**Громадська організація інвалідів «Родина»**

***ЗАТВЕРДЖЕно***

наказом голови правління

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

політикА організації

політики, процедури. положення, порядки з окремих аспектів управління організацією та роботи адміністраціЇ

вступ

станом на

серпень 2019 року

Цей документ має своїм завданням конкретизувати окремі питання управління ***ГРОМАДСЬКОЮ ОРГАНІЗАЦІЄЮ ІНВАЛІДІВ «РОДИНА»*** (надалі – ГОІ Родина) та, зокрема, діяльності правління ГОІ Родини, як органу, що забезпечує операційну (поточну) діяльність, а також допомогти членам ГОІ Родина, її працівникам ГОІ Родина ефективно організувати свою роботу.

Цей документ включає політики, процедури, порядки з окремих аспектів організації роботи ГОІ Родина.

Кожен працівник ГОІ Родина має застосовувати цей документ, члени ГОІ Родина, під час здійснення своїх посадових обов’язків, а також послуговуватися ним при здійсненні комунікації в межах ГОІ Родина та поза нею. При прийнятті на роботу в ГОІ Родина кожен працівник має уважно ознайомитися із змістом цього ГОІ Родина та засвідчити своїм підписом факт такого ознайомлення.

Зміст цього документу може переглядатися за необхідності, але не рідше, ніж кожні два роки. Голові правління ГОІ Родина належить право схвалювати зміни, доповнення. Працівники та члени ГОІ Родина мають бути повідомлені про будь-які зміни.

***Усі члени ГОІ Родина, її співробітники мають вільний доступ до цього документу.*** Якщо виникають питання стосовно тлумачення окремої політики, правила або процедури, зазначених у цьому документі, необхідно звернутися до голови правління або до членів правління за роз’ясненням.

Усі політики, правила і процедури, зазначені у цьому ГОІ Родина розроблені у відповідності до чинного законодавства про громадські об’єднання,а також до чинного Статуту ГОІ Родина.

**СТАТУТ ОРГАНІЗАЦІЇ**

розділ1.

загальні відомості про ГОІ РоДинА.

система врядування

«Родина» – співдружність сімей, що допомагають і підтримують одна одну в усіх сферах людського життя. Члени ГОІ «Родини» – батьки особливих дітей, яких у світі прийнято називати дітьми-інвалідами або дітьми з особливими потребами. Але для нас вони надзвичайні діти –найкращі, найулюбленіші, найбажаніші, а головна їх потреба – наша безумовна і щира любов, наше безмежне піклування і бажання зробити їхнє життя щасливим

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Громадська організація інвалідів «Родина» (далі - Організація) є добровільним об'єднанням фізичних осіб, створеним для здійснення та захисту прав і свобод осіб з інвалідністю, задоволення суспільних, зокрема, економічних, соціальних, культурних, освітніх та інших інтересів осіб з інвалідністю та членів їх сімей.

1.2. Найменування Організації:

повне – ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ІНВАЛІДІВ «РОДИНА»

скорочене – ГО «І «РОДИНА»

1.3. Назва Організації іноземною мовою:

повна – NON GOVERNMENYAL ORGANIZATION “RODYNA”

скорочена – NGO “RODYNA.”

1.4. Організація у своїй діяльності керується Конституцією України, Цивільним кодексом України, Податковим кодексом України, Законом України «Про громадські об'єднання», Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», іншим чинним законодавством України та цим Статутом. Правовою основою діяльності Організації є також регламентні документи та рішення загального характеру, що приймаються Організацією у межах їх статутних повноважень і є обов’язковими для всіх членів.

1.5. Організація є непідприємницьким товариством, основною метою якого не є одержання прибутку. Організація вільна у виборі напрямків своєї діяльності та діє на засадах добровільності, самоврядності, вільного вибору території діяльності, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу її членів (учасників), прозорості, відкритості та публічності.

1. **ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ОРГАНІЗАЦІЇ**

2.1. Діяльність Організації має суспільний характер, що проявляється у її взаємодії з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями різних форм власності, встановленні партнерських відносин з іншими громадськими організаціями, рухами, фондами, зареєстрованими в Україні чи за її межами, громадянами України, іноземцями та/або особами без громадянства.

2.2. Організація набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації згідно з чинним законодавством, має свою печатку, штампи і бланки зі своїм найменуванням та рахунки у банківських установах. Організація може мати власну символіку (емблему, інший розпізнавальний знак, прапор), яка підлягає реєстрації у встановленому законодавством порядку.

2.3. З моменту державної реєстрації Організація має виключне право на використання свого найменування, в тому числі назви, викладеної іноземною мовою чи мовою національної меншини.

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

2.4.1. Бути учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права відповідно до законодавства.

2.4.2. Представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів чи інших осіб у будь-яких органах державної влади, в тому числі судах, правоохоронних органах, у органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності та підпорядкування.

2.4.3. Вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати свою мету (цілі).

2.4.4. Ідейно та організаційно підтримувати інші об'єднання громадян, надавати допомогу в їх створенні та веденні їх діяльності.

2.4.5. Публікувати наукові та методичні результати діяльності Організації; проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу.

2.4.6. Одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

2.4.7. Брати участь в організації і фінансуванні, а також самостійно проводити конференції, семінари, змагання, лекторії, круглі столи, консультації, творчі заходи, турніри, конкурси та інші заходи, пов'язані зі статутною діяльністю Організації, із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів із різних галузей суспільного життя, у т.ч. міжнародних.

2.4.8. Отримувати допомогу у вигляді коштів або майна, що надходить безоплатно у вигляді членських внесків, безповоротної фінансової допомоги, пожертв, грантів та самостійно вирішувати питання про їх використання відповідно до положень цього Статуту та законодавства України.

2.4.9. Брати участь у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до законодавства України.

2.4.10. Звертатися у порядку, визначеному законодавством, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами.

2.4.11. Одержувати у порядку, визначеному законодавством, необхідну для реалізації своєї мети і завдань публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації.

2.4.12. 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.

2.4.13. Брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери діяльності Організації.

2.4.14. Підтримувати прямі міжнародні контакти з організаціями громадян інших країн, укладати відповідні угоди та брати участь у міжнародних заходах з питань діяльності Організації, що не суперечать міжнародним зобов’язанням України.

2.4.15. Засновувати з метою досягнення статутної мети (цілей) засоби масової інформації.

2.4.16. Створювати та реалізувати різноманітні проекти, запроваджувати програми.

2.4.17. На добровільних засадах брати участь або засновувати громадські спілки тощо, у тому числі міжнародні, укладати угоди про співробітництво і взаємодопомогу.

2.4.18. Одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань Організації.

2.4.19. Відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків.

2.4.20. Засновувати нагороди з метою відзнаки членів Організації та її партнерів.

2.4.21. Безпосередньо чи через створені нею юридичні особи (товариства, підприємства) бути виконавцем державного замовлення відповідно до закону.

2.4.22. Користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України.

2.5. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями належним їй майном. Організація не відповідає за зобов'язаннями своїх членів, а її члени не відповідають за зобов'язаннями Організації, за винятком випадків, коли вони беруть на себе такі зобов'язання.

1. **МІСІЯ, МЕТА ТА НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ**
	* 1. **Місією** Організації є розвиток систем підтримки людей з інвалідністю від народження до кінця їх життя.

3.2. **Метою** діяльності Організації є забезпечення гідного життя родині, яка виховує дитину або дорослого з інвалідністю. Привернення уваги органів державної влади, інших державних та недержавних структур та громадськості ( в Україні та закордоном) до проблем дітей та дорослих з інвалідністю, захист законних інтересів людини з інвалідністю та її родини.

3.2. Основними напрямами діяльності Організації є:

3.2.1. Надання соціальних послуг та сприяння спеціальному навчанню та вихованню дітей та дорослих з метою стимулювання їх розвитку;

3.2.2. Надання соціальних послуг на рівні громади;

3.2.3.Сприяння створення оптимальних умов для спілкування, відпочинку, дозвілля та майбутнього самостійного життя;

3.2.4. Сприяння розвитку розвиненої системи підтримки на державному та суспільному рівні від народження до кінця життя людини з фізичними та інтелектуальними проблемами;

3.2.5. Налагодження фахових, інформаційних та інших зв᾿язків з державними, громадськими та іншими установами, підприємствами, організаціями (у тому числі закордонними та міжнародними);

3.2.6. Інформування органів державної влади, місцевого самоврядування про проблеми сімей, які виховують дітей з інтелектуальними та фізичними обмеженнями, про діяльність організації, розвиток інноваційних програм та їх результати;

3.2.7. Психологічна та правова підтримка, взаємо підтримка батьків;

3.2.8. Сприяння створенню позитивного іміджу осіб з інвалідністю у суспільстві.

1. **ПОРЯДОК НАБУТТЯ І ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ**

4.1. Членство в Організації є добровільним та індивідуальним.

4.2. Членами Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 14 років і які визнають Статут Організації та сприяють діяльності, що спрямована на досягнення мети і завдань Організації.

4.3. Ніхто не може бути примушений до вступу у Організацію. Належність чи неналежність до Організації не може бути підставою для обмеження прав і свобод будь – якої особи або для надання їй органами державної влади, іншими державними органами, органами місцевого самоврядування будь-яких пільг і переваг.

4.4. Прийом у члени Організації здійснюється на підставі письмової заяви на ім’я Голови Правління за рішенням Правління Організації, яке приймається протягом місяця з дня подання відповідної заяви. Правління Організації має право відмовити у прийнятті особи в члени Організації. Правління Організації має право делегувати право прийняття в члени Організації відокремленим підрозділам Організації або іншим статутним органам.

4.5. Усі члени Організації є рівними у реалізації своїх прав та обов’язків.

4.5.1. До прав члена Організації належить:

4.5.1.1. обирати і бути обраними до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, що проводяться Організацією;

4.5.1.2. брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів Організації;

4.5.1.3. звертатися до органів Організації з запитами та пропозиціями з питань, пов’язаних з діяльністю Організації, одержувати відповіді;

4.5.1.4. оскаржувати рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації, подавати заяви, заперечення і скарги на прийняті ними рішення до Правління та вимагати розгляду скарг та заяв на Загальних зборах.

4.5.1.5. оскаржувати рішення загальних зборів до суду.

4.5.1.6. одержувати інформацію з питань діяльності Організації;

4.5.1.7. звертатися до органів Організації за допомогою у захисті своїх прав та законних інтересів;

4.5.1.8. вільно відстоювати і пропагувати ідеї та пропозиції з питань, що обговорюються в Організації до прийняття рішень з цих питань;

4.5.1.9. вільно виходити з Організації за власною письмовою заявою.

4.5.2. Члени Організації зобов’язані:

4.5.2.1. дотримуватись положень Статуту Організації;

4.5.2.2. виконувати рішення керівних органів Організації;

4.5.2.3. своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Правлінням Організації;

4.5.2.4. сприяти здійсненню завдань Організації;

4.5.2.5. брати участь у публічних заходах, що проводяться Організацією.

4.6. Членство в Організації припиняється у випадках:

4.6.1. виходу із Організації за власним бажанням;

4.6.2. виключення із Організації, за рішенням Правління, у зв’язку із порушенням вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням Організації, або якщо член втратив зв’язок із Організацією без поважних причин чи за систематичну несплату членських внесків;

4.6.3. смерті члена Організації.

4.7. Вихід з Організації здійснюється за письмовою заявою учасника Організації на ім‘я Голови Правління. Членство в громадському об’єднанні припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень.

4.7. Підстави для виключення з членів Організації:

– неодноразові порушення вимог Статуту;

– неучасть в діяльності Організації особисто або через представника протягом принаймні 12 (дванадцяти) місяців;

– несплати членських внесків протягом останнього року.

4.8. Питання про виключення вирішується Правлінням організації більшістю голосів її членів.

4.9. Член Організації не має права голосу при вирішенні Загальними зборами Організації питань щодо вчинення ним правочину та щодо спору між ним і Організацією.

1. **ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ**

5.1. Управління Організацією здійснюється на засадах демократизму, гласності, виборності органів управління, підпорядкованості і виконавчої дисципліни, із врахуванням регламентуючих документів Організації.

5.2. Органами управління Організацією є: Загальні збори членів Організації, Правління Організації, Голова Організації.

Засідання керівних органів Організації (Загальних зборів, Правління) можуть проводитись як за безпосередньої участі членів (їх уповноважених представників за довіреністю), так і за допомогою інтернет зв’язку з використанням аудіовізуальних комп’ютерних програм онлайн конференцій.

Рішення про форму проведення такого засідання приймає Правління Організації та повідомляє про прийняте рішення членів Організації не пізніше ніж за 10 днів до визначеної дати проведення такого засідання (Загальних зборів, Правління).

Будь-яке засідання керівних органів оформлюється протоколом. Про форму засідання обов’язково вказується у протоколі: якщо засідання відбувалось за допомогою інтернет зв’язку, у протоколі обов’язково фіксується за допомогою якої комп’ютерної програми відбувалось засідання.

5.3. **Загальні збори членів Організації** (далі – Загальні збори) є вищим органом Організації, який вправі приймати рішення з будь-яких питань її діяльності, в тому числі і з тих, що належать до компетенції Правління.

5.3.1. У Загальних зборах беруть участь її члени особисто чи через уповноваженого представника за довіреністю. Кожний член Організації має один голос. Збори вважаються повноважними, якщо на них є присутніми не менше ніж 51% членів Організації.

5.3.2. Чергові Загальні збори скликаються Правлінням щорічно. Відповідне рішення із зазначенням дати, часу, місця проведення та питань, які виносяться на обговорення, повинне бути доведене до відома членів Організації не пізніше, ніж за 20 днів до дати проведення засідання Загальних зборів. Загальні збори розглядають питання, винесені на їх розгляд Правлінням, Головою Організації, Контрольно- ревізійною комісією, а також членами Організації.

5.3.3. Позачергові Загальні збори скликаються при наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси Організації, Правлінням, а також в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України, протягом 30 днів з дня виникнення відповідних обставин. У такому разі рішення Правління Організації із зазначенням дати, часу, місця проведення та питань, які виносяться на обговорення, повинне бути доведене до відома членів Організації не пізніше, ніж за 14 днів до дати проведення засідання Загальних зборів.

5.3.4. Не менш як одна десята частина членів Організації мають право ініціювати перед Правлінням скликання позачергових Загальних зборів. Якщо вимога членів Організації про скликання Загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати Загальні збори.

5.3.5. До виключної компетенції Загальних зборів належить вирішення наступних питань:

5.3.5.1. Визначення основних напрямків діяльності Організації, затвердження її планів та звітів про їх виконання.

5.3.5.2. Внесення і затвердження змін до установчих документів Організації, відомостей про Організацію.

5.3.5.3. Затвердження зразків печаток, штампів, символіки та інших зразків реквізитів Організації.

5.3.5.4. Прийняття рішення про припинення діяльності Організації.

5.3.5.5. Обрання ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

5.3.5.6. Обрання Правління Організації та відкликання Правління, або окремих членів Правління.

5.3.5.7. Обрання та відкликання Голови Організації.

5.3.5.8. Обрання Контрольно-ревізійної комісії та її відкликання, або її окремих членів;

5.3.5.9. Визначення порядку та способів реалізації права власності та здійснення контролю за її реалізацією.

5.3.6. Рішення Загальних зборів вважаються прийнятими, якщо за них проголосувала більшість від числа присутніх учасників Загальних зборів. З питань, передбаченими п. 5.3.5.2, п.5.3.5.4 рішення Загальних зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як три четвертих присутніх учасників Загальних зборів. Також трьома четвертими голосів членів Організації приймаються рішення щодо відчуження майна організації на суму, що становить п’ятдесят і більше відсотків майна організації.

5.3.7. Головує на засіданнях Загальних зборів особа з числа членів, обрана Загальними зборами Головуючим зборів. Хід Загальних зборів протоколюється. Протоколи засідань Загальних зборів ведуться секретарем Загальних зборів, який обирається загальними зборами, підписуються Головуючим і секретарем Загальних зборів.

5.3.8. Загальні збори приймають рішення, які оформляються у вигляді протоколів засідання Загальних зборів. Рішення, прийняті Загальними зборами з дотриманням вимог даного Статуту, внутрішніх документів та законодавства України, обов'язкові для всіх інших органів управління Організації та членів Організації. Рішення, прийняті Загальними зборами, набувають чинності з моменту їх прийняття, якщо інше не визначено Загальними зборами.

5.4. **Правління Організації** є керівним органом Організації на період між Загальними зборами, обирається терміном на 2 роки та виконує функції з управління його поточною, організаційною діяльністю.

5.4.1. Правління підзвітне Загальним зборам і організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Організації в межах, передбачених даним Статутом, внутрішніми документами та чинним законодавством.

5.4.2. Головою Правління є Голова Організації.

5.4.3. Структура Правління, його склад та адміністративні функції кожного його члена затверджуються Загальними зборами. Члени Правління є підзвітними Загальним зборам і несуть відповідальність перед ними за діяльність Організації та належне виконання своїх посадових обов’язків. Правління звітує перед членами Організації на Загальних зборах організації.

5.4.4. До компетенції Правління відноситься:

5.4.4.1. Організація виконання рішень Загальних зборів.

5.4.4.2. Скликання Загальних зборів та формування їх порядку денного, підготовка матеріалів з питань порядку денного, попередній розгляд всіх питань, що належать до компетенції зборів та підготовка проектів рішень з цих питань до зборів.

5.4.4.3. Підготовка та подання рекомендацій Загальним зборам щодо визначення основних напрямків діяльності Організації затвердження планів і звітів про їх виконання, інших пропозицій з питань діяльності Організації.

5.4.4.4. Затвердження поточних планів діяльності Організації та заходів, необхідних для їх виконання;

5.4.4.5.Здійснення окремих функцій щодо управління майном за рішенням Загальних зборів членів Організації.

5.4.4.6. Підготовка річних звітів з діяльності Організації, в тому числі про залучення і використання коштів і майна Організації; звітів з виконання програм та проектів Організації та подає їх на затвердження Загальних зборів.

5.4.4.7. Вирішення інших питань, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Загальних зборів.

5.4.5. Головує на засіданнях Правління Голова Організації.

5.4.6. Усі питання, що входять у компетенцію Правління, вирішуються колегіально на засіданнях Правління. Правління проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою Організації, але не рідше, ніж раз на 3 місяці. Про час місце, та порядок денний засідання члени Правління повідомляються за 10 днів до моменту його проведення. Позачергові засідання скликаються Головою організації за ініціативою третини членів Правління або безпосередньо за вимогою більшості членів Правління. Засідання правління є правомочним за умови присутності більшості його членів.

5.4.7. Кожен член Правління може виступати з ініціативою про прийняття рішень із будь-яких питань, що входять компетенції Правління.

5.4.8. У засіданнях Правління беруть участь її члени особисто чи через делегування свого голосу одному із членів правління. Рішення Правління приймаються шляхом голосування більшістю голосів присутніх. Кожен член Правління має один голос. За поділу голосів вирішальним є голос Голови Організації.

5.5. **Голова Організації** здійснює оперативне управління справами, майном та коштами Організації в межах, встановлених даним Статутом, Загальними зборами та Правлінням і в межах своєї компетенції і повноважень забезпечує виконання їх рішень.

5.5.1. На час відсутності Голови з поважних причин його обов’язки виконує заступник за окремим дорученням.

5.5.2. Голова Організації обирається та звільняється Загальними зборами раз на два роки є підзвітним Загальним зборам та підконтрольним Правлінню Організації, за посадою є Головою Правління і вправі вносити на розгляд Загальних зборів та Правління Організації пропозиції з будь-якого аспекту діяльності Організації.

5.5.3. Голова Організації:

5.5.3.1. Діє від імені Організації без довіреності та представляє Організацію у її стосунках з іншими особами.

5.5.3.2. Видає накази, розпорядження, інші внутрішні нормативні акти та документи Організації.

5.5.3.3. Організовує документообіг, діловодство, ведення бухгалтерського обліку та звітності Організації.

5.5.3.4. Здійснює прийняття, переведення на іншу роботу, відсторонення від неї та звільнення працівників Організації, застосовує до них заходи заохочення та стягнення, затверджує посадові обов’язки працівників Організації.

5.5.3.5. Виступає розпорядником коштів та майна Організації, укладає та підписує від імені Організації господарські та інші договори, контракти, видає довіреності на право вчинення дій та представництва від імені Організації.

5.5.3.6. Організовує підготовку засідання Правління.

5.5.3.7. Вирішує інші питання діяльності Організації відповідно до мети і основних завдань її діяльності, віднесені до його компетенції внутрішніми документами Організації та даним Статутом, приймає з цих питань будь-які інші рішення або виконує будь-які інші дії крім тих, що відносяться до компетенції інших органів управління Організації, Правління та Загальних зборів Членів Організації.

5.5.3.8. Звітує про свою роботу та роботу Правління перед Загальними зборами Організації на чергових Загальних Зборах.

5.5.4. Рішення Голови Організації оформлюється у виді наказів чи розпоряджень.

5.5.5. Звітування здійснюється на чергових Загальних зборах. Позачергове звітування здійснюється на вимогу не менш як однієї третини членів Організації.

5.5.6. Голова Організації може бути відкликаний з посади за рішенням Загальних зборів за ініціативою більшості від складу членів Правління до закінчення строку, на який він обирався, у випадках:

– за власним бажанням на підставі поданої Правлінню організації письмової заяви;

– при неодноразовому порушенні вимог Статуту Організації;

– якщо своїми діями він завдав матеріальну чи моральну шкоду Організації.

5.5.7. У разі, якщо Голова Організації не може приступити до своїх обов'язків протягом більш як 6 (шести) місяців Правління Організації скликає позачергові Загальні збори для обговорення становища та питання про керівництво Організацією.

1. **Контрольно-ревізійна комісія**

6.1.Контроль за фінансовою та іншою діяльністю Організації здійснює Контрольно-ревізійна комісія**,** якапідзвітна лише Загальним зборам. Персональний склад Контрольно-ревізійної комісії затверджується Загальними Зборами. Член Контрольно-ревізійної комісії не може бути одночасно членом Правління чи Головою Організації. Контрольно-ревізійна комісія обирається з числа членів Організації в складі голови та двох членів строком на два роки. Голову Контрольно-ревізійної комісії пропонують для затвердження Загальними зборами Організації члени Контрольно-ревізійної комісії. Обрані члени Контрольно-ревізійної комісії можуть переобиратися на декілька строків підряд.

6.2. Повноваження Контрольно-ревізійної комісії:

* здійснює контроль за діяльністю Правління по дотриманню ним вимог Статуту **Організації** і виконанню рішень Загальних зборів;
* організовує роботу по розгляду зауважень, запитань та пропозицій членів **Організації** поданих Правлінню;
* перевіряє достовірність даних, які містяться у річній фінансовій звітності;
* проводить ревізії фінансової діяльності, вірності виконання бюджету **Організації,** в тому числі облік та використання безповоротної фінансової, гуманітарної, технічної допомоги, добровільних пожертвувань та інших надходжень до бюджету **Організації;**
* контролює відповідність ведення бухгалтерського, податкового, статистичного обліку та звітності відповідним нормативним документам;
* контролює своєчасність та правильність здійснення розрахунків за зобов'язаннями Організації;
* перевіряє основну діяльність, ведення обліку та звітності **Організації;**
* складає та представляє на розгляд Правління та Загальних зборів висновки щодо проведених перевірок.

6.3. Контрольно-ревізійна комісія скликається Головою Контрольно-ревізійної комісії не рідше одного разу на рік і відповідно до покладених на неї завдань здійснює планові та позапланові перевірки діяльності Організації. У разі виявлення загрози інтересам **Організації** та зловживань з боку керівних органів **Організації**, Контрольно-ревізійна комісія може проводити позачергове засідання Контрольно-ревізійної комісії та вимагати позачергового скликання Загальних зборів.

6.4. В разі необхідності Контрольно-ревізійна комісія виносить рішення про проведення аудиторських перевірок діяльності Організації та в межах своєї компетенції пов’язані з цим організаційні питання.

6.5. Рішення Контрольно-ревізійної комісії приймаються простою більшістю голосів від обраного складу Контрольно-ревізійної комісії. Рішення Контрольно-ревізійної комісії оформляються протоколами за підписом Голови Контрольно-ревізійної комісії.

6.6. Достроково повноваження Контрольно-ревізійної комісії можуть бути припинені за рішенням Загальних зборів.

7. **НАГЛЯДОВА РАДА ОРГАНІЗАЦІЇ**

7.1 Наглядова Рада може бути створена за рішенням загальних зборів організації та є консультативно-дорадчим органом Організації, який діє з метою координації та підвищення ефективності діяльності Організації.

7.2. У своїй діяльності Наглядова Рада керується законодавством України, Статутом Організації, Положенням про Наглядову раду та іншими внутрішніми документами Організації.

7.3. Члени Правління не можуть бути членами Наглядової Ради.

7.4. Для виконання покладених на неї завдань, Наглядова Рада наділена наступними повноваженнями:

* здійснення обговорення та формулювання основних проблем діяльності та розвитку Організації;
* надання Голові правління, Правлінню рекомендацій і порад щодо вирішення основних проблем діяльності та розвитку Організації;
* розробка проектів змін до Статуту та внутрішніх документів Організації;
* участь у розробці Стратегії розвитку організації;
* оцінка ризиків та впливів діяльності Організації
* підготовка рекомендацій щодо організації та проведення лекцій, семінарів, тренінгів, конференцій та інших інформаційно-освітніх заходів
* здійснення інших дій щодо консультативної та методичної підтримки діяльності рішення за допомогою засобів зв’язку, розробленого та затвердженого на перших зборах

7.5. Склад та порядок формування Наглядової ради, права її членів прописані в Положенні про Наглядову раду та є додатком до цього Статуту.

1. **ОРГАНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ та розгляду скарг**

8.1. Рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації можуть бути оскаржені членом (членами) Організації.

8.1.1. Первинна скарга на дії, бездіяльність або рішення Голови Організації/Голови Правління подається до Правління, яке зобов'язане розглянути скаргу на найближчому засідання, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також Голову Організації/Голову Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням - повторна скарга подається до Загальних зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Голови Організації/Голови Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

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

8.1.3. На дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів Організації скарга подається до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

8.2. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать рішення у межах управлінської діяльності керівних органів організації, внаслідок яких:

8.2.1. Порушено права та/чи законні інтереси чи свободи члена Організації (групи членів Організації).

8.2.2. Створено перешкоди для здійснення членом організації його прав та/чи законних інтересів чи свобод.

8.2.3. Незаконно покладено обов’язки на члена Організації або незаконно застосовано до нього дисциплінарну відповідальність.

1. **МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ**

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. При здійсненні міжнародної діяльності Організація користується повним обсягом прав і обов’язків юридичної особи.

9.4. Організація:

9.4.1. організовує обмін делегаціями, організовує за участю іноземних партнерів турніри, змагання, конференції, виставки, ярмарки, відряджає своїх представників для участі у відповідних заходах за межами України;

9.4.2. проводить спільно з іноземними організаціями дослідження у відповідності з напрямками своєї діяльності, публікує їх результати;

9.4.3. реалізовує інші спільні програми та проекти за участю іноземних партнерів та міжнародних організацій, що не суперечить чинному законодавству України.

1. **ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЇ**

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

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

10.3. Керівники відокремлених підрозділів Організації призначаються Загальними зборами строком на 2 роки і діють на підставі довіреності. Керівники відокремлених підрозділів повинні бути членами Організації.

10.4. Відокремлені підрозділи мають наступні повноваження:

10.4.1. Представляють Організацію у межах території, на яку поширюються їх повноваження.

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

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

10.5. Керівник відокремленого підрозділу має право:

10.5.1. Приймати рішення про використання назви та символіки Організації для реалізації завдань Організації.

10.5.2. Звертатися до керівних органів Організації щодо отримання допомоги у реалізації завдань Організації.

10.5.3. Бути присутнім на засіданні Правління Організації (без права голосу).

10.5.4. Звертатися із клопотаннями до керівних органів Організації.

10.6. Керівник відокремленого підрозділу зобов’язаний:

10.6.1. Дотримуватися вимог Статуту Організації.

10.6.2. Виконувати законні та прийняті в межах вимог Статуту Організації рішення керівних органів Організації.

10.6.3. Не допускати дій, спрямованих на порушення честі, гідності членів (учасників) Організації.

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

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

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

1. **КОШТИ ТА МАЙНО ОРГАНІЗАЦІЇ.**

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

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

11.3. Майно Організації складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, внесків членів Організації; пасивних доходів; дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів, фінансової підтримки програм (проектів, заходів) Організації за рахунок коштів державного і місцевих бюджетів, від виконання державного замовлення; благодійної, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України; набуті в результаті підприємницької діяльності Організації, підприємницької діяльності створених нею юридичних осіб (товариств, підприємств); доходів від основної діяльності Організації відповідно до цього Статуту та законодавства; майном, придбаним за рахунок власних коштів, чи набутих на інших підставах, не заборонених законом.

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

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

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

11.7. Організація зобов’язана вести бухгалтерський облік, статистичну, податкову, фінансову звітність, бути зареєстрованим в органах фіскальної служби та вносити до бюджету податки і збори у порядку і розмірах, передбачених законодавством. Організація зобов’язана зберігати не менше п’яти років усі необхідні облікові документи стосовно внутрішніх та міжнародних операцій.

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

1. **ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ**

12.1. Порядок внесення змін до статуту визначається статутом та чинним законодавством України.

12.2. Зміни до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосували не менше як 51% членів Організації. Про зміни, що вносяться в статутні документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

1. **ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ**

13.1. Припинення діяльності Організації здійснюється за рішенням громадського об'єднання, прийнятим Загальними зборами, шляхом саморозпуску або реорганізації, чи за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) громадського об'єднання.

13.2. Припинення діяльності громадського об'єднання зі статусом юридичної особи має наслідком припинення юридичної особи.

13.3. Організація має право у будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності (саморозпуск).

13.4.Рішення про саморозпуск Організації приймається Загальними Зборами, якщо за це проголосували не менш як три четвертих присутніх учасників Загальних зборів. Загальні збори створюють ліквідаційну комісію або доручають Правлінню здійснювати повноваження ліквідаційної комісії для проведення припинення громадської організації як юридичної особи, а також приймають рішення щодо використання коштів та майна громадського об'єднання після його припинення відповідно до статуту.

13.5. Реорганізація Організації здійснюється за рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосувало не менше три четвертих учасників Загальних зборів шляхом злиття, поділу, приєднання або перетворення.

13.6. Порядок та правові наслідки припинення діяльності Організації шляхом саморозпуску, реорганізації або заборони (примусового розпуску) Організації визначається відповідно до цього Статуту та чинного законодавства України.

13.7. У разі припинення Організації у результаті її ліквідації (саморозпуску, примусового розпуску) чи реорганізації (злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

# харкетристика ГО «І «РОДИНА»

# БАчення. місія. основні напрями діяльності

***Бачення***.: Розвинена на державному рівні система підтримки суспільством людей з обмеженими можливостями, незалежно від важкості фізичного стану, на всіх етапах її життя, з включенням в усі суспільні процеси. Розвинена система допомоги, що спроможна допомагати людям з обмеженими можливостями стати незалежними.

***Місія***: • Ефективно і послідовно розвивати систему підтримки сімей, котрі виховують дітей з обмеженими можливостями;

• Надавати послуги : освітні, соціальні, послуги раннього втручання, працевлаштування тощо особам з особливими освітніми потребами, з інвалідністю на рівні громади;

• Розвивати й утверджувати філософію самостійної незалежної життя особи з інвалідністю.

***Принципи та правила організації:***

* повага до різноманіття;
* гідність;
* рівність у правах;
* включеність;
* терпимість один до одного;
* кожна людина цінна
* не виносимо чвари за межі організації;
* пряма комунікація: якщо щось тобі здається, перекрестись і спитай прямо;
* відкритість ;
* не подобається організація- шукай іншу, але не розвалюй цю, бо до тебе хтось дуже добре попрацював;
* повага один до одного ;
* не знецінюємо один одного і здобутки попредників;

***Основні напрями діяльності*** :

* Соціально-реабілітаційний центр «Родина»
* «Доброслон»
* Центр денного перебування та навичкам професії для молоді з інвалідністю «ГОРНЯТКО ДОБРОТИ»; «Горнятко Доброти»
* Кабінет психологічної підтримки батьків
* Фестиваль «Такий як я»
* Участь у програмі Ерасмус + - міжнародне волонтерство
* Участь у громадському Бюджеті участі
* Участь у програмі КМДА «Соціальне партнерство»

***Основні види діяльності***:

* Надання освітніх послуг;
* Надання соціальних послуг;
* організація адвокаційних кампаній;
* адміністрування грантових програм та проектів;
* організація та проведення публічних та комунікаційних заходів (логістика та їх фасилітація);
* проведення тренінгів ;
* консультаційна підтримка інституційного розвитку ініціативних груп та новостворених організацій громадянського суспільства;
* розробка та проведення просвітницько-інформаційних кампаній

***Цільові групи організації***:

* громадяни і групи громадян, які виховують осіб з інвалідністю, або осіб, які мають ризик отримати інвалідінсть;
* організації громадянського суспільства;
* територіальні громади та органи місцевого самоврядування.
* волонтери

розділ2.

загальні управлінські політики та процедури

# політика взаємодії та співпраці

ГОІ Родина відкрита до співробітництва з державними органами та органами місцевого самоврядування, бізнес кампаніями та організаціями громадянського суспільства, з міжнародними організаціями на засадах партнерства та рівноправної взаємодії.

ГОІ Родина дотримується відкритості та прозорості всіх процесів діяльності для налагодження і підтримування постійних взаємовигідних відносин влади, громади та бізнесу.

ГОІ Родина готова отримувати та розглядати пропозиції, зауваження та рекомендації щодо своєї діяльності, якщо вони носять конструктивний та змістовний характер.

**Річний звіт**

Щороку Правління готує річний звіт про діяльність ГОІ Родина.

Річний звіт є публічним документом та призначений для інформування громадськості про результати діяльності ГОІ Родина.

Річний звіт має включати:

* звернення голови правління та правління ГОІ Родина,
* результати роботи ГО «І «Родина» за напрямами діяльності,
* фінансові показники діяльності (розмір та джерела надходжень коштів, розмір та напрями витрачання коштів),
* висновок зовнішнього аудитора (за наявності такого);
* список членів Правління та Наглядової ради.

Річний звіт перед його оприлюдненням має бути затвердженим Правлінням ГОІ Родина.

**Звітність за проектами**

У межах реалізації окремих проектів чи окремих видів діяльності щомісячно відповідальні працівники готують відповідні звіти, які розглядаються та затверджують правлінням.

# політика внутрішнього контролю

Члени правління організації, голова правління при здійсненні своїх повноважень чи виконання посадових обов’язків поводяться гідно, відкрито та принципово. Неетичні дії або прояви таких дій є неприпустимими за будь-яких умов та тягуть за собою виключення із членів правліеня та із членів організації.

Як організація з неприбутковим статусом, ГОІ Родина дбає про належний рівень довіри громадськості. Виходячи з цього принципу, ГОІ Родина є підзвітним перед надавачами фінансової допомоги за ефективне та раціональне використання коштів та інших ресурсів. З огляду на зазначене Правління забезпечує дотримання цих стандартів.

Кожен працівник ГОІ Родина у своїй роботі має керуватися етичними правилами, принципами добропорядності, керуватися здоровим глуздом, доцільністю та необхідністю забезпечення результативності роботи ГОІ Родина при прийнятті управлінських рішень. При цьому працівник має демонструвати нетерпимість до будь-яких проявів корупції та порушення етики діяльності організації громадянського суспільства.

**Внутрішній аудит**

Внутрішній аудит забезпечується правлінням, Ревізійною комісією із залученням у разі необхідності зовнішніх аудиторів чи експертів. На вимогу донора можуть здійснюватися додаткові заходи внутрішнього аудиту.

**Конфіденційність інформації**

Дотримання принципу відкритості та прозорості в діяльності передбачає також необхідність забезпечення відповідного рівня інформаційної безпеки. У зв’язку з цим, кожен працівник без окремого уповноваження голови правління, або уповноваженого ним правління не має права поширювати інформацію відносно фінансової звітності, бухгалтерського обліку ГОІ Родина, а також іншу інформацію, яка класифікується або може класифікуватися інтелектуальною власністю ГОІ Родина.

# етичний кодекс

Члени та працівники ГОІ Родина у своїх діях в межах роботи чи участі у ГОІ Родина мають виходити із принципу, що чесність – це діяти правильно. Тому, перш ніж щось робити, кожен член та/чи працівник ГОІ Родина має дати для себе відповіді на такі питання:

Чи це законно?

Чи відповідає це програмним та статутним положенням ГОІ Родина?

Як це сприймуть люди за межами ГОІ Родина?

Як це впливає на імідж організації.

Вимоги до поведінки працівників та членів ГОІ Родина. ГОІ Родина прагне досягти своїх цілей, дотримуючись тільки вищих стандартів ділової етики. Кожен працівник та волонтер має дбати про позитивний імідж та авторитет ГОІ Родина. Він/вона не повинен/не повинна допускати дій і вчинків, які можуть зашкодити інтересам ГОІ Родина чи негативно вплинути на репутацію ГОІ Родина. Кожен працівник повинен сумлінно виконувати свої службові обов’язки, проявляти ініціативу і творчість, постійно вдосконалювати організацію своєї роботи. Кожен працівник має шанобливо ставитися до відвідувачів, колег по ГОІ Родина, дотримуватися високої культури спілкування.

При виконанні своїх обов’язків працівник має забезпечувати, щоб матеріальні та фінансові ресурси ГОІ Родина використовувалися лише для виконання статутної діяльності ГОІ Родина. Працівнику забороняється приймати подарунки чи послуги від фізичних або юридичних осіб у зв’язку із виконанням своїх обов’язків як співробітника ГОІ Родина, якщо вартість таких подарунків чи послуг одноразово перевищує 0,25 мінімальної заробітної плати, встановленої на день прийняття подарунка чи послуги.

Працівник повинен виконувати свої функціональні обов’язки чесно, відкрито та з почуттям професійної гідності без порушення чинного законодавства. Працівники вправі сповідувати будь-які політичні, релігійні, світоглядні погляди, але без нав’язування їх іншим співробітникам. Забороняється співробітникам видавати свої особисті політичні, релігійні, світоглядні погляди за офіційну точку зору чи позицію ГОІ Родина.

Працівники повинні намагатися вирішити внутрішні конфлікти з іншими працівниками без їх привселюдного обговорення. Не допускається, щоб працівники обговорювали недоліки один одного поза межами ГОІ Родина.

Працівники ГОІ Родина мають надавати повну та вичерпну інформацію про місію, напрями та види діяльності ГОІ Родина, якщо до них звертаються клієнти, партнери ГОІ Родина чи інші особи. Працівники мають ставитися до клієнтів, відвідувачів ГОІ Родина з максимальною повагою, вести себе при спілкуванні з ними виважено та толерантно. Працівники повинні м'яко зупиняти всілякі спроби клієнтів, відвідувачів несхвально обговорювати інших співробітників.

Працівники ГОІ Родина під час виконання своїх обов’язків зобов’язані неухильно додержуватися вимог статуту ГОІ Родина, пунктів цього ГОІ Родина та загальновизнаних етичних норм поведінки, бути ввічливими у стосунках з громадянами, керівниками, колегами і підлеглими.

Члени та працівники ГОІ Родина, представляючи ГОІ Родина у стосунках з іншими громадянами, організаціями та установами, мають діяти виключно в його інтересах.

Працівники мають сумлінно, компетентно, вчасно, результативно і відповідально виконувати свої професійні обов’язки, рішення та доручення керівних органів, осіб, яким вони підпорядковані, підзвітні та підконтрольні, не повинні допускати зловживань та неефективного використання ресурсів ГОІ Родина.

# дисицплінарні акти

Будь-яке суворе порушення правил, викладених у цьому Документі, може призвести до дисциплінарного стягнення з боку правління, включаючи усне, письмове попередження, фінансове стягнення - аж до звільнення. Форму, порядок та ступінь дисциплінарного стягнення встановлює голова правління в залежності від обставин та ступеню порушення.

**Усне попередження**

Усне попередження надається працівникам/волонтерам у випадку порушення правил, викладених у цьому Документі. Працівники/волонтери отримують лише усне попередження, якщо правило було порушено вперше і дане порушення не поставило під загрозу діяльність ГОІ Родина та його репутацію, імідж.

**Письмове попередження**

Письмове попередження надається працівникам/волонтерам у випадку порушення правил, викладених у цьому Документі. Працівники/волонтери отримують письмове попередження, якщо правило порушено не вперше, або якщо подібний вчинок ставить під загрозу діяльність ГОІ Родина та його репутацію, імідж.

**Виключення з членів організації.**

Будь- які систематичні умисні дії, які шкодять іміджу ГОІ Родина, суворе порушення правил, викладених у цьому Документі, може призвести до виключення з членів організації. Кожний випадок розглядається на терміновому позачерговому засіданні членів правління та передбачає з боку правління, включаючи усне, письмове попередження- аж до виключення із членів організації.

**Скарги членів персоналу (порядок вирішення трудових спорів)**

Процедура подачі скарги від працівників ГОІ Родина має на меті надання можливості персоналу вирішити проблеми, що виникають на робочому місці, з керівництвом. Всі постійні та тимчасові працівники мають можливість подати скаргу.

**Визначення Клієнта організації**

ГОІ Родина може надавати членам організації за спеціально визначеними умовами та клієнтам організації. З отримувачами складаються строкові договори про взаємодію в яких прописуються умови та перелік наданих послуг, права та обов’язки сторін. Керівники відділень окремих відділень організації знайомлять клієнтів організації з її правилами та цим документом.

# політика щодо конфлікту інтересів, подарунків та розваг

***Мета політики***: дії всіх членів та працівників ГОІ Родина спрямовані на досягнення наших спільних цілей — з відданістю та об’єктивністю кожен приймає рішення, які впливають на ГОІ Родина, базуючись на інтересах ГОІ Родина і незалежно від особистих чи інших зовнішніх впливів.

Ця політика визначає порядок виявлення та виправлення ситуацій, в яких виникають конфлікти інтересів.

ГОІ Родина усвідомлює необхідність:

* проводити діяльність збалансовано, дотримуючись морально-етичних норм, співпрацюючи з усіма сторонами, на засадах прозорості та відкритості;
* не допускати компрометуючого впливу комерційних інтересів на виконання обов’язків та зобов’язань;
* залучати в процес прийняття рішень заінтересовані зовнішні сторони, в тому числі, експертів, зацікавлених осіб, міжнародних донорів та місцеві організації громадянського суспільства.

Члени ГОІ Родина займаються й іншими видами діяльності, крім діяльності у ГОІ Родина. «Конфлікт інтересів» виникає, коли особиста, соціальна, фінансова або політична діяльність працівника може стати на заваді його відданому та об’єктивному ставленню до ГОІ Родина. Обов’язок працівника - чесно і в етичний спосіб вести справи ГОІ Родина також передбачає відповідне вирішення як наявних, так і можливих конфліктів інтересів. Вирішення конфліктів інтересів іноді полягає в їх повному уникненні, та майже завжди передбачає повне розкриття інформації щодо будь-яких наявних або можливих конфліктів.

# правила трудового внутрішнього розпорядку

1. У ГОІ Родина трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і організації діяльності.

2.Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

3.Обов'язок і справа честі працівника - добросовісна праця в обраній ним сфері, дотримання трудової дисципліни.

4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору з ГОІ Родина.

5. При укладенні трудового договору претендент зобов'язаний подати паспорт, резюме, трудову книжку (у разі наявності), документ про освіту, заповнений особовий листок з обліку кадрів.

6. Укладання трудового договору оформляється наказом директора ГОІ Родина.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором працівник повинен бути проінформований про:

* умови праці, його права та обов'язки відповідно до чинного законодавства;
* зміст посібника з управління;
* правила техніки безпеки та протипожежної охорони.

8. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом директора ГОІ Родина.

9. Працівники ГОІ Родина зобов'язані:

* працювати чесно, сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника, додержуватись трудової дисципліни, дбайливо ставитися до майна ГОІ Родина;
* докладати усіх зусиль до виконання ГОІ Родинаом своєї місії та стратегічних цілей;
* вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
* дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, а також на території ГОІ Родина;
* дотримуватись професійних обов'язків;
* систематично підвищувати рівень професійних знань та кваліфікації.

10. Коло обов'язків, які виконує кожен працівник визначається посадовою інструкцією, з якою він ознайомлюються під розписку.

11. Голова правління ГОІ Родина та керівники відділень ГОІ Родина зобов'язані:

* правильно організовувати працю працівників, щоб кожен мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням;
* організовувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці;
* своєчасно доводити до підлеглих завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань;
* забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу;
* неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці;
* поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне обладнання всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.);
* забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням;
* створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

12. Час початку, закінчення роботи і перерви для відпочинку та харчування встановлюється наступний (Таблиця 1).

Таблиця 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| День тижня | Початок роботи | Перерва | Кінець роботи |
| Понеділок-четвер |  |  |  |
| П'ятниця |  |  |  |

13. Кожен працівник зобов'язаний відмітити у відповідному журналі (див табл. 2) свою тимчасову відсутність на робочому місці (участь у заходах поза межами приміщення ГОІ Родина, відрядження).

Таблиця 2

Журнал тимчасової відсутності на робочому місці

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| П.І.Б. працівника, що відсутній | Місце та термін відрядження, місце та дата заході, в якому береться участь  | Підпис працівника |
|   |   |   |

14. Забороняється у робочий час:

* відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи;
* вживати алкогольні напої, палити поза межами спеціально відведеного приміщення для тютюнопаління.

15. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором ГОІ Родина за погодженням із трудовим колективом, виходячи з необхідності забезпечення нормальної роботи ГОІ Родина і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рик не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників. Надання відпустки працівникам здійснюється наказом директором ГОІ Родина відповідно до графіку відпусток.

16. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення.

17. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

18. Правлінням застосовуються дисциплінарні стягнення.

19. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

20. До застосування дисциплінарного стягнення директор ГОІ Родина повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення повинно враховуватись ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника,

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

21. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

22. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення,

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

# ПОЛІТИКА підбору персоналу

Засадничою складовою системи підбору персоналу є конкурсний відбір на вакантні посади у випадках, де це є можливо та прийнятно.

Відповідальною особою за підбір та звільнення персоналу є керівники відділень ГОІ Родина.

Інформація про вільні вакансії ГОІ Родина є публічною і розміщується в першу чергу на офіційному веб-сайті ГОІ Родина. Відповідальним за оприлюднення інформації про вільні вакансії є керівники відділень ГОІ Родина.

Основою при ухваленні рішень про прийом на роботу є професійні, ділові та особисті якості кандидатів. Не можуть бути перевагами при прийому на роботу стать, етнічне походження, раса, вік, сімейний стан, віросповідання, політичні погляди кандидата.

Пріоритетом при прийнятті на роботу може бути виключно наявність успішного досвіду волонтерської діяльності кандидата в ГОІ Родина, або успішне стажування в ГОІ Родинаі.

На кожну посаду в ГОІ Родинаі розробляється профіль компетентності, який включає назву посади, перелік знань, умінь та навичок, якими має володіти кандидат на посаду, а також вимоги до освітньо-кваліфікаційного рівня кандидата. Профілі компетентності затверджуються правлінням ГОІ Родина та можуть переглядатися не частіше одно разу на один рік. Голова правління ГОІ Родина забезпечує вільний доступ кандидатів до змісту профілів компетентності.

Голова правління ГОІ Родина самостійно ухвалює рішення про прийняття на роботу на підставі рекомендацій конкурсної комісії.

Кожен кандидат має бути поінформований про результати конкурсного відбору.

З працівником, якого прийнято на роботу, укладається письмовий строковий договір після проходження ним випробувального терміну.

У ГОІ Родина існують такі категорії посад:

* керівні посади: голова правління, головний бухгалтер
* посади менеджерів: керівники та/або менеджери відділень, проектів, напрямів діяльності
* посади спеціалістів: педагогічні та соціальні праціники відділень, асистенти проектів, напрямів діяльності тощо

ГОІ Родина практикує прийом на роботу у формі:

* строкового трудового договору
* залучення консультанта (фізична особа-підприємець)

Усі працівники не залежно від кмов працюють в цілому в ГОІ Родина, та представляють її інтереси. Для кожної посади розробляється та затверджується посадова інструкція. Для кожного залученого консультанта затверджується технічне завдання.

З членами керівних органів ГОІ Родина не може бути укладено будь-якого трудового договору чи договору на надання консультаційних послуг.

# політика адаптації персоналу

Для прийнятих на роботу нових працівників обов’язково встановлюється випробувальний термін, тривалість якого не може бути менше двох тижнів, і не більше двох місяців. Випробувальний період означає надання можливості потенційним співробітникам ГОІ Родина оцінити робочі взаємостосунки. На кінець випробувального періоду потенційний співробітник повинен збільшити свою обізнаність про ГОІ Родина та підтвердити свою готовність виконувати посадові обов’язки. Коли строк випробування закінчився, а працівник продовжує працювати, то він вважається таким, що витримав випробування, і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах (див. Статті 27 і 28 Кодексу законів про працю в Україні).

Для адаптації нового члена персоналу йому створюються всі необхідні умови для отримання інформації, що стосується його функціональних обов’язків, а також за ним закріпляється у разі необхідності куратор. Кожен працівник має бути ознайомлений зі змістом цього посібника з управління.

# професійний розвиток працівників

Усі працівники, включно з керівництвом ГОІ Родина дбають про свій належний професійний розвиток.

В ГОІ Родинаі використовуються такі форми підвищення рівня професійної компетенції працівників:

* Тренінги
* Навчання на робочому місці
* Наставництво
* Стажування

Заохочується серед працівників самоосвіта та участь у різних семінарах, навчаннях поза межами ГОІ Родина. При цьому участь у названих заходах не повинна створювати передумови для неналежного виконання працівником своїх посадових обов’язків.

Окрім навчання і тренінгів за місцем роботи, ГОІ Родина заохочує своїх працівників розвивати професійні навички через відвідування тренінгів і консультацій поза місцем своєї роботи. Кваліфіковані працівники, які бажають удосконалити свої навички, пов’язані з роботою, мають право на десять (10) оплачуваних днів на рік для проходження тренінгових програм та відвідання семінарів з відривом від основного місця роботи. Проходження тренінгів (оплачуваних або неоплачуваних) та продовження освіти треба завчасно обговорити з правлінням.

# оцінка результатів діяльності працівників

Результати роботи працівників ГОІ Родина щороку підлягають оцінюванню для визначення якості виконання поставлених завдань, а також з метою прийняття рішення щодо преміювання, планування їхньої кар’єри, виявлення потреб у професійному навчанні.

Оцінювання результатів роботи проводиться на підставі показників результативності, ефективності та якості, визначених уз урахуванням посадових обов’язків працівника чи технічного завдання консультанта.

Голова правління своїм наказом може ініціювати позапланову оцінку працівника чи консультанта.

Зазвичай така оцінка відбувається у формі співбесіди, в якій беруть участь голова правління та працівник/консультант. У разі потреби та наявності можливостей голова правління може залучати до проведення співбесіди іншого працівника із категорії менеджерів, або залученого фахівця із зовні ГОІ Родина.

Результати оцінки доводяться до працівника правлінням в усній формі. На вимогу працівника результати такої оцінки можуть бути наданні йому в письмові формі.

# політика кар’єрного росту

Працівники ГОІ Родина мають пріоритетне право на призначення на вільну посаду, до того як почнеться найм ззовні. До тих пір, поки не будуть проведені інтерв’ю з усіма працівниками ГОІ Родина оголошення про вакансію не буде оприлюднюватися для широкого загалу.

Кар’єрне зростання серед працівників заохочується. При цьому має бути дотримані такі принципи:

* Врахування досвіду та тривалості роботи в ГОІ Родинаі
* Використання результатів щорічного оцінювання персоналу

# політика щодо волонтерства

ГОІ Родина визнає суспільну значущість волонтерства та високо цінує внесок волонтерів в реалізацію місії ГОІ Родина. Під волонтерською діяльністю ГОІ Родина розуміє добровільну, безкорисливу, неприбуткову діяльність шляхом надання волонтерської допомоги.

 Родині можуть працювати міжнародні волонтери за програмою IVC Ерасмус+ за умовами, визначеними правилами програми.

ГОІ Родина залучає для роботи волонтерів за усіма своїми напрямками , в тому числі заохочує інтелектуальне волонтерство, шляхом

* оголошення про потребу у волонтера,
* отримання резюме бажаючих працювати волонтером,
* проведення інтерв’ю з ймовірними кандидатами у волонтери,
* ознайомлення із його майбутньою діяльністю
* організації його діяльності.

Критерії відбору волонтерів змінюються в залежності від напрямку діяльності, до якого будуть залучені волонтери.

Необхідні компетенції для волонтера:

* готовність результативно та ефективно виконувати поставлені завдання;
* уміння працювати в команді;
* знання іноземних мов – бажане;
* навички роботи за комп’ютером як користувач Word, Excel, PowerPoint.

Переваги та вигоди роботи волонтером:

* можливість дізнатись, що таке організації громадянського суспільства і як вони працюють в Україні;
* можливість отримати нові навички, зокрема, адміністративні, мовні, комп’ютерні, навички ефективного спілкування, презентації та інші;
* можливість відвідувати заходи, що проводить ГОІ Родина (Загальних зборів, семінари, тренінги);
* можливість набути практичного досвіду управління проектами та адміністративної роботи.

Права та обов’язки волонтерів

|  |  |
| --- | --- |
| Права волонтерів: | Обов’язки волонтерів: |
| * Відвідувати наради персоналу та отримувати інформацію про роботу організації.
* Проходити професійний тренінг і розширювати свою діяльність в організації.
* Брати рівноправну участь в роботі ГОІ Родина і одержувати професійне ставлення з боку інших працівників, супервізора/директора.
* Не менш ніж раз на 3 місяці отримувати письмову або усну оцінку своєї роботи з боку директора, а також рекомендації щодо подальшого розвитку.
 | * Виконувати роботу, яка відповідає напрямкам діяльності ГОІ Родина.
* За три тижні попереджати про своє рішення припинити надання волонтерської допомоги.
* Не розголошувати конфіденційну інформацію.
* Написання тижневих звітів.
* Написання місячних звітів.
* Ведення табелю обліку затраченого часу на волонтерську діяльність в ГОІ Родинаі.
 |

Волонтер може користуватися комп’ютерами персоналу, якщо комп’ютер вільний (крім комп’ютера директора та фінансового директора) або користуватися ноутбуком. Кожен волонтер має право мати особисту папку або ящик, особисту електронну офісну адресу.

Волонтер отримує завдання від менеджера волонтерів або працівника ГОІ Родина, з яким він/вона працює.

Волонтер має право самостійно встановити для себе графік відвідування. Усі працівники та волонтери мають право знати розклад відвідування кожного з волонтерів. У випадку, якщо волонтер не може бути в ГОІ Родинаі за розкладом, він/вона повинні попередити офіс-менеджера про це.

Волонтери мають дотримуватись етичних норм у відношенні роботи і колег, так само, як і до клієнтів і відвідувачів ГОІ Родина

***Оцінка діяльності волонтерів***. Результати діяльності волонтерів піддаються періодичній оцінці. Таку оцінку проводить менеджер волонтерів або інший уповноважений працівник ГОІ Родина. Волонтер може отримати рекомендацію від ГОІ Родина для подальшого працевлаштування і вказувати в своєму Резюме період роботи в організації.

##

# політика щодо захисту персональних даних праціників

Збір, використання та захист персональних даних усіх працівників відбувається відповідно до чинного законодавства. Забороняється використання персональних даних про конкретного працівника без згоди працівника-власника цих персональних даних. Порядок обробки персональних даних працівників та членів ГОІ Родина встановлюється Правлінням.

Особові справи працівників веде голова правління ГОІ Родина, або інша особа, яку визначить голова правління ГОІ Родина.

розділ4.

управління фінансами та майном

# порядок управління майном

ГОІ Родина має право власності та інші речові права на рухоме та нерухоме майно, що надійшли до ГОІ Родина в установленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

Майно ГОІ Родина не підлягають розподілу між засновниками, членами, працівниками та не може використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника, члена чи працівника ГОІ Родина.

Оперативне управління майном ГОІ Родина забезпечує голова правління.

Голова правління забезпечує впровадження належних засобів безпеки для запобігання втрати, пошкодження чи крадіжки обладнання; збереження обладнання в належному стані; ведення обліку обладнання, що також передбачає проведення щорічної інвентаризації та постановки всього обладнання на інвентарний облік. Результати інвентаризації розглядаються на засіданні Правління та Наглядової ради. Відповідальним за проведення інвентаризації майна є голова правління.

Рішення про передачу майна в оренду чи в користування, на відповідальне зберігання іншим особам ухвалюються виключно Правлінням за поданням правління.

Кожен працівник ГОІ Родина має дбайливо ставитися до майна ГОІ Родина, забезпечувати ефективне його використання.

Витрати на утримання майна ГОІ Родина пропорційно розподіляються між різними програмами, проектами, що фінансуються за рахунок грантових коштів.

# щорічний бюджет ГОІ Родина

Бюджет (фінансовий план) ГОІ Родина відіграє визначальну роль у системі фінансового управління і є вихідною інформаційною базою для прийняття рішень у ході програмної діяльності. Бюджет (фінансовий план) ГОІ Родина передбачає статті надходжень та статті витрат.

Надходження (доходи) класифікуються за різними джерелами надходжень:

* пожертви членів ГОІ Родина
* надходження від публічного збору пожертв
* гранти, субсидії з державного та місцевого бюджету
* гранти програм міжнародної технічної допомоги (донорські гранти)
* гранти українських донорських організацій та установ
* надходження від операцій, передбачених Статутом ГОІ Родина
* інші доходи

Статті витрат складаються в розрізі окремих проектів, програм та адміністративних витрат.

Планування витрат здійснюється в розрізі прямих та непрямих витрат.

Прямі витрати – це витрати, розмір яких безпосередньо залежить від обсягів діяльності для забезпечення реалізації програми, проекту, наприклад, витрати на організацію та проведення заходів, розробку та видання публікацій, інформаційних матеріалів, оплату праці персоналу тощо.

Непрямі витрати – це витрати, розмір яких не залежить від обсягів діяльності і вони є умовно-постійними:

* оренда приміщення, де розташовано ГОІ Родина
* оплата комунальних послуг
* оплата послуг зв’язку (в т.ч. мобільний)
* оплата послуг з охорони приміщення
* придбання витратних матеріалів на утримання приміщення (миючі засоби тощо).
* оренда транспортних засобів

.

Оскільки непрямі витрати є необхідними для нормального функціонування організації, а ГОІ Родина є неприбутковою організацією й існує тільки за рахунок коштів донорів - кожен проект покриває частину цих витрат, якщо це передбачено грантовою угодою. При плануванні нових проектів, головний бухгалтер додає вищезазначені витрати до бюджетів проектів та пропонує на розгляд донору.

Непрямі витрати розподіляється між проектами відповідними частками в залежності від обсягу виконаних робіт та завдань.

Бюджет (фінансовий план) розробляється головним бухгалтером та вноситься на затвердження Правління правлінням не пізніше 1 грудня року, що передує плановому. Правління розглядає проект бюджету (фінансового плану) та затверджує його не пізніше 25 грудня року, що передує плановому.

Голова правління ГОІ Родина спільно з головним бухгалтером щопівроку здійснюють аналіз виконання бюджету (фінансового плану) ГОІ Родина.

Головний бухгалтер контролює виконання бюджету та своєчасно інформує правління про тенденції, що можуть призвести до відхилень від запланованого.

# облікова політика

**Організація бухгалтерського обліку**

Ведення бухгалтерського обліку забезпечує головний бухгалтер або особа що надає послуги з бухгалтерського обліку (надалі – головний бухгалтер).

Права й обов’язки головного бухгалтера визначаються Законом про бухгалтерський облік, а саме п. 7 ст. 8, цим посібником та затвердженою посадовою інструкцією.

Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних бухгалтерських документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах.

Посадовою особою, яким дозволено отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності дозволено голові правління.

Відповідальність за приймання документації на тимчасове зберігання до архіву ГОІ Родина, за зберігання документації в архіві та здавання відповідної документації до Державного архіву покладається на головного бухгалтера.

Видача документації у тимчасове користування посадовим та стороннім особам здійснюється за письмовим дозволом голови правління.

Для цілей бухгалтерського обліку, використовувати  національні стандарти бухгалтерського обліку, що введені в дію згідно з чинним законодавством.

Фінансовий та управлінський облік здійснюється з використанням програмного забезпечення 1С:Бухгалтерія.

**Методичні принципи здійснення бухгалтерського обліку**

У ГОІ Родина застосовується електронна система бухгалтерського обліку.

Для повної та реальної картини здійснюваних господарських операцій та їх результатів головному бухгалтерові дозволяється своїм розпорядженням затверджувати додаткову систему субрахунків і регістрів аналітичного обліку.

Головному бухгалтеру проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді кореспонденції рахунків, коду проекту (програми), дати, підпису.

Головний бухгалтер складає щомісяця журнали-ордери та інші облікові регістри. Роздруківки з комп’ютерної програми підписуються головним бухгалтером.

.

Дані журналів-ордерів, інших облікових регістрів і додаткових довідок головний бухгалтер має відображати в Головній книзі організації (оборотному балансі), що є підставою для складання Балансу ГОІ Родина. Після обробки журнали-ордери, облікові регістри і довідки повинні бути підписані головним бухгалтером із зазначенням дати підпису.

Працівники ГОІ Родина мають неухильно виконувати вимоги головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення первинних ГОІ Родина і терміну подання їх до обліку. За порушення цих вимог, несвоєчасне складання первинних ГОІ Родинав і недостовірність відображення в них даних працівники притягаються до дисциплінарної відповідальності. У випадках якщо документ, підписаний таким працівником, складений з порушенням законодавчих і нормативних вимог, або взагалі не складений, або відсутність такого документа потягла за собою застосування фінансових санкцій до ГОІ Родина, то питання про відповідальність працівника розглядається правлінням та у разі необхідності Правлінням.

.

Методи нарахування амортизації для:

* інших необоротних матеріальних активів – прямолінійний метод;
* малоцінних необоротних активів і бібліотечних фондів – у розмірі 100%-вої їх вартості в першому місяці використання об’єкта

У ГОІ Родина прямолінійний метод амортизації нематеріальних активів.

Основним засобом визнавати актив, якщо очікуваний термін його корисного використання (експлуатації) більше року (або операційного циклу, якщо він більше року), а вартісна оцінка якого дорівнює сумі, що  перевищує 2 500 грн.

До малоцінних необоротних матеріальних активів відносити активи, відмінні від основних засобів, вартісна оцінка яких дорівнює сумі, що не перевищує 2 500 грн.

Нарахування амортизації здійснювати з урахуванням мінімально допустимих строків корисного використання основних засобів, встановлених податковим законодавством.

**ВХІДНА І ВИХІДНА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ**

В ГОІ «Родина» заводяться журнали вхідної та вихідної кореспонденції. В журналах фіксуються дати та вхідні номера листів, а також зазначається прізвище особи, що кореспонденцію відправляла/приймала.

Наказом голови правління призначається особа, яка відповідає за ведення цих журналів.

Всю вихідну кореспонденцію підписує Голова правління, або уповноважена наказом голови правління особа.