
- затвердження порядку денного Загальних зборів учасників Організації;
- затвердження благодійних програм, в тому числі й власних;
- затвердження і зміна оперативних фінансових планів, річних бюджетів, балансів і річних звітів Організації;
- встановлення порядку фінансування та інших форм реалізації статутних завдань;
- затвердження символіки Організації, визначення порядок її використання і зберігання;
- затвердження зразків та описів бланків, штампів, печаток Організації;
- прийняття рішення про надання благодійної допомоги та про розподіл грошових і матеріальних коштів Організації у відповідності з прийнятим рішенням про надання благодійної допомоги згідно з цим Статутом та Положеннями Організації;
- затвердження організаційної структури, умов та порядку оплати праці;
- прийняття майна у порядку дарування, спадщини, а також за угодами з органами державної влади та місцевого самоврядування;
- затвердження Положень Організації;
- оголошення конкурсів, аукціонів і лотерей, встановлення почесних відзнак та інших винагород;
- прийняття рішень з будь-яких питань, що обов'язкові для виконання учасниками Організації, що не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів;
- складання звіту про результати діяльності Організації за попередній рік та передання його на розгляд Загальних зборів;
- за поданням Голови Правління затвердження кандидатури Директора виконавчого при призначенні його на посаду та затвердження рішення щодо відсторонення та/чи звільнення Директора виконавчого із займаної посади;

- у разі тимчасового відсторонення від виконання обов'язків Голови Правління, в порядку, передбаченому даним Статутом, обрання зі свого складу тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління;
- прийняття рішення з інших питань, що обов'язкові для виконання учасниками Організації і не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів та Наглядової Ради.

6.3.7. Правління приймає рішення на засіданнях. Засідання Правління скликаються Головою Правління не рідше одного разу на три місяці, або протягом п'ятих робочих днів після одержання письмової заяви члена Правління про необхідність скликання засідання Правління. Засідання Правління може бути проведено як особисто шляхом фізичної присутності членів правління в одному місці, так і у режимі теле/відеоконференції, що дозволяє бачити та чути всіх учасників засідання Правління одночасно.

6.3.8. Порядок денний засідань Правління, час і місце його проведення, а також спосіб його проведення доводяться до відома членів Правління Головою Правління або уповноваженою ним особою, шляхом письмового повідомлення або повідомлення електронною поштою не пізніше ніж за 3 (три) календарних дні до засідання.

6.3.8. Засідання Правління правомочне, коли у ньому бере участь більшість членів. При голосуванні по питаннях порядку денного засідання Правління, кожен член Правління має один голос. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів. У випадку, якщо голоси членів Правління при вирішенні питання розділились порівну, вважається прийнятим рішення, за яке проголосував Голова Правління.

6.3.9. Засідання Правління може скликається на вимогу:

- Голови Правління;
- не менше 3 (трьох) членів Правління;
- $\frac{3}{4}$ членів Наглядової Ради;
- Директора виконавчого.

6.3.10. Питання, які розглядаються на засіданні Правління, заносяться до Протоколу засідання. Правильність і точність викладення у Протоколі питань, розглянутих на засіданні та прийнятих по ним рішень, засвідчується підписами Голови та Секретаря засідання, які обираються присутніми на засіданні членами Правління.

6.3.11. Належним чином оформлені Протоколи засідання Правління зберігаються Головою Правління або уповноваженою ним особою.

6.3.12. Члени Наглядової Ради мають право брати участь у засіданнях Правління із правом дорадчого голосу.

6.3.13. Будь-який учасник Організації має право ознайомитись з протоколами засідання Правління та звітами Правління і отримати їх копії, звернувшись з письмовим запитом до Голови Правління, який має надіслати їх протягом 30 (тридцяти) календарних днів.

6.4. Голова Правління є керівником Організації, який обирається на Загальних зборах строком на 4 (чотири) роки з можливістю переобрання на наступні строки. Повноваження Голови Координаційної Ради тривають до моменту обрання нового Голови Правління. Голова Правління може бути обраний на новий термін або виведений з членів Правління в будь-який час за рішенням Загальних зборів.

6.4.1. Організація має право на власний розсуд визначити форму, в якій Голова Правління може здійснювати свої функції на умовах трудового договору чи на громадських засадах (без укладення трудового договору), рішення про що ухвалюється на Загальних зборах та відображається у Протоколі Загальних зборів.

6.4.2. Голова Правління не може бути членом Наглядової Ради та/або займати посаду Директора виконавчого.

6.4.3. Голова Правління може припинити виконання обов'язків за власним бажанням, шляхом подання письмової заяви до Правління за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати припинення повноважень особисто або рекомендованою поштою, чи за рішенням про дострокове припинення повноважень Голови Правління, яке приймається Загальними зборами у випадку неналежного виконання своїх обов'язків та/або за порушення цього Статуту чи рішень органів управління Організації.

6.4.4. Повноваження Голови Правління також припиняються у випадках:

- фізичної неможливості виконання обов'язків протягом чотирьох календарних місяців підряд;
- визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, померлим, відсутнім безвісти.

6.4.5. У разі припинення повноважень Голови Правління з підстав, передбачених п. 6.4.3 та 6.4.4. даного Статуту, Правління обирає зі свого складу тимчасово виконуючого обов'язки Голови Правління Організації, на строк до наступних Загальних зборів, на яких повинно бути винесено питання про обрання нового Голови Правління.

6.4.6. Голова Правління діє у межах компетенції, визначеної даним Статутом та згідно рішень Загальних зборів та Правління. У своїй діяльності Голова Правління підпорядковується Загальним зборам. Рішення Голови Правління оформлюється у формі наказу та розпорядження.

6.4.7. Голова Правління без доручення діє від імені Організації з усіх питань, віднесених до його компетенції, а саме:

- очолює Організацію;
- представляє інтереси Організації без довіреності перед третіми особами, в тому числі, але не виключно органами державної влади і місцевого самоврядування, а також перед будь-якими фізичними та юридичними особами; виконання доручень Загальних зборів учасників Організації;
- здійснення пошуку ресурсів для реалізації діяльності Організації;
- несе відповідальність за використання коштів згідно з благодійними програмами, наданими грантами та субгрантами, а також кошторисом витрат;
- видання довіреностей;
- призначення Директора виконавчого за погодженням з Правлінням;
- прийняття рішень щодо співпраці з іншими організаціями та установами, визначення форм та напрямків такої співпраці, ведення переговорів та укладання угод про співпрацю;
- організація та загальне керівництво діяльністю Правління;
- головування на засіданнях Правління;
- підписання рішень Правління;
- звітування перед Правлінням та Загальними зборами не рідше 1 разу на рік;
- забезпечення виконання рішень Загальних зборів учасниками Організації та Правлінням;

- розробка щорічного операційного плану діяльності Організації, бюджету Організації на наступний рік та затвердження поточних планів та заходів, що є необхідними для виконання завдань;
- відкриття рахунків в установах банків, підписання фінансових документів, візування рахунків та авторизація платежів в банківській системі;
- укладення та підписання правочинів, договорів, угод, контрактів, меморандумів та інших документів від імені Організації. Делегування таких повноважень Директору виконавчому, або іншій визначеній ним особі;
- забезпечення виконання Організацією усіх зобов'язань перед донорами, місцевими бюджетами, постачальниками та іншими;
- керівництво фінансовою діяльністю Організації, здійснення контролю за цільовим використанням фінансів, які надходять в рамках діяльності, яку здійснює Організація, відповідальність за використання коштів згідно з благодійною програмою, проектом та кошторисом витрат;
- визначення та подання на затвердження Правлінню Організації організаційної структури Організації;
- визначення та затвердження штатного розпису та зміни до нього Організації;
- підписання прийнятих Загальними зборами учасників Організації змін та доповнень до Статуту, у тому числі нової редакції Статуту, та подання їх компетентним органам для проведення державної реєстрації у встановленому законодавством порядку;
- залучення програм, проєктів, благодійних програм;
- інші повноваження, визначені законом та цим Статутом.

6.4.8. Голова Правління може призначати свого тимчасового заступника з числа членів Правління Організації.

6.4.9. З метою забезпечення ефективної роботи Організації, Голова Правління своїм наказом чи розпорядженням має право делегувати власні повноваження Директору виконавчому, або іншій визначеній ним особі.

6.4.10. Будь-який учасник Організації має право звернутись до Голови Правління з письмовим запитом для отримання інформації та документів щодо діяльності Організації, а Голова Правління зобов'язаний надати відповідь письмово або електронним листом на запит протягом 30 (тридцяти) календарних днів.

6.5. Директор виконавчий є посадовою особою Організації, який призначається на посаду на конкурсній основі наказом Голови Правління за погодженням Правління, виконує доручення Правління Організації та Голови Правління, а також здійснює свої повноваження відповідно до компетенції, передбаченої даним Статутом.

6.5.1. Директор виконавчий за рішенням Правління може здійснювати свою трудову діяльність на підставі строкового або безстрокового трудового договору.

6.5.2. Процедура проведення конкурсу щодо займання посади Директора виконавчого здійснюється у відповідності до внутрішніх процедур Організації.

6.5.3. Директор виконавчий може припинити виконання обов'язків за власним бажанням, шляхом подання письмової заяви до Голови Правління за 14 (чотирнадцять) календарних днів до дати припинення повноважень особисто або рекомендованою поштою, чи за рішенням Голови Правління про дострокове припинення повноважень, яке затверджується протоколом засідання Правління, у випадку неналежного виконання своїх обов'язків та/або за порушення цього Статуту чи рішень органів управління Організації.

6.5.4. Повноваження Директора виконавчого також припиняються у випадках:

- фізичної неможливості виконання обов'язків протягом чотирьох календарних місяців підряд;
- визнання його недієздатним, обмежено дієздатним, померлим, відсутнім безвісти.

6.5.5. Директор виконавчий призначається та звільняється Головою Правління за погодженням із Правлінням.

6.5.6. У разі відсутності в Організації посади Директора виконавчого його обов'язки та компетенція покладаються на Голову Правління Організації.

6.5.7. У випадку тимчасової відсутності Голови Правління (відрадження, відпустка, лікарняний або інше) його обов'язки виконує Директор виконавчий.

6.5.8. До компетенції Директора виконавчого належить:

- представлення інтересів Організації за усним дорученням Голови Правління перед третіми особами, в тому числі, в усіх державних та недержавних установах, підприємствах, організаціях на території України та за її межами;
- керування поточною діяльністю Організації, виконання інших адміністративних обов'язків задля забезпечення дотримання рішень Правління та Голови Правління;
- підписання фінансових документів у разі відсутності Голови Правління згідно до Наказу;
- керівництво поточною фінансовою діяльністю Організації, відповідальність за використання коштів згідно з благодійною програмою, проектом та кошторисом витрат;
- укладення правочинів, підписання договорів, угод, контрактів, меморандумів та інших документів від імені Організації, сума яких складає від 0 до 30 000,00 грн. за довіреністю Голови Правління;
- візування рахунків на суму до 30 000,00 грн.;
- за погодженням Голови Правління затверджує правила, процедури та інші внутрішні документи стосовно виконання благодійних програм, проектів та кошторисів витрат (накази, розпорядження, інструкції) Організації, визначає порядок та контроль за веденням діловодства, зберігання документів Організації;
- видання наказів, що стосуються поточної діяльності Організації;
- прийом та звільнення працівників, укладання і розривання строкових трудових договорів з працівниками;
- визначення повноважень і розподіл обов'язків персоналу Організації в межах організаційної структури Організації;
- відповідає за стан обліку, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності;
- подає запит Правлінню щодо скликання позачергових Загальних зборів учасників у випадках, передбачених даним Статутом;
- звітування перед Правлінням та Головою Правління Організації не рідше 1 разу на рік;
- вчиняє інші дії, необхідні для досягнення статутної мети Організації.

6.5.9. На посаду Директора виконавчого не може бути призначено особу, яка обіймає керівну посаду в іншій установі, підприємстві, організації будь-якої форми власності.

6.6. Наглядова Рада є консультативним та контролюючим органом управління, який в межах своєї компетенції здійснює контроль за діяльністю Організації та його

органів управління по дотриманню ними вимог Статуту, законодавства і виконанню рішень Загальних зборів. Наглядова Рада є підзвітною Загальним зборам учасників Організації.

6.6.1. Наглядова рада обирається Загальними зборами строком на 2 (два) роки у складі трьох осіб, які здійснюють свої повноваження на громадських засадах (без укладення трудового або іншого оплачуваного договору).

6.6.2. Члени та Голова Наглядової Ради обираються Загальними зборами та можуть переобиратись необмежену кількість разів. Члени Правління, Голова Правління та Директор виконавчий не можуть бути членами Наглядової Ради.

6.6.3. Наглядова Рада скликається її Головою по мірі необхідності, але не менше ніж один раз на рік. Порядок денний засідань Наглядової Ради, час і місце та спосіб його проведення доводяться до відома членів Наглядової Ради її Головою не пізніше, ніж за 10 (десять) календарних днів до засідання.

6.6.4. Засідання Наглядової Ради може скликатися позачергово на вимогу:

- Голови Правління;
- Правління;
- не менше ніж 50% (п'ятдесят відсотків) учасників Організації;
- $\frac{3}{4}$ членів Наглядової Ради.

6.6.5. Вимога про проведення позачергового засідання Наглядової Ради подається в письмовій формі Голові Наглядової Ради із зазначенням органу або осіб, які вимагають проведення позачергового засідання Наглядової Ради, його підстав та порядку денного.

6.6.6. Голова Наглядової Ради приймає рішення про проведення позачергового її засідання або про відмову протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту отримання вимоги про проведення.

6.6.7. Наглядова Рада визначає власну структуру, може створювати додаткові комісії, комітети з осіб що не входять до її складу, а також залучати незалежних експертів для вирішення питань, які відносяться до компетенції Наглядової Ради.

6.6.8. До компетенції Наглядової Ради належить:

- всебічно сприяє популяризації діяльності Організації та зміцненню її авторитету;
- здійснює контроль за виконанням Правління та його Голови рішень Загальних зборів, виконання Директором виконавчим та Голови Правління рішень Правління з питань, дотримання вимог чинного законодавства України, цього Статуту;
- вносить пропозицій щодо діяльності Організації та використання її активів, виконання благодійних програм, проектів Організації і цільового використання коштів та майна, а також надання рекомендації з цих питань на розгляд Правління та Загальним зборам;
- має право участі у засіданні Правління та Загальних зборів з правом дорадчого голосу;
- ініціює здійснення аналізу відповідності діяльності Організації вимогам законодавства України та вимогам донорів;
- ініціює здійснення розслідування фактів шахрайства та порушення працівниками та учасниками антикорупційної політики Організації;
- за дорученням Загальних зборів, Правління, за власною ініціативою або на вимогу не менш ніж 50% (п'ятдесят відсотків) учасників Організації ініціює

проведення аудиту (внутрішнього або зовнішнього), отримує та розглядає звіти по результаті здійсненого аудиту, складає та передає свої висновки на розгляд Правління та Загальних зборів для прийняття відповідних рішень;

- розглядає благодійні програми Організації щодо їх відповідності до статутних цілей та місії Організації.

6.6.9. Наглядова Рада має право:

- отримувати від органів управління Організації, посадових осіб Організації необхідну інформацію, матеріали, документи, необхідні для належного виконання покладених на неї функцій, які відповідні особи зобов'язані надати протягом 3 (трьох) робочих днів з дати отримання письмової вимоги Голови Наглядової Ради про надання такої інформації та документів;
- вносити пропозиції до порядку денного Загальних зборів;
- у випадках, передбачених даним Статутом вимагати позачергового скликання Загальних зборів;
- ініціювати проведення позачергових засідань Правління;
- вимагати та отримувати письмові пояснення від учасників Організації, посадових осіб та працівників Організації щодо питань, які належать до компетенції Наглядової Ради, під час проведення аудиту;
- вимагати явку та надання особистих пояснень від учасників Організації, працівників та/або його посадових осіб Організації на засіданнях Наглядової Ради;
- ініціювати проведення службових розслідувань;
- отримувати, розглядати звіти аудиторів (внутрішніх та зовнішніх), складати відповідні висновки;
- вносити пропозиції щодо усунення виявлених під час проведення аудиту порушень та недоліків у фінансово-господарській діяльності Організації;
- ініціювати питання про відповідальність працівників та учасників Організації у разі порушення ними положень, правил, кодексів та інших внутрішніх регуляцій Організації;

6.6.10. Питання, які розглядаються на кожному засіданні, заносяться до протоколу засідання Наглядової Ради. Правильність і точність викладення у протоколі питань, розглянутих на засіданні, затверджується підписами Голови та Секретаря засідання. Голова Наглядової Ради здійснює належне зберігання Протоколів засідань, звітів, рекомендацій та іншої документації, підготовленої за результатами роботи Наглядової Ради.

6.6.11. Наглядова Рада складає щорічний звіт про результати своєї роботи за попередній рік та подає його на розгляд Загальних зборів учасників для ознайомлення з результатами їх роботи за рік.

6.6.12. Будь-який учасник Організації має право ознайомитись з протоколами та звітами Наглядової Ради і отримати їх копії звернувшись з письмовим запитом до Голови Наглядової Ради, який має надати їх протягом 30 (тридцяти) календарних днів.

6.7. Порядок оскарження рішень керівних органів Організації

6.7.1. Учасники Організації мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого учасника Організації, Правління або Голови Правління, Директора виконавчого та Загальних зборів шляхом подання письмової скарги.

6.7.2. На дії, бездіяльність або рішення учасника Організації або Директора виконавчого – скарга подається до Голови Правління Організації, який зобов'язаний отримати письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або

рішення якої оскаржується, та протягом 30 (тридцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скажника.

6.7.3. У разі відсутності без поважних причин при розгляді скарги учасника Організації, який скаржиться, скарга залишається без розгляду, а у разі відсутності учасника Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, рішення може бути прийняте за його відсутності.

6.7.4. Повідомлення про виклик на розгляд скарги учасника Організації, який скаржиться, а також учасника Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, здійснюється шляхом направлення повідомлення електронною поштою.

6.7.5. Скарга, яка потребує розгляду на позачергових Загальних зборах, є підставою для скликання таких Загальних зборів протягом тридцяти днів з дня надходження такої скарги.

7. ДЖЕРЕЛА АКТИВІВ (ДОХОДІВ)

7.1. Організація може бути власником рухомого та нерухомого майна, коштів, нематеріальних активів та іншого майна, набутого на законних підставах. Організація має право здійснювати щодо майна і коштів, які перебувають у її власності будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству та Статуту Організації. Організація самостійно й незалежно здійснює права володіння, користування та розпорядження належними їй майновими активами через свої органи управління в межах їх компетенції.

7.2. Джерела активів (доходів) складаються з:

- добровільних та благодійних надходжень, внесків, пожертвувань, грантів, міжнародної технічної допомоги, наданих юридичними та фізичними особами, благодійними та громадськими організаціями, в тому числі іноземними та міжнародними;
- пасивних доходів у вигляді відсотків, дивідендів, курсових різниць від перерахування іноземної валюти, страхових виплат, відшкодування, роялті, тощо;
- дотацій, субсидій, внесків отриманих із державного або місцевого бюджетів, державних цільових програм в межах технічної чи благодійної, гуманітарної допомоги, тощо;
- надходжень від проведення благодійних кампаній, благодійних масових заходів, що передбачає збір благодійних пожертвувань;
- з державних цільових фондів, фінансової підтримки програм (проектів, заходів) Організації за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, від виконання державного замовлення;
- благодійної, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України;
- доходів, набутих в результаті господарської діяльності Організації, яка здійснюється на некомерційній основі (без мети отримання прибутку), господарської діяльності юридичних осіб, учасником (засновником) яких є Організація;
- доходів від основної діяльності Організації відповідно до цього Статуту та законодавства України;
- майна, придбаного за рахунок власних коштів, чи набутого на інших підставах, не заборонених законом;
- інших джерел, передбачених чинним законодавством України

- 7.3. Організація має право здійснювати відносно майна та коштів, які знаходяться у його власності, будь-які угоди, що не суперечать його статутним цілям та законодавству України.
- 7.4. Доходи (прибутки) Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених цим Статутом.
- 7.5. Майно та кошти Організації використовуються для виконання статутних завдань Організації і не можуть бути предметом застави.
- 7.6. Доходи (прибутки) або їх частини, отримані Організацією, заборонено розподіляти серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), учасників організації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.
- 7.7. Організація користується самостійністю у питаннях прийняття господарських рішень, визначення умов оплати праці працівників апарату Організації, використання власних фінансових та матеріальних ресурсів відповідно до вимог законодавства та Статуту. Розмір адміністративних витрат Організації не може перевищувати 20 відсотків доходу Організації у поточному році.

8. ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

- 8.1. Організація здійснює облік результатів своєї діяльності, веде оперативний бухгалтерський облік, статистичну звітність і відповідає за достовірність даних обліку й звітності відповідно до чинного законодавства України.
- 8.2. Організація подає звіти про свою діяльність державним органам відповідно до законодавства України, вносить обов'язкові платежі до бюджету у встановлені законом строки. Звітність надається по формі, строкам та органам, установам, організаціям згідно із законодавством України.
- 8.3. Інформація про структуру та розмір доходів і витрат Організації, а також умови використання активів для благодійної діяльності не є конфіденційною інформацією або комерційною таємницею.
- 8.4. Організація звітує про використання пожертвувань та інших цільових внесків для виконання її статутних завдань шляхом надання доступу до інформації про структуру та розмір доходів і витрат, а також умови їх використання.
- 8.5. На вимогу благодійників або їх правонаступників Організація надає спеціальні звіти, які містять інформацію про використання наданих благодійниками активів із документальним підтвердженням.
- 8.6. Організація зберігає бухгалтерську звітність, а також первісні бухгалтерські документи, які підтверджують надання благодійної допомоги. Організація також зберігає договори, укладені угоди, акти виконаних робіт чи наданих послуг, внутрішні документи (протоколи, накази тощо) та іншу документацію згідно чинного законодавства.
- 8.7. Організація оприлюднює звіти про склад органів управління, джерела походження коштів і майна, а також про напрямки їх використання згідно з діючим законодавством України.
- 8.8. Організація не є платником податку на прибуток підприємств, відповідно до чинного законодавства України.
- 8.9. Відповідальність за організацію бухгалтерського та податкового обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого

терміну, але не менше трьох років, несе Директор виконавчий та уповноважена ним посадова особа – щодо документів бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

9. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ТА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Організація у відповідності з своїми статутними завданнями, має право на здійснення міжнародних зв'язків та діяльності у порядку, передбаченому цим Статутом, чинним законодавством України.

9.2. Міжнародна діяльність Організації здійснюється шляхом участі у міжнародних проектах, роботі міжнародних організацій, а також інших формах, що не суперечать законодавству України, нормам і принципам міжнародного права.

9.3. Організації може засновувати або вступати в міжнародні організації, утворювати міжнародні спілки, підтримувати прямі міжнародні контакти та зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні міжнародних заходів.

9.4. Організації має право витратити кошти на надання міжнародної допомоги, покриття представницьких витрат (прийняття і відправку делегацій, витрати на перекладачів, оплату рахунків тощо), відправляти у оплачувані відрядження закордон як своїх постійних працівників, так і залучених спеціалістів як представників Організації для участі в освітніх та культурологічних заходах, участі у конференціях тощо з врахуванням вимог чинного законодавства.

10. ТРУДОВИЙ КОЛЕКТИВ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1 Організація самостійно розробляє і затверджує штатний розклад (розпис), встановлює форми, системи і розміри оплати праці працівників Організації, порядок надання і тривалість щорічних оплачуваних і додаткових відпусток у порядку, визначеному чинним законодавством.

10.2 Організація має право самостійно встановлювати для своїх працівників додаткові відпустки, скорочений робочий день, інші пільги тощо.

10.3 Організація має право залучати для роботи українських та іноземних спеціалістів.

10.4 Трудовий колектив Організації становлять усі особи, які своєю працею беруть участь в її діяльності на основі трудових договорів (контрактів).

10.5 На працівників Організації поширюється законодавство про працю, загальнообов'язкове державне соціальне страхування та соціальне забезпечення.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

11.1. Питання про внесення змін до Статуту Організації належить до компетенції Загальних зборів.

11.2 Рішення про внесення змін до Статуту Організації приймається на Загальних зборах більшістю, не менш як у 3/4 голосів присутніх на Загальних зборах учасників Організації та оформлюється протоколом, який підписує Голова та Секретар Загальних зборів.

11.3. Керівні органи, учасники Організації або уповноважений представник зобов'язані протягом встановленого нормами чинного законодавства строку

письмово повідомити орган, що здійснює державну реєстрацію, про внесення зміни до Статуту.

11.4. Державна реєстрація змін до Статуту Організації проводиться в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

12.1. Припинення діяльності Організації відбувається шляхом її реорганізації (злиття, приєднання, поділу, перетворення) чи ліквідації.

12.2. Організація припиняється за рішенням Загальних зборів, суду та в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

12.3. Підстави для прийняття судом рішення про ліквідацію Організації визначаються законом.

12.4. Порядок припинення Організації визначається чинним законодавством України.

12.5. Рішення Загальних зборів про припинення Організації вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше як $\frac{3}{4}$ від присутніх учасників Організації на Загальних зборах.

12.6. Загальні збори призначають комісію з припинення Організації – ліквідаційну комісію та встановлюють порядок і строки припинення Організації. Виконання функцій комісії з припинення Організації може бути покладено на Правління або інший орган управління Організації.

12.7. З моменту призначення ліквідаційної комісії Організації до неї переходять усі повноваження по управлінню Організацією.

12.8. При реорганізації Організації його права і обов'язки переходять до правонаступників, що вирішується при ухваленні рішення про реорганізацію. правонаступниками Організації у разі її реорганізації має бути одна чи кілька неприбуткових організацій відповідного виду. Організація не може бути реорганізована в юридичну особу, метою діяльності якої є одержання прибутку.

12.9. Після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами та задоволення чи відхилення цих вимог ліквідаційна комісія Організації складає передавальний акт (у разі злиття, приєднання або перетворення) або розподільчий баланс (у разі поділу), які мають містити положення про правонаступництво щодо всіх зобов'язань Організації, та інші положення відповідно до вимог чинного законодавства.

12.10. Передавальний акт та розподільчий баланс затверджуються Загальними зборами учасників Організації.

12.11. У разі злиття Організації з іншими благодійними організаціями усі майнові права та обов'язки кожного з них переходять до неприбуткової благодійної організації, що утворюється внаслідок злиття.

12.12. У разі приєднання однієї або кількох благодійних організацій до Організації, останньому переходять усі майнові права та обов'язки приєднаних благодійних організацій.

12.13. У разі поділу Організації усі її майнові права і обов'язки переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках до кожної з нової благодійної організації, що утворені внаслідок її поділу. У разі виділення однієї або кількох нових благодійних організацій до кожної з них переходять за розподільчим актом (балансом) у відповідних частках майнові права і обов'язки Організації.

12.14. У разі перетворення Організації до новоутвореної благодійної організації переходять усі права і обов'язки Організації.

12.15. У випадку ліквідації Організації орган, що проводить ліквідацію, оцінює наявне майно Організації, складає ліквідаційний баланс та представляє його на затвердження органу, який його створив, а також виконує інші вимоги чинного законодавства України.

12.16. У разі ліквідації Організації її активи не можуть розподілятися між учасниками Організації.

12.17. У разі припинення Організації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зарахування до доходу бюджету.

12.18. Ліквідація Організації вважається завершеною, а Організація такою, що припинилась, з дати внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення Організації в результаті її ліквідації, якщо інше не визначено законом.

Голова Правління _____ Дорошенко Ірина Володимирівна