

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Установчими зборами засновників

ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ «ХОЛОДИЛЬНА
АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ»

Протокол № 1 від 11.12.2017 р.

**СТАТУТ
ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ
“ХОЛОДИЛЬНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ”**

м. Київ- 2017 р.

1. Загальні положення.

1.1. ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «ХОЛОДИЛЬНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ» (надалі – Спілка) є громадським об'єднанням фізичних осіб та юридичних осіб приватного права для реалізації основних завдань, передбачених цим Статутом та зокрема, задоволення суспільних, економічних, соціальних, культурних, екологічних та інших інтересів.

1.2. Повне та скорочене найменування Спілки українською мовою:

українською мовою – ГРОМАДСЬКА СПІЛКА «ХОЛОДИЛЬНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ»;
українською мовою – ГС «ХАУ».

1.3. Повна та скорочена назва Спілки:

російською мовою – «ХОЛОДИЛЬНАЯ АССОЦИАЦИЯ УКРАИНЫ»;
англійською мовою – «REFRIGERATING ASSOCIATION OF UKRAINE».
російською мовою - «ХАУ»;
англійською мовою – «RAU».

1.4. Найменування Спілки є її невід'ємною ознакою і може бути використане іншими особами не інакше, як за її згодою.

1.5. Спілка у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», іншими нормативно-правовими актами, а також цим статутом та іншими внутрішніми документами Спілки.

1.6. Організаційно-правова форма Спілки: громадська спілка.

1.7. Засновниками Спілки є:

1.7.1. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "АСТРА" (ТОВ «АСТРА»), ідентифікаційний код 13471936, місцезнаходження: 51600, Україна, Дніпропетровська область, місто Верхньодніпровськ, проспект Т. Шевченка, будинок 19.

1.7.2. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "СТОП ХОЛДИНГ" (ТОВ «СТОП ХОЛДИНГ»), ідентифікаційний код 38638403, місцезнаходження: 02230, Україна, місто Київ, вулиця Димитрова, будинок 7 А.

1.7.3. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ЄВРОКУЛ" (ТОВ «ЄВРОКУЛ»), ідентифікаційний код 36573444, місцезнаходження: 49057, Україна, Дніпропетровська область, місто Дніпро, проспект Богдана Хмельницького, будинок 156 Л.

1.7.4. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ТЕХНОХОЛ" (ТОВ «ТЕХНОХОЛ»), ідентифікаційний код 21562431, місцезнаходження: 04210, Україна, місто Київ, проспект Героїв Сталінграда, будинок 14.

1.8. Спілка здійснює свою діяльність на принципах добровільності, самоврядності, вільного вибору території діяльності, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу членів (учасників), прозорості, відкритості та публічності.

1.9. Спілка з моменту державної реєстрації у встановленому законодавством порядку набуває статусу юридичної особи, може мати самостійний баланс, рахунки в установах банків як в національній, так і в будь-якій іноземній валюті.

Спілка є невідприємницьким товариством, основною метою якого не є одержання прибутку.

1.10. Спілка може мати власну символіку (емблему, логотип, інший розпізнавальний знак), яка затверджується відповідно до статуту та підлягає реєстрації у порядку встановленому законодавством.

1.11. Спілка користується рівними правами і несе обов'язки, пов'язані з її діяльністю, має печатку з власним найменуванням, бланки, штампи та інші реквізити.

1.12. Спілка має право набувати майнові та особисті немайнові права, а також може виступати стороною в судах загальної юрисдикції та юрисдикційних органах інших держав.

1.13. Спілка може набувати всеукраїнського статусу у порядку, визначеному законодавством. Спілка здійснює свою діяльність на території України.

1.14. Спілка може здійснювати документообіг в електронному вигляді.

1.15. Спілка співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, а також з міжнародними організаціями та установами, організаціями та органами іноземних держав.

- 1.16. Рішення керівних органів, видані в межах їх компетенції, обов'язкові для виконання всіма її Членами.
- 1.17. Спілка самостійно визначає умови членства, структуру та порядок управління.
- 1.18. На штатних працівників Спілки поширюється законодавство України про працю, соціальне забезпечення та соціальне страхування.
- 1.19. Спілка несе відповідальність по своїх зобов'язаннях всім майном, яке їй належить та на яке може бути звернено стягнення згідно з чинним законодавством України.
- 1.20. Спілка не несе відповідальності по зобов'язаннях своїх членів та держави Україна, а члени та держава Україна не несуть відповідальності по зобов'язаннях Спілки.
- 1.21. Члени зберігають повну господарську та фінансову самостійність. Спілка не має права втручатися у підприємницьку та фінансову діяльність будь-якого з її членів, здійснювати контроль над підприємницькою та фінансовою діяльністю будь-якого з її членів у розумінні антимонопольно-конкурентного законодавства України.
- 1.22. Для досягнення своєї мети Спілка може створювати відокремлені підрозділи, інші підприємства, установи, організації, які утворюються за рішенням Правління Спілки у порядку, передбаченому законодавством України та статутом. Спілка має право засновувати та/або бути учасником (акціонером) об'єднань підприємств, господарських товариств та інших юридичних осіб.
- 1.23. Місцезнаходження Спілки: 03113, Україна, місто Київ, вулиця Дружківська, будинок 10, офіс 417.

2. Мета (цілі) та напрями діяльності.

2.1. Головною метою Спілки є об'єднання у правовому та інформаційному полі компаній та підприємств, фізичних осіб, діючих у галузі холодозабезпечення України, а також сприяння членам Спілки – виробникам, інжиніринговим та інсталяційним компаніям, продавцям, імпортерам та експортерам сучасного холодильного устаткування задля досягнення спільних (наступних) цілей:

- розвиток холодної галузі в Україні та сприяння виведенню вітчизняних виробників та компаній на міжнародний ринок обладнання, технологій та послуг;
- робота із законодавчими та державними органами влади України з розробки та впровадження міжнародних(Монреальського, Кіотського протоколів та ін.) та українських законодавчих актів з питань їх виконання по речовинах, що руйнують озоновий шар та впливають на глобальні зміни клімату, імплементації європейських нормативних актів та стандартів щодо функціонування вітчизняної галузі холодозабезпечення та підготовки її до функціонування за європейськими стандартами якості з урахуванням пропозицій та безпеки членів Спілки;
- представництво інтересів членів Спілки у відносинах з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, їх посадовими і службовими особами, сприяння якнайшвидшому впровадженню єдиних стандартів якості та застосуванню сучасного холодильного устаткування, модернізації нормативно-правових актів, які містять обов'язкові вимоги у промисловій, торговій, побутовій сферах.
- захист та підтримка інтересів членів Спілки у питаннях співпраці з державними органами, забезпечення безпечного та ефективного функціонування, здійснення підприємницької діяльності членами Спілки у конкурентному середовищі, вирішення та урегулювання спірних і конфліктних питань між членами Спілки;
- системна робота із закладами професійної освіти з питань її вдосконалення відповідно найкращих європейських стандартів та з питань спільної підготовки якісних кваліфікованих кадрів для галузі, їх сертифікації і підвищення кваліфікації;
- участь членів Спілки у міжнародних освітніх, технологічних та інноваційних проектах, які забезпечують досягнення цілей Спілки.

2.2. Діяльність Спілки базується на правових засадах, які викладені в чинному законодавстві України та міжнародних документах.

2.3. Для здійснення своєї мети (цілей) у встановленому чинним законодавством порядку Спілка здійснює такі напрями діяльності:

2.3.1. взаємодіє із органами влади, міністерствами та відомствами, органами місцевого самоврядування для участі у створенні сприятливих умов діяльності членів Спілки;

- 2.3.2. організовує взаємодію вітчизняних підприємств для максимального задоволення потреб галузей господарського комплексу України у виробках та технологіях холодильної техніки та кондиціонування;
- 2.3.3. організовує навчання спеціалістів для роботи в умовах дії вимог законодавчих та нормативних актів щодо виконання Монреальського протоколу про захист озонового шару Землі;
- 2.3.4. сприяє здійсненню виставочної інформаційно-видавничої діяльності, приймає участь в організації національних та регіональних виставок, форумів, семінарів та конференцій, що за тематикою співпадають з цілями та метою діяльності Спілки;
- 2.3.5. організовує участь делегацій Спілки у міжнародних виставках, конференціях, сприяє просуванню продукції вітчизняних підприємств галузі на зовнішніх ринках;
- 2.3.6. сприяє своїми зв'язками участі вітчизняних виробників у міжнародних тендерах, залучає підприємства та компанії до участі в грантах, конкурсах;
- 2.3.7. сприяє організації поїздок в Україну зарубіжних делегацій та приймає участь в підготовці програм їх перебування;
- 2.3.8. сприяє залученню іноземних інвестицій, встановленню та підтримці робочих зв'язків членів Спілки з потенційними інвесторами;
- 2.3.9. здійснює заходи по налагодженню співробітництва та участі членів Спілки у міжнародних організаціях та фондах з проблем галузі на міжнародному та недержавному рівнях;
- 2.3.10. надає допомогу членам Спілки в захисті їх професійних прав та інтересів.
- 2.4. З метою виконання статутних завдань і цілей у встановленому чинним законодавством порядку Спілка має право:
- 2.4.1. здійснювати діяльність безпосередньо або через створені в порядку, передбаченому законом, юридичні особи (товариства, підприємства), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) громадського об'єднання та сприяє її досягненню. Відомості про здійснення діяльності Спілки включаються до єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань;
- 2.4.2. вносити пропозиції, звертатись з заявами, клопотаннями, скаргами до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з питань, що стосуються роботи Спілки;
- 2.4.3. брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності громадського об'єднання та важливих питань державного і суспільного життя;
- 2.4.4. брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державної влади, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери їхньої діяльності;
- 2.4.5. розповсюджувати інформацію, пропагувати свої ідеї, цілі та завдання;
- 2.4.6. проводити мирні зібрання;
- 2.4.7. представляти і захищати свої законні інтереси та інтереси своїх членів у державних та громадських органах;
- 2.4.8. одержувати у порядку, визначеному законодавством, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації;
- 2.4.9. здійснювати видавничу діяльність у відповідності до законодавства України;
- 2.4.10. готувати, публікувати або поширювати інформаційні матеріали та видавничу продукцію;
- 2.4.11. підтримувати прямі міжнародні контакти та налагоджувати співробітництво з іноземними та міжнародними організаціями;
- 2.4.12. бути учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права відповідно до законодавства;
- 2.4.13. засновувати з метою досягнення своєї статутної мети (цілей) засоби масової інформації та інформаційні агенції;

- 2.4.14. брати участь у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- 2.4.15. отримувати грошові кошти в якості благодійної допомоги будь-якими способами, що не заборонені законодавством України;
- 2.4.16. здійснювати іншу діяльність, обумовлену практичною необхідністю, яка не суперечить чинному законодавству.

3. Юридичний статус Спілки.

- 3.1. Спілка може виступати учасником цивільно-правових, господарсько-правових та інших відносин, бути позивачем, відповідачем чи іншим учасником судового процесу.
- 3.2. Спілка не відповідає за зобов'язаннями своїх членів, а вони не відповідають за зобов'язаннями Спілки.
- 3.3. Держава не відповідає за зобов'язаннями Спілки, а Спілка не відповідає за зобов'язаннями держави.
- 3.4. Спілка відповідає по своїх зобов'язаннях належним їй майном, на яке, згідно чинного законодавства, може бути накладено стягнення.
- 3.5. Здійснюючи свою діяльність, Спілка має право укладати від свого імені будь-які угоди, договори, контракти чи інші правочини відповідно до чинного законодавства України.
- 3.6. Спілка може мати відокремлені підрозділи, які утворюються за рішенням Загальних зборів членів Спілки в порядку, визначеному Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань". Відокремлені підрозділи громадського об'єднання утворюються та здійснюють свою діяльність на основі статуту Спілки.
- 3.8. Спілка має право на фінансову підтримку за рахунок коштів Державного бюджету України, місцевих бюджетів відповідно до закону.
- 3.9. Спілка та створені нею юридичні особи (товариства, підприємства) зобов'язані вести бухгалтерський облік, фінансову та статистичну звітність, зареєструватись в органах доходів і зборів та вносити до бюджету обов'язкові платежі у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

4. Порядок набуття і припинення членства в Спілці.

Права та обов'язки членів Спілки.

- 4.1. Умови і порядок прийняття в члени Спілки, припинення членства визначаються цим статутом.
- 4.2. Засновники стають членами з моменту реєстрації Спілки.
- 4.3. Членами Спілки можуть бути:
- 4.3.1. громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які досягли 18-річного віку, які перебувають в Україні на законних підставах, визнають статут Спілки, приймають участь у реалізації завдань Спілки та сплачують вступні та членські внески.
- Прийом до членів Спілки здійснюється на підставі заяви фізичної особи, що подається до Голови Спілки. Заява вступника розглядається на найближчому наступному засіданні Загальних зборів членів Спілки або Правління Спілки, які приймають рішення щодо членства фізичної особи у складі Спілки.
- 4.3.2. юридичні особи приватного права, у тому числі громадські об'єднання зі статусом юридичної особи, благодійні фонди, які підтримують мету і завдання Спілки і визнають її статут.
- Прийом до членів Спілки здійснюється на підставі заяви юридичної особи приватного права, яка підписана уповноваженою особою, яка має право представляти юридичну особу відповідно до чинного законодавства. Участь в діяльності Спілки представник юридичної особи приватного права бере на підставі довіреності юридичної особи, оформленої у відповідності до чинного законодавства. Заява вступника розглядається у місячний строк з момент її надходження Загальними зборами членів Спілки або Правлінням Спілки, яке приймає рішення щодо членства юридичної особи у складі Спілки.
- 4.4. Асоційованими членами Спілки можуть бути юридичні особи приватного права, громадські організації та благодійні фонди, зареєстровані в Україні та за кордоном, а також окремі фізичні особи за відповідним рішенням Загальних зборів членів Спілки або Правління Спілки у порядку, встановленому п. 4.3 цього статуту. Це офіційні члени Спілки, які можуть бути присутніми на Загальних зборах членів Спілки, де у них є можливість поділитися своєю думкою і висловити свої

пропозиції щодо теми зібрання. Однак, при винесенні питань на голосування, асоційовані члени правом голосу не володіють.

4.5. Повноцінними членами Співки можуть бути визначені фізичні особи за відповідним рішенням Загальних зборів членів Співки або Правління Співки, прийнятого в порядку, встановленому п. 4.3 цього статуту, погодженого Загальними зборами членів Співки. Це офіційні члени Співки, які можуть бути присутніми на Загальних зборах членів Співки, де у них є можливість ділитися своєю думкою, висловлювати свої пропозиції, ініціювати теми для обговорення та використати право голосу при винесенні питань на голосування. Крім цього, повноцінні члени Співки можуть бути присутніми на всіх офіційних заходах, які організовує і проводить Співка.

4.6. Члени Співки реалізують свої права та обов'язки через своїх представників. Один Член має одного представника.

Окремі процедурні аспекти прийняття фізичних та юридичних осіб до складу членів Співки (в тому числі асоційованих та повноцінних) може регулюватись окремим положенням про членство в Співці, затвердженим в установленому цим статутом порядку.

4.7. Члени Співки мають право:

4.7.1. брати участь у статутній діяльності та заходах Співки;

4.7.2. брати участь у Загальних зборах членів Співки, обирати і бути обраними до керівних органів Співки;

4.7.3. вносити пропозиції, заяви та скарги на розгляд керівних органів;

4.7.4. отримувати інформацію та пояснення стосовно діяльності Співки, за умови захисту конфіденційної інформації та персональних даних;

4.7.5. мати доступ до фінансових та інших звітів Співки;

4.7.6. добровільно припиняти членство в Співці.

4.8. Члени Співки зобов'язані:

4.8.1. виконувати вимоги статуту і рішення керівних органів, пов'язані з виконанням статутних завдань Співки;

4.8.2. сприяти виконанню статутних завдань Співки;

4.8.3. пропагувати ідеї, мету, статутні завдання і діяльність Співки;

4.8.4. виконувати вимоги керівних органів Співки, відокремленого підрозділу, у якому член Співки перебуває на обліку, щодо порядку та умов використання персональних даних та іншої інформації, яка є конфіденційною;

4.8.5. сплачувати членські внески.

4.9. Припинення членства в Співці відбувається на підставі:

4.9.1. письмової заяви члена, поданої до Загальних зборів членів Співки або іншого статутного органу об'єднання як то Правління співки, яким було прийнято рішення про прийом особи у члени Співки;

4.9.2. рішення Загальних зборів членів Співки або уповноваженого ними органу (Правління Співки).

4.10. Членство у Співці припиняється у разі смерті фізичною особи - члена Співки; членство юридичної особи у Співці припиняється у разі ліквідації юридичної особи - члена Співки.

4.11. Припинення членства не є підставою для припинення або невиконання будь-яких зобов'язань відповідно до цивільно-правових чи трудових договорів.

4.12. Припинення членства має наслідком припинення перебування особи на посаді у Співці.

4.13. Загальні збори членів Співки або уповноважений ним орган (Правління Співки) приймає рішення про виключення члена Співки у випадку:

4.13.1. неодноразового порушення вимог статуту;

4.13.2. вчинення дій або бездіяльності, несумісних із метою Співки;

4.13.3. вчинення дій або бездіяльності, що завдають значну майнову або немайнову шкоду Співці;

4.13.4. неучасті у діяльності Співки протягом 6 (шести) попередніх місяців.

4.14. Скарги на рішення, дії або бездіяльність керівних органів, пов'язаних із набуттям та припиненням членства, правами та обов'язками членів, розглядаються черговими Загальними зборами членів Співки або Правлінням Співки. Якщо чергові Загальні збори членів Співки

уповноважать інший постійний або тимчасовий орган як то Правління Спілки, скарги розглядаються протягом двох місяців після того, як особа дізналася або мала дізнатися про вказані рішення, дії або бездіяльність.

5. Органи управління, порядок їх утворення і діяльності. Періодичність засідань і процедура прийняття рішень.

5.1. Управління Спілкою здійснюється на основі самоуправління, демократії, гласності, активної участі її членів у вирішенні всіх питань діяльності Спілки.

5.2. Статутними органами управління Спілки є Загальні збори членів Спілки, Правління Спілки, Директор та Ревізійна комісія (Ревізор) Спілки.

5.3. Вищим органом управління Спілкою є Загальні збори членів Спілки. До компетенції Загальних зборів членів Спілки належить:

5.3.1. затвердження статуту Спілки, внесення до нього змін та доповнень, прийняття інших рішень, що стосуються діяльності Спілки;

5.3.2. затвердження символіки Спілки;

5.3.3. затвердження положення про організаційну структуру Спілки;

5.3.4. обрання на посаду та звільнення з посади членів Правління Спілки, яке складається з Голови Правління Спілки (Надалі – «Голова Спілки») та членів Правління Спілки.

5.3.5. обрання на посаду та звільнення з посади Голови Спілки та складу Ревізійної комісії (Ревізора) Спілки;

5.3.6. заслуховування звітів Голови Спілки та Ревізійної комісії;

5.3.7. затвердження порядку розподілу фінансових надходжень Спілки;

5.3.8. визначення розмірів вступних, членських та цільових внесків;

5.3.9. визначення розмірів, порядку формування та використання фондів Спілки;

5.3.10. визначення розмірів оплати праці Голови Спілки, штатних(у разі їх наявності) працівників Спілки та членів Ревізійної комісії (Ревізора), а також затвердження кошторису на забезпечення діяльності Голови Спілки, членів Правління, Директора, штатних(у разі їх наявності) працівників Спілки та членів Ревізійної комісії, вирішення питань про заохочення Голови Спілки та Ревізійної комісії Спілки;

5.3.11. затвердження річного звіту і балансу Спілки;

5.3.12. затвердження рішення Голови Спілки про прийняття нових членів (асоційованих членів) та припинення членства;

5.3.13. прийняття рішень щодо володіння, користування та розпорядження майном; утворення спеціальних комісій із залученням як консультантів найманих працівників; прийняття рішень про вступ Спілки до громадських об'єднань; прийняття рішень про реорганізацію або ліквідацію Спілки.

5.3.14. розгляд скарг на рішення Голови Спілки, Директора, дії штатних працівників Спілки та Ревізійної комісії Спілки.

5.3.15. прийняття рішення про припинення Спілки шляхом саморозпуску або реорганізації шляхом приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу, призначення Комісії з Припинення, затвердження ліквідаційного балансу (передавального акту).

5.4. Повноваження, передбачені підпунктами 5.3.1, 5.3.4, 5.3.5, 5.3.10, 5.3.13, 5.3.15 Статуту, належать до виключної компетенції Загальних зборів членів Спілки і не можуть бути передані для вирішення Голові Спілки, Директору або будь-якому іншому органу чи посадовій особі Спілки. Незважаючи на наведені вище положення пунктів 5.3 і 5.4 Статуту, Загальні збори членів Спілки мають право приймати рішення з усіх питань діяльності Спілки, у тому числі і з тих, що передані до компетенції Голови Спілки, Директора або будь-якого іншого органу чи посадової особи Спілки. Рішенням Загальних зборів членів Спілки до компетенції Загальних зборів членів Спілки можуть бути віднесені інші питання діяльності Спілки.

5.5. Чергові Загальні збори членів Спілки скликаються Головою Спілки у разі потреби, але не рідше одного разу на рік.

Позачергові Загальні збори членів Спілки скликаються на вимогу не менше 1/10 членів Спілки, Правління Спілки або Ревізійної комісії Спілки.

Про дату, місце, час проведення та порядок денний Загальних зборів члени Співки повинні бути повідомлені не пізніше ніж за 10 днів до визначеного строку їх проведення.

Члени Співки про проведення Загальних зборів членів Співки повідомляються шляхом надсилання рекомендованого листа із повідомленням про вручення /СМС повідомленням /електронною поштою із зазначенням дати, місця, часу проведення та порядку денного за адресою /номером телефону/ адресою електронної пошти, що була/ був/ вказана /вказаний/ у анкетних даних. Додатково повідомлення про проведення Загальних зборів членів Співки має бути винесене на дошку оголошень Співки за місцем її знаходження та на офіційному сайті або інформаційному порталі Співки.

Засідання керівних органів Співки (Загальних зборів членів Співки, Правління Співки) 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 Співки та повідомляє про прийняте рішення членів Співки не пізніше ніж за 10 днів до визначеної дати проведення такого засідання (Загальних зборів членів Співки, Правління Співки). Будь-яке засідання керівних органів Співки 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.

5.6. На Загальних зборах членів Співки мають право приймати участь уповноважені представники фізичних осіб-членів Співки за наявності у них нотаріально посвідченої довіреності на виконання відповідних повноважень. Один член-фізична особа Співки має право призначити одного представника.

Повноваження представника від юридичної особи-члена Співки підтверджується рішенням Вищого органу такої юридичної особи та відповідним дорученням.

5.7. Загальні збори членів Співки правомочні вирішувати питання, якщо на них присутні більше половини членів Співки.

Кожний член Співки чи його уповноважений представник має один голос.

5.8. Рішення Загальних зборів членів Співки про прийняття, внесення змін до статуту, вступ до громадського об'єднання або вихід з нього та про реорганізацію або ліквідацію Співки вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як 75 відсотків членів Співки (їх представників). З інших питань рішення приймаються простою більшістю голосів членів Співки (або їх представників). Рішення про внесення змін до статуту Співки, відчуження майна Співки на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Співки, та про ліквідацію Співки приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом.

5.9. Протоколи Загальних зборів членів Співки, Правління Співки оформлюються у триденний строк, затверджуються Правлінням, підписуються Головою Загальних зборів членів Співки і Секретарем Загальних зборів членів Співки, засвідчуються печаткою та зберігаються у справах Співки постійно.

5.10. **Голова Співки є Головою Загальних зборів членів Співки за посадою та організовує ведення протоколів Загальних зборів членів Співки.** Протоколи, книга протоколів та засвідчені витяги з неї повинні бути у будь-який час надані членам Співки на їх вимогу.

5.11. Рішення Загальних зборів членів Співки, рішення Правління, які суперечать статуту і чинному законодавству, підлягають скасуванню в установленому чинним законодавством порядку.

5.12. **Правління Співки, Голова Правління Співки.**

5.12.1. У період між Загальними зборами членів Співки керівництво Співкою здійснює Правління, яке обирається Загальними зборами членів Співки. Термін повноважень Правління становить 3 (три) роки з правом переобрання більше ніж на один строк.

5.12.2. Правління Співки обирається у складі не менше трьох членів. Члени Правління Співки можуть бути переобрані.

5.12.3. Правління Співки вирішує всі питання на своїх засіданнях, які скликаються Головою Правління в міру необхідності але не рідше 1 разу в квартал, або на вимогу не менше 2/3 членів Правління.

- 5.12.4. Правління Спілки приймає рішення з усіх питань, що не входять до виключної компетенції Загальних зборів членів Спілки, зокрема:
- 5.12.4.1. скликає Загальні збори членів Спілки та формує порядок денний;
 - 5.12.4.2. визначає напрямки діяльності Спілки та забезпечує відповідність діяльності Спілки положенням статуту Спілки;
 - 5.12.4.3. формує та вносить на розгляд Загальних зборів членів Спілки пропозиції з основних напрямків діяльності Спілки, доповідає Загальним зборам членів Спілки про діяльність Правління Спілки;
 - 5.12.4.4. забезпечує ефективне організаційне планування;
 - 5.12.4.5. у встановленому законодавством порядку співпрацює з державними органами і установами, громадськими організаціями, засобами масової інформації тощо, вдосконалюючи громадський імідж Спілки;
 - 5.12.4.6. виконує рішення Загальних зборів членів Спілки;
 - 5.12.4.7. вирішує питання про прийом до членів Спілки, а також про їх виключення із Спілки;
 - 5.12.4.8. розглядає і затверджує штатний розклад Спілки;
 - 5.12.4.9. вирішує інші питання пов'язані з діяльністю Спілки не віднесеної до компетенції Загальних зборів членів Спілки;
- 5.12.5. Рішення Правління Спілки приймаються простою більшістю голосів присутніх членів Правління Спілки. Засідання Правління правомочні, якщо на них присутні не менше половини від загальної кількості членів Правління. В разі рівності голосів голос Голови Правління є вирішальним.
- 5.12.6. Голова Правління обирається на Загальних зборах членів Спілки. Голова очолює Правління.
- 5.12.7. Рішення про обрання, відкликання та переобрання Голови ухвалюються на Загальних Зборах відкритим голосуванням не менше як 3/4 голосів членів Спілки.
- 5.13. Голова Правління здійснює поточне керівництво діяльністю Спілки.
- 5.13.1. Повноваження Голови Правління:
- 5.13.1.1. очолює Правління, здійснює загальне керівництво Спілкою та без довіреності представляє Спілку у відносинах з будь-якими державними та недержавними органами, установами, організаціями, громадянами з усіх питань діяльності Спілки;
 - 5.13.1.2. визначає дату і місце проведення засідань Правління, формує порядок денний; організовує роботу Правління і головує на його засіданнях, організовує протоколювання засідань Правління;
 - 5.13.1.3. звітує про виконану роботу на Загальних зборах членів Спілки та засіданнях Правління Спілки;
 - 5.13.1.4. затверджує зразки печатки і штампів Спілки (у разі необхідності);
 - 5.13.1.5. реалізує кадрову політику Спілки, приймає та звільняє з посад працівників, залучення яких необхідне для реалізації Спілкою своєї мети;
 - 5.13.1.6. відкриває та закриває, розпоряджається рахунками Спілки в банківських установах в національній та будь-якій іноземній валюті та здійснює управління даними рахунками;
 - 5.13.1.7. підписує та затверджує поточні документи, видає довіреності, вирішує поточні питання, які не потребують узгодження Загальними зборами членів Спілки та Правлінням Спілки (питання, що не входять до їх виключної компетенції) або такі, що прийняті та узгоджені ними;
 - 5.13.1.8. здійснює інші функції відповідно до цього Статуту.
- 5.12. У Спілці створюється одноосібний виконавчий орган — Директор.**
- 5.13. Термін повноважень Директора становить 3 (три) роки з правом переобрання більше ніж на один строк.
- 5.14. До компетенції Директора належить:
- 5.14.1. затвердження кошторисів Спілки, штатного розкладу та посадових окладів працівників в межах розміру витрат на утримання працівників, затвердженого Головою Спілки;
 - 5.14.2. підготовка та подання на розгляд Правління Спілки пропозицій та проектів документів, стосовно яких має бути прийняте рішення Правління Спілки;
 - 5.14.3. надання річного звіту та балансу Спілки на затвердження Правління Спілки;
 - 5.14.4. встановлення систем заохочення працівників;

- 5.14.5. призначення на посаду керівників відокремлених підрозділів Спілки;
- 5.14.6. укладання колективного договору;
- 5.14.7. організація ведення бухгалтерського, податкового обліку та звітності Спілки;
- 5.14.8. прийом на роботу та звільнення працівників (крім Директора, Голови Спілки, членів Ревізійної комісії та/або Ревізора, прийом на роботу та звільнення яких, за виключенням Голови Спілки, здійснюється Головою Спілки);
- 5.14.9. ведення обліку кадрів Спілки;
- 5.14.20. ведення обліку членів Спілки;
- 5.14.21. накладення стягнень на працівників (крім Директора, Голови Спілки, членів Ревізійної комісії та/або Ревізора, накладення стягнень на яких, за виключенням Голови Спілки, здійснюється Головою Спілки);
- 5.14.22. призначення тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Директора;
- 5.14.23. розробка щорічного бюджету Спілки, включаючи розмір витрат на утримання працівників Спілки, її відокремлених підрозділів;
- 5.14.24. прийом та виключення членів до/з Спілки у встановленому статутом порядку;
- 5.14.25. затвердження зразків символіки та іншої атрибутики Спілки;
- 5.14.26. затвердження розміру, періодичності та порядку сплати вступних, членських внесків;
- 5.14.27. затвердження зразків печаток, штампів та бланків Спілки;
- 5.14.28. здійснення інших повноважень, передбачених статутом, внутрішніми документами Спілки та рішеннями Правління Спілки.
- 5.15. Директор підзвітний Правлінню Спілки і організовує виконання їх рішень.
- 5.17. Директор обирається та відкликається Правлінням Спілки. Трудовий договір (контракт) з Директором укладається Головою Спілки.
- 5.18. Директором може бути як член Спілки, так і особа, яка не є членом Спілки. Директор не може бути одночасно Головою Спілки.
- 5.19. У разі відсутності призначення особи на посаду Директора Спілки всі його повноваження виконує Голова Спілки.** Директор не може бути членом Ревізійної Комісії (Ревізором).
- 5.20. Директор діє від імені Спілки у межах, встановлених чинним законодавством України та статутом. Якщо Директор порушує свої обов'язки щодо представництва, він несе відповідальність за збитки, завдані ним Спілці.
- 5.21. Директор має право без довіреності виконувати дії від імені Спілки у межах, встановлених статутом.
- 5.22. В межах своєї компетенції Директор укладає цивільно-правові угоди, підписує рахунки, банківські документи, заяви, офіційні листи, декларації, звіти та інші документи, пов'язані з діяльністю Спілки, видає накази та розпорядження, а також здійснює інші фактичні та юридичні дії.
- 5.23. Директор зобов'язаний діяти в інтересах Спілки, добросовісно і розумно та не перевищувати своїх повноважень. За поданням до Правління, Директор може бути у будь-який момент тимчасово усунений від виконання своїх обов'язків.
- 5.24. Ревізійна комісія (Ревізор).**
- 5.25. Контроль за діяльністю Директора та Голови Спілки здійснюється Ревізійною Комісією, що утворюється Загальними зборами членів Спілки із числа членів в кількості не менше 2-х (двох) осіб, або Ревізором, що обирається із числа членів Загальним зборам членів Спілки.
- 5.26. Термін повноважень осіб, що входять до складу Ревізійної комісії, та Ревізора становить 1 (один) рік з правом переобрання більше ніж на один строк.
- 5.27. У своїй діяльності Ревізійна комісія (Ревізор) керується чинним законодавством України, статутом, внутрішніми документами Спілки і рішеннями, прийнятими Правлінням Спілки та Головою Спілки в межах їх компетенції.
- 5.28. У разі створення у Спілці Ревізійної комісії її кількісний, посадовий та персональний склад визначається Загальними зборами членів Спілки. Особи, що входять до складу Ревізійної комісії, разом або окремо обираються та/або відкликаються Загальними зборами членів Спілки.
- 5.29. До складу Ревізійної комісії, у разі її створення у Спілці, входять Голова комісії, Секретар комісії та один або декілька членів Ревізійної комісії.

- 5.30. Ревізор або особа, що входить до складу Ревізійної комісії, не може одночасно бути Директором або Головою Співки.
- 5.31. Одна й та сама особа може обиратися до Ревізійної комісії (Ревізором) необмежену кількість разів.
- 5.32. До повноважень Ревізійної комісії (Ревізора) належать:
- 5.32.1. перевірка фінансово-господарської документації Співки;
 - 5.32.2. перевірка дотримання Директором та Головою Співки фінансової дисципліни;
 - 5.32.3. у фінансово - господарській та виробничій діяльності нормативів та правил, встановлених чинним законодавством України, статутом, внутрішніми документами Співки та рішеннями Загальних зборів членів Співки;
 - 5.32.4. перевірка своєчасності та правильності платежів постачальникам товарів, робіт та послуг, платежів до відповідних бюджетів, нарахувань та виплат дивідендів, відсотків за облігаціями, виконання інших зобов'язань Співки, що забезпечується Директором;
 - 5.32.5. перевірка правильності складання балансів Співки, звітної документації для податкових та статистичних органів;
 - 5.32.6. перевірка використання коштів та фондів Співки;
 - 5.32.7. перевірка дотримання порядку внесення внесків членами, передбаченого статутом та рішеннями Директора;
 - 5.32.8. аналіз фінансового стану Співки та розробка рекомендацій для органів управління Співки;
 - 5.32.9. аналіз відповідності ведення бухгалтерського та статистичного обліку Співки чинному законодавству України;
 - 5.32.10. інші дії з контролю за фінансово-господарською діяльністю Директора на розсуд Ревізійної комісії (Ревізора).
- 5.33. Ревізійна комісія (Ревізор) може залучати незалежних експертів для аналізу питань у межах її (його) компетенції.
- 5.34. Перевірка фінансово-господарської діяльності Директора проводиться Ревізійною комісією (Ревізором) за дорученням:
- 5.34.1. Загальних зборів членів Співки;
 - 5.34.2. з власної ініціативи;
 - 5.34.3. на вимогу більш ніж 50 % членів Співки;
 - 5.34.4. на вимогу Голови Співки;
 - 5.34.5. на вимогу Правління Співки.
- 5.35. Ревізійна комісія (Ревізор) вправі вимагати подання їй (йому) усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських чи інших документів та особистих пояснень.
- 5.36. Ревізійна комісія (Ревізор) доповідає про результати проведених нею (ним) перевірок Голові Співки та Загальним зборам членів Співки.
- 5.37. Ревізійна комісія (Ревізор) складає висновок по річних звітах та балансах Співки. Без висновку Ревізійної комісії (Ревізора) Загальні збори членів Співки не мають права затверджувати річну звітність Співки.
- 5.38. Ревізійна комісія (Ревізор) має право ставити питання про скликання позачергових Загальних зборів членів Співки, якщо виникла загроза суттєвим інтересам Співки або виявлено будь-які зловживання службових та/або посадових осіб Співки.
- 5.39. Організаційними формами роботи Ревізійної комісії (Ревізора) є проведення перевірок та, крім Ревізора, засідань.
- 5.40. Ревізійна комісія (Ревізор) проводить чергові та позачергові перевірки.
- 5.41. Чергові перевірки Ревізійна комісія (Ревізор) проводить за підсумками фінансово-господарської діяльності Співки за рік для подання Голові Співки та Загальним зборам членів Співки висновків стосовно річної звітності Співки (у разі якщо до порядку денного Загальних зборів членів Співки внесено відповідне питання).
- 5.42. Позачергові перевірки Ревізійна комісія (Ревізор) проводить на вимогу осіб та/або органів, зазначених у підпунктах 5.34.1 - 5.34.5 статуту.

- 5.43. За підсумками проведення чергових та позачергових перевірок Ревізійна комісія (Ревізор) складає висновки, які підписуються особами, що входять до складу Ревізійної комісії та брали участь в перевірці (Ревізором).
- 5.44. Висновки за результатами перевірок Ревізійної комісії затверджуються на її засіданнях.
- 5.45. Затверджені Ревізійною комісією (Ревізором) висновки за підсумками позачергових перевірок надаються Голові Співки не пізніше як через 7 (сім) робочих днів після закінчення перевірки.
- 5.46. Висновки за підсумками річної перевірки повинні надаватися Голові Співки не пізніше як за 10 (десять) робочих днів до дати Загальних зборів членів Співки, в разі якщо до порядку денного Загальних зборів членів Співки внесено відповідне питання. В цей же термін Ревізійна комісія (Ревізор) передає 1 (один) примірник затвердженого висновку за результатами перевірки Директору.
- 5.47. Ревізійна комісія (Ревізор) у межах своєї компетенції приймає рішення та видає розпорядження. Рішення і розпорядження:
- 5.47.1. Ревізійної комісії - приймаються колегіально на її засіданнях;
- 5.47.2. Ревізора — приймаються ним одноособово.
- 5.48. Засідання Ревізійної комісії проводяться, а рішення та розпорядження Ревізора приймаються у випадку необхідності, а також перед початком перевірок та за їх результатами.
- 5.49. Засідання Ревізійної комісії можуть проводитися шляхом:
- 5.49.1. безпосереднього збору осіб, які входять до складу Ревізійної комісії, в одному місці;
- 5.49.2. проведення засідання за допомогою конференц-телефону або будь-яких інших засобів зв'язку, що дозволяють присутнім особам, які входять до складу Ревізійної комісії, чути один одного та спілкуватися між собою.
- 5.50. Засідання вважається правомочним, якщо у ньому бере участь більше половини осіб, які входять до складу Ревізійної комісії. Рішення з усіх питань приймаються відкритим голосуванням і вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало більше половини осіб, які входять до складу Ревізійної комісії, присутніх на засіданні.
- 5.51. Кожна особа, яка входить до складу Ревізійної комісії, має під час голосування 1 (один) голос. У випадку рівності голосів, поданих "за" і "проти", Голова Ревізійної комісії має право вирішального голосу.
- 5.52. Протокол засідання Ревізійної комісії підписується Головою комісії та Секретарем комісії. Якщо засідання Ревізійної комісії проводилося способом, що не передбачає безпосередньої присутності осіб, що входять до її складу, в одному місці, то особи, які беруть участь у засіданні, повинні поставити свої підписи під протоколом засідання, його копіями або будь-яким іншим документом, що відображає їх думку стосовно того чи іншого питання порядку денного.
- 5.53. Усі протоколи засідань Ревізійної комісії оформлюються Секретарем Ревізійної комісії та підшиваються до книги протоколів, яка зберігається у Голови комісії. Усі рішення та розпорядження Ревізора оформлюються ним та підшиваються до книги рішень та розпоряджень Ревізора, яка зберігається у нього.
- 5.54. Книга протоколів засідань Ревізійної комісії (рішень та розпоряджень Ревізора), або засвідчені витяги з неї повинні надаватися для ознайомлення Голові Співки, Директору або члену Співки на її/його вимогу.
- 5.55. Голова Ревізійної комісії:
- 5.55.1. керує роботою Ревізійної комісії;
- 5.55.2. скликає засідання Ревізійної комісії;
- 5.55.3. головує на засіданнях Ревізійної комісії;
- 5.55.4. виконує інші функції, необхідні для Співки, діяльності Ревізійної комісії в межах його повноважень.
- 5.56. Секретар Ревізійної комісії веде діловодство, протоколи та книгу протоколів засідань, оформлює інші документи Ревізійної комісії.
- 5.57. Про чергове засідання Ревізійної комісії особи, які входять до її складу, повідомляються не пізніше як за 5 (п'ять) робочих днів до дати засідання. Повідомлення має містити відомості про дату, час, місце проведення та порядок денний засідання. Повідомлення надсилається особі, що

входить до складу Ревізійної комісії, кур'єром, рекомендованим листом або факсимільним зв'язком чи передається телефоном.

5.58. Не пізніше як за 1 (один) робочий день до дати проведення засідання будь-яка особа, яка входить до складу Ревізійної комісії, може запропонувати доповнення до порядку денного, які підлягають обов'язковому включенню до порядку денного.

5.59. Позачергові засідання Ревізійної комісії скликаються її Головою з власної ініціативи, а також на письмову вимогу будь-якої особи, що входить до складу Ревізійної комісії, Голови Співки чи Директора. У вимозі щодо скликання позачергового засідання Ревізійної комісії повинні бути зазначені питання, що потребують обговорення Ревізійною комісією.

5.60. Позачергове засідання Ревізійної комісії має бути скликане не пізніше 3 (трьох) робочих днів від дати надходження до Ревізійної комісії вимоги від особи, зазначеної у пункті 5.56 статуту.

5.61. Про скликання позачергового засідання члени Ревізійної комісії повинні бути проінформовані кур'єром, факсимільним зв'язком або по телефону не пізніше як за 2 (два) робочих дні до дати засідання.

5.62. Кожна фізична особа, яка входить до складу Ревізійної комісії або є Ревізором, повинна виконувати свої обов'язки особисто.

5.63. Від імені юридичної особи, яка входить до складу Ревізійної комісії або є Ревізором, діє її представник, уповноважений відповідно до установчих документів такої юридичної особи або її довіреністю.

5.64. В разі очікуваної або наявної тривалої відсутності або неможливості виконувати свої посадові обов'язки Головою Ревізійної комісії, Секретарем Ревізійної комісії, членом Ревізійної комісії або Ревізором (відпустка, відрядження, хвороба, звільнення, очікуване чи фактичне вибуття зі складу членів Співки, неможливість призначити представника члена - юридичної особи тощо):

5.64.1. Ревізійна Комісія на своєму засіданні може обрати тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Голови Ревізійної комісії, Секретаря Ревізійної комісії або члена Ревізійної комісії з числа членів Ревізійної комісії або інших осіб, які можуть входити до складу Ревізійної комісії відповідно до чинного законодавства України; або

5.64.2. Ревізор може призначити тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Ревізора з числа осіб, які можуть бути Ревізором відповідно до чинного законодавства України.

5.65. Ревізійна комісія зобов'язана письмово довести рішення щодо обрання тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Голови Ревізійної комісії, Секретаря Ревізійної комісії або члена Ревізійної комісії, та Ревізор зобов'язаний письмово довести рішення щодо призначення тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Ревізора до відома Голови Співки протягом 24 (двадцяти чотирьох) годин з моменту його прийняття. Невиконання Ревізійною комісією (Ревізором) цього обов'язку має наслідком недійсність такого рішення Ревізійної комісії (Ревізора) з моменту його прийняття.

5.66. У разі неможливості Ревізійної комісії (Ревізора) прийняти рішення, зазначене в пункті 5.62 статуту, таке рішення приймається Головою Співки. При цьому вимоги пункту 5.63 статуту на таке рішення не поширюються.

5.67. Строк, на який обирається (призначається) тимчасово виконуючий обов'язки (т.в.о.) Голови Ревізійної комісії, Секретаря Ревізійної комісії, члена Ревізійної комісії або Ревізора, вказується у рішенні Ревізійної комісії (Ревізора), Голови Співки, яким він був обраний (призначений), але в будь-якому разі не може перевищувати проміжок часу між обранням (призначенням) тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Голови Ревізійної комісії, Секретаря Ревізійної комісії, члена Ревізійної комісії або Ревізора та проведенням найближчих за часом Загальних зборів членів Співки.

5.68. Тимчасово виконуючий обов'язки (т.в.о.) Голови комісії, Секретаря комісії, члена Ревізійної комісії або Ревізора користується всіма правами та несе всі обов'язки, відповідно, Голови комісії, Секретаря комісії, члена Ревізійної комісії або Ревізора, що передбачені статутом, рішеннями Загальних зборів членів Співки, Ревізійної комісії (Ревізора), Голови Співки, трудового колективу, які прийняті в межах їх відповідної компетенції згідно зі статутом, та чинним законодавством України. Загальні збори членів Співки, Ревізійна комісія (Ревізор), трудовий колектив та інші особи користуються відносно тимчасово виконуючого обов'язки (т.в.о.) Голови комісії, Секретаря комісії,

члена Ревізійної комісії або Ревізора всіма правами та несуть відносно нього всі обов'язки, що передбачені статутом, рішеннями Загальних зборів членів Співки, Ревізійної комісії (Ревізора), Голови Співки, трудового колективу, які прийняті в межах їх відповідної компетенції, та чинним законодавством України.

6. Порядок звітування керівних органів Співки перед її членами.

6.1. Директор щороку звітує про результати діяльності Співки шляхом надання річного звіту та балансу Співки на затвердження Правління Співки.

6.2. Голова Співки не рідше одного разу на рік подає на розгляд Загальних зборів членів Співки звіт про реалізацію покладених на нього повноважень та здійснення статутних завдань Співки.

6.3. Звіт Голови Співки про реалізацію покладених на нього повноважень та здійснення статутних завдань Співки підлягає оприлюдненню протягом 30 (тридцяти) днів з дня його доповіді на Загальних зборах членів Співки.

6.4. Директор та Голова Співки зобов'язані у 30 (тридцяти) денний термін надавати письмові відповіді на запити членів Співки щодо діяльності цих керівних органів та реалізації статутних завдань Співки.

6.5. Директор та Голова Співки мають забезпечити для членів Співки вільний доступ до інформації про їх діяльність, у тому числі про прийняті рішення та про здійсненні статутні завдання.

7. Порядок оскарження рішень, дій, бездіяльності та розгляд скарг.

7.1. На дії, бездіяльність або рішення члена Співки - первинна скарга подається до Директора, який зобов'язаний отримати письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, та протягом 20 (двадцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги - повторна скарга подається до Голови Співки, який зобов'язаний протягом 20 (двадцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги Головою Співки - повторна скарга подається до Загальних зборів членів Співки, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому засіданні, а у випадку, якщо до дати проведення чергових Загальних зборів членів Співки залишилося більше ніж 30 (тридцять) робочих днів, - на позачергових Загальних зборах членів Співки, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також члена, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

7.2. На дії, бездіяльність або рішення Директора - первинна скарга подається до Голови Співки, який зобов'язаний отримати письмові пояснення від Директора, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, та протягом 20 (двадцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги Головою Співки - повторна скарга подається до Правління Співки, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому засіданні, а у випадку, якщо до дати проведення чергових зборів Правління Співки залишилося більше ніж 30 (тридцять) робочих днів, - на позачергових Загальних зборах членів Співки, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Директора, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

7.3. На дії, бездіяльність або рішення Голови Співки - скарга подається безпосередньо до Загальних зборів членів Співки, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому засіданні, а у випадку, якщо до дати проведення чергових Загальних зборів членів Співки залишилося більше ніж 30 (тридцять) робочих днів, - на позачергових Загальних зборах членів Співки, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також Голови Співки, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

7.4. Скарга, яка потребує розгляду на позачергових Загальних зборах членів Співки, є підставою для скликання Головою Співки або Директором, якщо предметом скарги є рішення, дії чи бездіяльність Голови Співки, таких Загальних зборів членів Співки протягом (30) тридцяти календарних днів з дня надходження такої скарги.

7.5. Скарга на дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів членів Співки подається безпосередньо до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

8. Джерела надходження і порядок використання коштів та іншого майна Співки.

8.1. Спілка може мати у власності відповідно до чинного законодавства землю, будинки, споруди, житловий фонд, обладнання, інвентар, майно культурно-освітнього призначення, кошти, цінні папери, інше рухоме та нерухоме майно, майнові права, нематеріальні активи (у тому числі об'єкти інтелектуальної власності), необхідні для матеріального забезпечення діяльності Спілки. Спілка має право придбати у власність за рахунок власних коштів будь-яке майно, не заборонене законодавством України.

8.2. Джерелами формування коштів і майна Спілки можуть бути:

8.2.1. вступні, членські та інші внески членів;

8.2.2. кошти і майно, що надходять безоплатно, безповоротна фінансова допомога, добровільні пожертви членів Спілки, інших осіб;

8.2.3. дотації або субсидії, отримані з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються Спілці відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, окрім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються Спілці або через неї їх отримувачам згідно із законодавством з метою зниження рівня таких цін;

8.2.4. благодійна допомога, гуманітарна та технічна допомога;

8.2.5. пасивні доходи в розумінні податкового кодексу України; та

8.2.6. інші джерела, не заборонені законодавчими актами України.

8.3. Спілка, якщо інше не передбачено чинним законодавством України, має право передавати іншим підприємствам, установам та організаціям, обмінювати, здавати в оренду, надавати безоплатно у тимчасове користування або у позику належні їй будинки, споруди, устаткування, транспортні засоби, інвентар, сировину та інші матеріальні цінності, а також списувати їх з балансу Спілки.

8.4. Спілці надається право, якщо інше не передбачено чинним законодавством України, передавати безоплатно, обмінювати, здавати в оренду громадянам засоби виробництва та інші матеріальні цінності, за винятком тих, які відповідно до законодавчих актів України не можуть бути в їх власності.

8.5. Спілка має право укладати договори дарування будь-якого майна та/або майнових прав з будь-якою юридичною особою, включаючи підприємницьке товариство, або фізичною особою та здійснювати дарування майна та/або майнових прав на користь такої особи-обдаровуваного.

8.6. Спілка здійснює володіння, користування та розпорядження належним їй майном згідно з чинним законодавством України.

8.7. Спілка самостійно відповідає за своїми зобов'язаннями усім належним їй майном.

8.8. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Спілки, несе Спілка. Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що передане Спілці у користування, несе сторона, визначена відповідним договором (угодою).

8.9. Спілка самостійно встановлює розмір та форму використання коштів. Щорічний бюджет Спілки розробляється Директором та затверджується Головою Спілки.

8.10. Кошти Спілки використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Спілки, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами.

Отримані кошти Спілки або їх частини не підлягають розподілу серед засновників (учасників), членів Спілки, працівників (крім оплати їх праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

8.11. Спілка може створювати власні фонди, кількість, цільове призначення, порядок формування/поновлення та витрачання яких визначається Головою Спілки.

8.12. Спілка та створені нею підприємства, установи, спілки ведуть оперативний і бухгалтерський облік, а також подають статистичну, фінансову та іншу звітність в порядку та обсягах, встановлених чинним законодавством України.

9. Порядок створення, діяльності та припинення діяльності підрозділів Спілки.

9.1. Спілка може мати філії, представництва, які утворюються за рішенням Загальних зборів членів Спілки.

9.2. Філії, представництва Спілки не є юридичними особами.

9.3. Філії, представництва Спілки утворюються та здійснюють свою діяльність на основі розробленого положення.

9.4. Положення про філії, представництва Спілки містить інформацію про найменування, назву керівників, порядок обрання (призначення), строк повноважень, перелік повноважень керівників. Положення про філії, представництва Спілки не може суперечити закону та статуту Спілки.

9.5. Відомості про утворені філії, представництва Спілки подаються до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням Спілки.

10. Порядок внесення змін до Статуту.

10.1. Зміни та/або доповнення до цього статуту вносяться за рішенням Загальних зборів членів Спілки. Рішення рішенням Загальних зборів членів Спілки оформлюється протоколом рішенням Загальних зборів членів Спілки, до якого додається проект змін та/або доповнень до Статуту чи нової редакції Статуту, засвідчений підписами Голови Загальних зборів членів Спілки та Секретаря Загальних зборів членів Спілки.

10.2. Рішення про внесення змін та/або доповнень до статуту Спілки вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менше 3/4 присутніх на Загальних зборах членів Спілки.

10.3. Зміни та/або доповнення до статуту Спілки підлягають реєстрації в порядку, встановленому чинним законодавством.

11. Порядок прийняття рішення щодо саморозпуску або реорганізації

Спілки, а також щодо використання її коштів та іншого майна, що залишається після саморозпуску.

11.1. Припинення діяльності Спілки включає в себе:

11.1.1. припинення внутрішньоорганізаційної діяльності Спілки;

11.1.2. припинення діяльності Спілки як юридичної особи.

11.2. Припинення внутрішньоорганізаційної діяльності Спілки здійснюється:

11.2.1. за рішенням Спілки, прийнятим Загальними зборами членів Спілки, шляхом саморозпуску або реорганізації шляхом приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу;

11.2.2. за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) громадського об'єднання;

11.2.3. у разі прийняття судом рішення про припинення діяльності Спілки з підстав, зазначених у Законі України "Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань".

11.3. Спілка має право у будь-який час прийняти рішення про саморозпуск або реорганізацію шляхом приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу.

11.4. Рішення про саморозпуск (реорганізацію) Спілки приймається у порядку, встановленому статутом. У випадку прийняття Загальними зборами членів Спілки рішення про саморозпуск (реорганізацію) Спілки, одночасно мають бути прийняті і наступні рішення:

11.4.1. щодо утворення комісії з припинення або доручення керівному органу здійснювати повноваження комісії з припинення для проведення припинення Спілки як юридичної особи;

11.4.2. щодо встановлення порядку і строків заявлення кредиторами вимог до Спілки, а також порядку і строків припинення Спілки як юридичної особи відповідно до чинного законодавства України;

11.4.3. щодо використання коштів та майна Спілки після її ліквідації відповідно до статуту.

11.5. Директор Спілки подає (надсилає) рішення про саморозпуск (реорганізацію) Спілки до уповноваженого органу з питань реєстрації громадських об'єднань, до якого додаються документи, передбачені чинним законодавством України.

11.6. З дня внесення до єдиного державного реєстру запису про рішення Спілки про саморозпуск (реорганізацію) таке рішення не може бути скасоване Загальними зборами членів Спілки.

11.7. З моменту набуття повноважень комісією з припинення до неї переходять усі повноваження органів Спілки, пов'язані з (i) підтримкою діяльності Спілки у період її припинення (реорганізації або ліквідації) та (ii) управління поточними справами Спілки.

11.8. Комісія з припинення несе відповідальність за шкоду, спричинену Спілці, членам та третім особам.

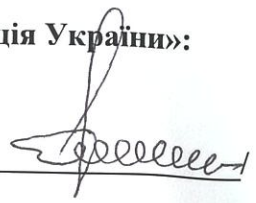
11.9. Комісія з припинення:

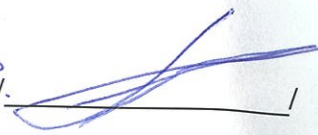
- 11.9.1. повідомляє про рішення про припинення Співки трудовий колектив;
- 11.9.2. сприяє розміщенню у спеціалізованих друкованих засобах масової інформації, в яких публікуються відомості з єдиного державного реєстру, оголошення про рішення про припинення Співки як юридичної особи та про порядок і строк для пред'явлення вимог кредиторами Співки, що не може бути меншим двохмісячного терміну;
- 11.9.3. проводить інвентаризацію та складає реєстр об'єктів права власності Співки, оцінює наявне майно Співки;
- 11.9.4. складає реєстр усіх юридичних осіб, у статутному капіталі яких Співка має будь-яку частку участі;
- 11.9.5. вживає заходів по виявленню кредиторів і отриманню дебіторської заборгованості та складає відповідний реєстр кредиторів і дебіторів, в якому зазначаються суми витребувань, строки виконання заявлених кредиторами вимог, строки пред'явлення претензій дебіторам та строки стягнення з них заборгованості тощо. Після складення такого реєстру комісія з припинення визначає порядок і процедуру проведення розрахунків із кредиторами та дебіторами Співки;
- 11.9.6. надсилає всім кредиторам Співки повідомлення про прийняття рішення про припинення з копією відповідного оголошення про прийняття рішення про припинення Співки;
- 11.9.7. після закінчення строку для пред'явлення вимог кредиторами своїх претензій, складає проміжний ліквідаційний баланс (проміжний передавальний акт), що містить відомості з реєстрів, вказаних у пунктах 11.9.3 - 11.9.5 статуту;
- 11.9.8. проводить розрахунки з кредиторами і дебіторами Співки відповідно до проміжного ліквідаційного балансу (проміжного передавального акту) та у порядку черговості і відповідно до строків, встановлених чинним законодавством України та рішеннями комісії з припинення;
- 11.9.9. у разі недостатності у Співки грошових коштів для задоволення вимог кредиторів, здійснює продаж майна Співки;
- 11.9.10. вживає заходів по зняттю Співки з обліку у податкових органах, пенсійному фонді, фондах соціального страхування та інших контролюючих органах, закриттю банківських рахунків Співки, вчиняє будь-які інші дії, необхідні для проведення припинення Співки та належного і своєчасного виконання Співкою своїх зобов'язань;
- 11.9.11. складає ліквідаційний баланс (передавальний акт) та подає його на затвердження Загальним зборам членів співки або органу, що призначив комісію з припинення;
- 11.9.12. забезпечує належне підписання ліквідаційного балансу (передавального акту) та його нотаріальне посвідчення.
- 11.10. В разі припинення Співки 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.
- 11.11. При реорганізації Співки майно, що належить Співці, включаючи нематеріальні активи, майнові права та грошові кошти, після розрахунків по оплаті праці працівників та виконання зобов'язань перед відповідним бюджетом, банками та іншими кредиторами, передаються за передавальним актом правонаступнику(кам) Співки, а майно, передане Співці членами у користування, повертається їм у натуральній формі за актом приймання-передачі без надання винагороди.
- 11.12. Припинення Співки вважається завершеним, а Співка такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до єдиного державного реєстру та реєстру об'єднань.

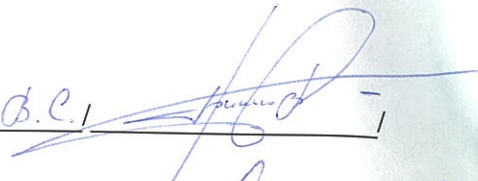
12. Міжнародні зв'язки Співки.

12.1. Співка для досягнення своїх цілей може здійснювати співробітництво з іноземними установами, підприємствами, організаціями з дотриманням законів України та міжнародних договорів, ратифікованих Верховною Радою України. Співка для досягнення своїх цілей може засновувати або вступати в міжнародні громадські (неурядові) організації, підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

13. Підписи засновників Громадської Спілки «Холодильна асоціація України»:

1) ТОВ «АСТРА», в особі ген. директоре Ткаченко В.П. 

2) ТОВ «СТОП ХОЛДИНГ», в особі директор Канцов О.Р. 

3) ТОВ «ЄВРОКУЛ», в особі ген. директор Гринько Ф.С. 

4) ТОВ «ТЕХНОХОЛ», в особі Директор Закаменський 

Горюхи, спрыснуты
но та спрыснута 18
(всичкимагислапуг-
уш).
Горюха 43. 30 спр.
Горюха 15. 3
Горюха 15. 3
Горюха 15. 3