

Дата реєстрації заяви	
Реєстраційний номер	
Підпис секретаря конкурсної комісії <i>(заповнює відповідальний секретар конкурсної комісії)</i>	



Заява
на участь у міському конкурсі проектів « Громадська перспектива:
прозора влада та активна громада»

Найменування інституту громадянського суспільства	Громадська організація «КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ»
Назва проекту	Організаційно-правові аспекти започаткування та реалізації власної справи
Пріоритет, завдання, визначене Організатором конкурсу на розв'язання якого спрямовано проект (словами, зазначити лише один напрямок)	Сприяння розвитку міста у сфері правової освіти населення та формування просвітницького розвитку мешканців міста Києва
Загальна сума кошторису на здійснення витрат проекту	271 760, 00 грн.
Очікуване фінансування від Департаменту суспільних комунікацій	199 000, 00 грн.
Строк реалізації проекту	6 міс.
Прізвище, ім'я, по-батькові керівника організації, місце знаходження організації, телефон, факс, e-mail	Петренко Тетяна Сергіївна, [Redacted]
Прізвище, ім'я, по-батькові та посада керівника проекту, поштова адреса, телефон, e-mail	Бондар Анастасія Миколаївна, [Redacted]

Керівник інституту громадянського суспільства

М.П.

05 лютого 20 19 року


 (підпис)  Петренко Т.С.
 (прізвище, ім'я, по-батькові)

ВИПИСКА
з Єдиного державного реєстру юридичних осіб,
фізичних осіб-підприємців та громадських формувань
ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ
БІЗНЕСМЕНІВ"

Ідентифікаційний код юридичної особи:
36628660

Місцезнаходження юридичної особи:
02121, М.КИЇВ, ВУЛИЦЯ АРХІТЕКТОРА ВЕРБИЦЬКОГО, БУДИНОК 19,
КОРПУС А, КВАРТИРА 11

Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань:
31.08.2009, 1 065 102 0000 012558

Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:
ПЕТРЕНКО ТЕТЯНА СЕРГІЇВНА - керівник



Прізвище, ім'я та по батькові осіб, які мають право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, та наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи або фізичної особи-підприємця:

відомості відсутні

Дата та номер запису про взяття на облік, назва та ідентифікаційні коди органів статистики, Міндоходів, Пенсійного фонду України, в яких юридична особа перебуває на обліку:

01.09.2009, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ,
21680000

02.09.2009, 616-09, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ДАРНИЦЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39479227 (дані про взяття на облік як платника податків)

01.09.2009, 03-34663, ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У ДАРНИЦЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ, 39479227 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)

Не підлягає постановці на облік в ПЕНСІЙНОМУ ФОНДІ УКРАЇНИ у зв'язку з прийняттям Закону України від 04.07.2013 № 406-VII "Про внесення змін до деяких законодавчих актів України у зв'язку з проведенням адміністративної реформи"

Дані про основний вид економічної діяльності:

94.11 Діяльність організацій промисловців і підприємців

Дані про реєстраційний номер платника єдиного внеску:

03-34663

Клас професійного ризику виробництва платника єдиного внеску за основним видом його економічної діяльності:

1

Дата та час видачі виписки:

02.12.2016 11:33:36

Внесено до реєстру:

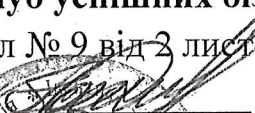
ЄФИМЕЦЬ Ю.С.

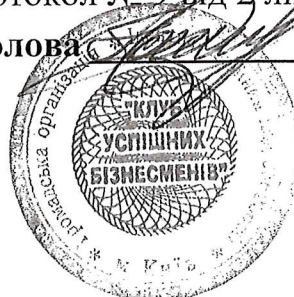
Сформовано документ:

(Ст. 25 нового закону -
Порядок проведення державної
реєстрації та інших
реєстраційних дій)

ЄФИМЕЦЬ Ю.С.



ЗАТВЕРДЖЕНО
Позачерговими Загальними зборами
Громадської організації
«Клуб успішних бізнесменів»
Протокол № 9 від 2 листопада 2016 року
Голова  Т.С.Петренко



СТАТУТ
Громадської організації
«КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ»
(нова редакція)

м. Київ 2016 р.



СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Громадська організація «КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ» (далі - **Організація**), є неприбутковою громадською організацією, створеною для задоволення та захисту законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів, сприяння зростанню екологічної та культурної свідомості суспільства.

- Повне найменування Організації українською мовою: Громадська організація «КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ».

- Скорочене найменування Організації українською мовою: ГО «КУБ».

1.2. Своєю діяльністю Організація здійснює в межах території міста Києва у відповідності з Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», діючим законодавством України, Статутом Організації. Організація має місцевий статус.

1.3. Організація створена і діє керуючись принципами добровільності, самоврядності, вільного вибору території діяльності, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу її членів, прозорості, відкритості та публічності.

1.4. Організація є неполітичною і здійснює співробітництво з органами державної влади та місцевого самоврядування, з громадськими організаціями і об'єднаннями, політичними партіями, професійними спілками, засобами масової інформації у відповідності до Статуту Організації.

1.5. Організація набуває статусу юридичної особи лише з моменту її державної реєстрації у порядку, встановленому чинним законодавством України.

1.6. Організація має самостійний баланс, рахунки в установах банку, бланки з власними реквізитами, власну символіку, зразки якої затверджуються Правлінням Організації та реєструються у встановленому діючим законодавством порядку.

1.7. Держава, її органи та організації не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації так само, як і Організація не несе відповідальності за зобов'язаннями держави, її органів та організацій, крім випадків, прямо передбачених законом.

1.8. Організація може на добровільних засадах вступати до інших спілок (союзів, асоціацій тощо), а також до міжнародних громадських (неурядових) організацій, підтримувати прямі міжнародні зв'язки й укладати відповідні міжнародні угоди.

1.9. Організація має круглу печатку та штамп встановленого зразка, що затверджуються Радою Організації та виготовляються у відповідності з чинним законодавством України.

1.10. Виборні органи Організації – Рада та Ревізійна комісія можуть мати прості круглі печатки та різні штампи, якщо це не суперечить вимогам


КЕРІВНИК БІЗНЕСМЕНІВ
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019

діючого законодавства України. Зразки таких печаток та штампів затверджує своєю рішенням Ради Організації.

1.11. Організація після реєстрації має право укладати угоди, набувати майнові і немайнові права, нести відповідальність, бути позивачем і відповідачем у суді, засновувати засоби масової інформації.

1.12. Організація має право для виконання своїх статутних цілей та завдань відповідно до діючого законодавства України засновувати підприємства, установи, організації зі статусом юридичної особи, у тому числі засоби масової інформації.

1.13. Організація може мати власну символіку. Символіка Організації підлягає реєстрації відповідно до вимог чинного законодавства України.

1.14. Місцезнаходження Організації: 02121, місто Київ, вулиця Архітектора Вербицького, будинок 19, літера А, квартира 11.

СТАТТЯ 2.

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ КОМІТЕТУ

2.1. Головною метою діяльності Організації є задоволення та захист законних соціальних, економічних, творчих, вікових, національно-культурних, спортивних та інших спільних інтересів, сприяння зростанню екологічної та культурної свідомості суспільства.

2.2. Основними завданнями Організації у всіх своїх сферах діяльності є:

- сприяння консолідації членів Організації з метою посилення впливу на формування соціально-економічної політики на місцевому та державному рівнях;

- сприяння вдосконаленню державної та іншої звітності, дозвільної системи та системи ліцензування;

- проведення громадської експертизи та участь у розробці проектів нормативних актів в економічній та соціально-трудої сферах з метою захисту прав та законних інтересів членів Організації;

- лобіювання та захист прав і законних інтересів членів Організації у процесах прийняття рішень на місцевому рівні;

- побудова співробітництва з органами державної влади, місцевими органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, професійними спілками, їх об'єднаннями та іншими організаціями найманих працівників;

- представництво та захист законних інтересів і прав підприємців, координація їх дій у відносинах з органами державної влади, органами влади м. Київ та органами місцевого самоврядування, професійними спілками (їх об'єднаннями) та іншими об'єднаннями громадян, у судових, правоохоронних і фіскальних органах;

- надання юридичної, методологічної та іншої необхідної допомоги членам Організації, у порядку не забороненому законодавством;

- участь у тристоронніх та двосторонніх консультаціях, переговорах;

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

- сприяння матеріально-технічному, фінансово-економічному зміцненню членів Організації;

- сприяння членам Організації у налагодженні ділових зв'язків між членами Організації, залучення їх до виконання місцевих програм економічного розвитку.

- використання кадрового, наукового та творчого потенціалу для розроблення шляхів по врегулюванню проблемних питань, що виникають у підприємців у зв'язку з недосконалістю нормативних актів України при здійсненні підприємницької діяльності в м. Києві;

- пошук дієвих шляхів, механізмів реалізації підприємцями своїх прав при здійсненні господарської діяльності;

- створення умов для активізації діяльності членів Організації, пошуку партнерів та ринків збуту продукції і послуг;

- розповсюдження інформації стосовно діяльності, якою займається Організація, через печатні та електронні ЗМІ, а також іншими законними шляхами, з метою інформування громади м. Києва про роботу Організації;

- проведення семінарів, круглих столів, інших заходів з підприємцями, членами Організації для вирішення актуальних проблемних питань;

- збір та аналіз інформації про фактичний стан справ у сфері підприємництва м. Києва;

- розробка пропозицій щодо внесення змін до нормативно-правових актів, що регулюють підприємницьку діяльність у м. Києві;

- проведення разом з місцевими органами влади, громадськими організаціями, фондами, господарськими організаціями та іншими структурами практичної роботи по створення умов щодо нормального функціонування суб'єктів господарювання на території м. Києва.

2.3. Для виконання завдань, визначених цим Статутом, Організація у встановленому порядку здійснює таку діяльність:

- вільно поширює інформацію про свою діяльність, свою мету (цілі);

- звертається у порядку, визначеному законом, до органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами;

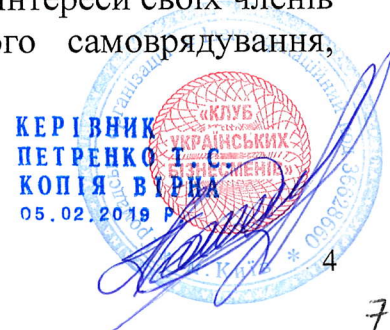
- одержує у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації;

- бере участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державного управління, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності Організації та важливих питань державного і суспільного життя;

- представляє і захищає законні інтереси членів Організації на галузевому та місцевому рівнях, а також права та законні інтереси своїх членів у відносинах з органами державної влади, місцевого самоврядування, професійними спілками та іншими органами;

- проводить мирні зібрання;


- координує діяльність членів Організації;



- консультує підприємців – членів Організації - та надає їм методичну допомогу з питань їхньої поточної діяльності;
- є учасником цивільно-правових відносин, набуває майнові і немайнові права відповідно до законодавства;
- створює фонди, підприємства, установи або організації зі статусом юридичної особи, у тому числі навчальні, дослідні, консультаційні, правові та соціологічні центри тощо;
- засновує з метою досягнення своєї статутної мети засоби масової інформації;
- бере участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державного управління, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери їхньої діяльності;
- ініціює та бере участь у проведенні спільних нарад, переговорів, консультацій та інших заходів і форм між Організацією та органами влади і місцевого самоврядування;
- здійснює співробітництво з громадськими неурядовими організаціями інших країн з метою обміну професійним досвідом та посилення інтеграційних процесів;
- здійснює співробітництво з іншими організаціями підприємців, сприяє імплементації позитивного досвіду у економічній сфері у місцеве законодавство та практичну діяльність в м. Києві;
- створює громадські комісії, комітети та делегує їм свої повноваження з конкретних питань своєї діяльності;
- бере участь у засіданнях робочих та консультативно-дорадчих органів при органах виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- здійснює інформаційну, редакційно-видавничу та виставково-ярмаркову діяльність у відповідності до чинного законодавства України;
- безпосередньо або через створені нею юридичні особи (товариства, підприємства) може бути виконавцем державного замовлення відповідно до закону;
- здійснює заходи по залученню фінансових, матеріально-технічних, інтелектуальних, інформаційних ресурсів, необхідних для організації своєї діяльності;
- підтримує прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також бере участь у здійсненні інших заходів, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.
- проводить заходи, спрямовані на сприяння інвестиційним процесам;

2.4. Організація має право брати участь в заходах пов'язаних з реалізацією проектів, спрямованих на соціальну адаптацію населення регіону до нових соціально-економічних умов в порядку, передбаченому законодавством, здійснювати іншу не заборонену законом діяльність у цій сфері.

КЕРІВНИК
 ПЕТРЕНКО Т. С.
 КОПІЯ ВІРНА
 05.02.2019 Р.



5 8

СТАТТЯ 3.

ПОРЯДОК НАБУТТЯ І ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА (УЧАСТІ) У ОРГАНІЗАЦІЇ, ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЙОГО ЧЛЕНІВ

3.1. Організація має членство. Члени Організації мають рівні права та обов'язки.

3.2. Членство в Організації є добровільним.

3.3. Членами Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 18 років, фізичні особи (індивідуальні члени), які поділяють мету, завдання та напрями діяльності Організації, визнають цей Статут, виконують рішення статутних органів Організації та підтримують Організацію фінансово, ідеологічно та інтелектуально.

3.4. Прийом до членів Організації та виключення з його членів здійснюється Радою Організації на підставі письмової заяви (клопотання) з подальшим затвердженням на Загальних Зборах Організації.

3.5. Прийом нових членів здійснюється за умови ознайомлення та прийняття кандидатами вимог Статуту Організації.

3.6. Рада Організації приймає рішення про прийом у члени Організації більшістю голосів від свого складу.

3.7. Відмова Ради Організації про прийняття до членів Організації може бути оскаржена до Загальних зборів Організації. Загальні збори Організації мають право прийняти остаточне рішення щодо членства в Організації, яке може бути оскаржено у встановленому законом порядку.

3.8. Членам Організації видаються свідоцтва встановленого Радою Організації зразка.

3.9. Члени Організації мають рівні права у вирішенні будь-яких питань діяльності Організації незалежно від їх статусу, майнового стану, результатів фінансово-господарської діяльності та інших ознак.

3.10. Члени Організації мають право:

3.10.1. обирати і бути обраними до керівних органів Організації;

3.10.2. через своїх представників, делегатів та запрошених брати участь у роботі З'їзду Організації, Ради Організації, в управлінні Організацією, у тому числі шляхом їх делегування до керівних органів Організації, в порядку та на умовах, встановлених цим Статутом;


3.10.3. брати участь в обговоренні та визначенні основних напрямів діяльності Організації та його керівних органів;

3.10.4. користуватися майном Організації у встановленому Радою Організації порядку;

3.10.5. одержувати будь-яку інформацію про діяльність Організації;

3.10.6. вносити заяви та пропозиції на розгляд Загальних Зборів Організації, Ради Організації та інших органів Організації, а також використовувати інші права, передбачені цим Статутом;

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.



6 9

3.10.7. брати участь в заходах, що проводяться Організацією або за її участю;

3.10.8. брати участь у реалізації програм діяльності Організації та контролювати їх виконання через керівні органи;

3.10.9. публікувати свої матеріали, оголошення у друкованих органах Організації та на офіційному веб - сайті Організації, у порядку встановленому Радою Організації;

3.10.10. вийти зі складу Організації в порядку та на умовах, встановлених цим Статутом;

3.10.11. отримувати інформацію щодо використання коштів Організації;

3.10.12. брати участь у роботі органів, комісій та департаментів Організації особисто або через своїх представників, в порядку та на умовах, встановлених цим Статутом;

3.10.13. представляти інтереси членів Організації у відносинах з органами влади, місцевого самоврядування та виконавчими органами лише при умові прийняття відповідного рішення органом до відання якого входять делеговані повноваження.

3.10.14. у будь-який час поставити питання про припинення своєї участі в Організації шляхом подання на розгляд Ради Організації відповідної письмової заяви.

3.11. Члени Організації зобов'язані:

3.11.1. дотримуватись Статуту Організації та виконувати його вимоги;

3.11.2. сприяти розвитку Організації, брати активну участь у його діяльності;

3.11.3. виконувати зобов'язання, прийняті Організацією, відповідно до укладених угод та договорів;

3.11.4. виконувати рішення керівних органів Організації;

3.11.5. забезпечувати відповідно до умов цього Статуту повне за обсягом та своєчасне за строками виконання взятих на себе обов'язків;

3.11.6. не вчиняти дій, які можуть нанести шкоду діяльності чи репутації Організації;

3.11.7. брати участь у роботі з досягнення мети та завдань Організації;

3.11.8. сприяти розширенню зв'язків Організації та розповсюдженню інформації про діяльність Організації;

3.11.9. надавати Організації інформацію, необхідну для її діяльності;

3.11.10. сплачувати своєчасно та у повному обсязі вступні та членські внески в порядку, встановленому Радою Організації.

3.12. Розмір вступних і членських внесків та порядок їх сплати встановлюються Радою Організації.

3.13. З моменту вступу до Організації члени автоматично делегують Раді Організації основні повноваження щодо встановлення конкретних соціальних норм та стандартів в угодах та в інших трьох- та двохсторонніх угодах в рамках соціального діалогу.

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

3.14. Жоден з членів Організації не може передавати третім особам повністю чи частково свої права та обов'язки за цим Статутом без відповідного рішення Ради Організації.

3.15. Членство у Організації припиняється:

3.15.1. за заявою (клопотанням) члена Організації.

3.15.2. припиненням діяльності члена Організації відповідно до законодавства України.
Припинення членства у Організації у зв'язку з припиненням діяльності колективного члена, відбувається з моменту настання такої події;

3.15.3. рішенням Ради Організації щодо виключення з Організації за невиконання статутних вимог, несплати або систематичної несвоєчасної, або не в повному обсязі сплати членських внесків.

Виключення члена Організації за невиконання статутних вимог, несплати, або систематичної несвоєчасної, або не в повному обсязі сплати членських внесків відбувається за рішенням Ради Організації.

3.16. У випадку припинення членства в Організації майно або кошти, внесені для організації діяльності Організації та виконання ним статутних завдань, в тому числі у вигляді вступних та членських внесків, не повертаються.

3.17. Рішення щодо виключення може бути оскаржене до Загальних Зборів Організації, які приймають остаточне рішення, що не підлягає оскарженню.

СТАТТЯ 4. КЕРІВНІ ТА СТАТУТНІ ОРГАНИ ОРГАНІЗАЦІЇ

4.1. **Управління Організацією здійснюють:**

4.1.1. **Загальні збори Організації** – вищий керівний орган Організації;

4.1.2. **Рада Організації** – постійно діючий виконавчий орган Організації;

4.1.3. **Голова Організації** - постійно діючий керівний орган Організації;

4.1.4. **Дирекція** – постійно діючий виконавчий орган Організації;

4.1.5. **Ревізійна комісія (Ревізор) Організації** – контролюючий орган Організації.

4.2. За рішенням Ради Організації в Організації можуть створюватися інші органи для здійснення статутної діяльності. Відповідне рішення Організації підлягає наступному затвердженню Загальними Зборами Організації.


КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

СТАТТЯ 5. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Вищим керівним органом Організації є Загальні збори, які скликаються щорічно Радою Організації.

Позачергові Загальні Збори Організації скликаються Радою Організації на підставі власного рішення, а також у разі отримання письмової вимоги не менше ніж 10% членів

5.2. Головуючим на Загальних Зборах Організації є Голова Організації.

5.3. Про час скликання та порядок денний Загальних зборів Рада Організації оголошує не пізніше ніж за 10 робочих днів до дати проведення чергових Загальних зборів Організації.

5.4. Про час скликання та порядок денний позачергових Загальних зборів Рада Організації оголошує не пізніше ніж через 10 робочих днів після прийняття відповідного рішення або одержання письмової вимоги про їх скликання.

5.5. Генеральний директор та працівники Дирекції мають право бути присутніми на Загальних Зборах Організації без права голосу.

5.6. При вирішенні питань на Загальних Зборах Організації кожний з членів Організації має по одному голосу.

5.7. Загальні збори приймають рішення простою більшістю голосів членів, які беруть участь у голосуванні. Рішення про внесення змін до статуту, саморозпуск чи реорганізацію приймається 3/4 голосів членів, які беруть участь у голосуванні, але не менше 75% загальної кількості членів.

5.8. До виключної компетенції Загальних Зборів Організації належить:

5.8.1. Затвердження змін і доповнень до Статуту; затвердження регламенту проведення Конференції;

5.8.2. Затвердження основних напрямків, планів і програм діяльності громадського об'єднання;

5.8.3. Затвердження річних бюджетів, балансів, фінансових та інших звітів керівних органів;

5.8.4. Обрання членів Ради Організації, Ревізійної комісії;

5.8.5. Участь громадського об'єднання в інших юридичних особах, а також в об'єднаннях юридичних осіб;

5.8.6. Розпорядження майном громадського об'єднання, делегування окремих повноважень іншим органам або особам (крім тих, що законами віднесені до повноважень вищого керівного органу);;

5.8.7. Проведення незалежного фінансового або іншого аудиту громадського об'єднання;

5.8.8. Прийняття рішення про саморозпуск/реорганізацію;

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.



5.9. Загальні збори Організації має право приймати рішення з інших питань, які не належать до компетенції інших керівних органів Організації.

Рішення вважаються прийнятими та вступають в дію після відповідного голосування, якщо інше не передбачене самим рішенням.

Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається рішенням Загальних Зборів.

З решти питань рішення приймаються простою більшістю голосів.

5.10. Загальні збори можуть делегувати частину своїх повноважень Раді Організації.

5.11. Для підготовки відповідних рішень Загальних зборів Організації обирається редакційна комісія з числа членів Організації.

5.12. Документальне оформлення рішень Загальних зборів Організації здійснює Дирекція Організації у десятиденний термін після закінчення Загальних зборів. Рішення Загальних зборів оформлюються протоколом, який підписується Головуючим та секретарем. Протокол та інші матеріали Загальних Зборів оформлюються протягом 15 днів після їх проведення.

Для контролю за правильним оформленням матеріалів Загальних Зборів Організації з числа членів Комітету обирається Секретаріат Загальних Зборів Організації, який завершує свою роботу після оформлення та підписання матеріалів Загальних Зборів.

5.13. Рішення, прийняті на Загальних Зборах Організації, та матеріали Загальних Зборів Організації підписують головуєчий на Загальних Зборах не пізніше 5 днів після завершення їх оформлення.

СТАТТЯ 6. РАДА ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Між Загальними Зборами Організації вищим виборним колегіальним керівним органом є Рада Організації, яка затверджується Загальними зборами Організації. До складу Ради Організації може бути обраним будь-хто з членів Організації, але не менше трьох членів. Члени Ради Організації можуть бути переобрані на наступний термін.

Загальні збори Організації затверджують склад Ради Організації, яка їм підзвітна та підконтрольна.

Рада Організації обирається з терміном повноважень на 2 (два) роки.

6.2. Постійними членами Ради Організації є засновники Організації.

6.3. Кожен член Ради Організації очолює відповідний напрямок роботи Організації.

6.4. Члени Ради Організації, затверджені Загальними зборами Організації, не можуть передоручити свої повноваження члена Ради Організації іншим особам.

6.5. Члени Організації можуть замінити членів Ради Організації лише за рішенням Загальних зборів Організації.

6.6. При вирішенні питань на засіданні Ради кожний член Ради Організації має один голос.

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА

- 6.7. До повноважень Ради Організації належить:
- 6.7.1. Визначати конкретні завдання і форми діяльності громадського об'єднання згідно зі статутом та рішеннями Загальних зборів Організації;
 - 6.7.2. Прийняття рішення про дату скликання та порядок денний чергових та позачергових Загальних Зборів Організації;
 - 6.7.3. В попередньому порядку розгляд всіх питань, які підлягають розгляду чи вирішенню Загальними Зборами Організації, підготовка по них відповідних матеріалів;
 - 6.7.4. Кадрові питання;
 - 6.7.5. Затверджувати і змінювати оперативні і фінансові плани, складати річні бюджети, баланси і звіти громадського об'єднання;
 - 6.7.6. Встановлювати порядок фінансування та інших форм реалізації статутних завдань;
 - 6.7.7. Прийняття рішень щодо прийняття та виключення з членів Організації;
 - 6.7.8. Вирішення інших питань щодо діяльності Організації у період між Загальними Зборами Організації.
 - 6.7.9. Приймати рішення про заснування і припинення підприємств, установ, організацій, а також про придбання і розпорядження нерухомим майном громадського об'єднання;
 - 6.7.10. затвердження положення про Дирекцію Організації, про Раду Організації, Положення про членські внески та інші внутрішні документи;
 - 6.7.11. призначення та звільнення Генерального директора Організації, затвердження умов контракту з ним, який за дорученням Ради Організації підписує Голова Організації;
 - 6.7.12. контроль за діяльністю Генерального директора Організації;
 - 6.7.13. формування основних напрямів діяльності Організації, затвердження його довгострокових програм, планів та звітів щодо їх виконання;
 - 6.7.14. прийняття рішень щодо створення Організації або за його участю підприємств, господарських товариств, інших господарських суб'єктів, затвердження їх статутів чи положень про них;
 - 6.7.15. затвердження нагород Організації, зразків печатки, штампів, емблеми та іншої символіки Організації;
 - 6.7.16. затвердження кошторису Організації, контроль за його виконанням, встановлення розміру вступних та членських внесків і порядок їх сплати;
 - 6.7.17. Затверджувати символіку, визначати порядок її використання і зберігання;
 - 6.7.18. Вжиття заходів щодо розширення сфер діяльності та впливу Організації у межах, визначених цим Статутом та чинним законодавством України;
 - 6.7.19. Вирішення питань щодо порядку та умов правочинів майнового характеру, що стосуються власності Організації та здійснюються від імені Організації;

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОPIЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

6.7.20. Погодження умов договорів оренди (суборенди) щодо здачі в оренду (суборенду) приміщень та іншого нерухомого майна Організації та надання повноважень Генеральному директору Організації на їх підписання.

6.7.21. Обрання Голови Організації, а також його дострокове припинення на підставі:

6.7.21.1. письмової заяви керівника;

6.7.21.2. вступу керівника на державну або іншу публічну службу;

6.7.21.3. завдання рішеннями, діями або бездіяльністю керівника значної майнової або немайнової шкоди громадського об'єднання.

6.8. Засідання Ради Організації скликаються керівником громадського об'єднання не рідше одного разу на три місяці, або протягом п'ятих робочих днів після одержання письмової заяви члена Ради Організації про необхідність скликання засідання Ради Організації.

6.9. Засідання Ради Організації правомочне, коли у ньому бере участь більшість членів. Рішення Ради приймаються простою більшістю голосів осіб, які беруть участь у голосуванні, якщо Рада Організації не визначить кваліфіковану більшість. Рішення Ради оформлюються протоколом та зберігаються Секретарем.

СТАТТЯ 7. ГОЛОВА ОРГАНІЗАЦІЇ

7.1. Голова Організації є представницькою особою Організації, яка здійснює керівництво поточною діяльністю громадського об'єднання відповідно до законодавства, Статуту, рішень керівних органів управління.

Голова Організації обирається Радою Організації строком на 2 (два) роки.

7.2. Головою Організації може бути особа, авторитетна у середовищі членів Організації, яка має відповідні знання та навички у відповідній галузі здійснення підприємницької діяльності.

Головою Організації не може бути особа, яка є членом виборних керівних органів політичної партії чи її структурних утворень або займає інші керівні посади у політичній партії, є державним службовцем.

7.3. Голова Організації підзвітний Раді Організації та несе перед нею персональну відповідальність за виконання покладених на нього функцій і завдань, здійснення наданих йому цим Статутом повноважень.

7.4. Голова Організації:

7.4.1. скликає засідання Ради Організації;

7.4.2. контролює виконання рішень, постанов, резолюцій Загальних Зборів, рішень Ради Організації, Дирекцією Організації;



7.4.3. за дорученням Ради Організації підписує контракт з Генеральним директором Організації;

7.4.4. офіційно представляти громадське об'єднання без довіреності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, а також у відносинах з іншими особами в Україні та в інших державах;

7.4.5. головує на засіданнях Ради Організації;

7.4.6. здійснюють нагляд за діяльністю Генерального директора Організації;

7.4.7. відкриває засідання Загальних Зборів Організації;

7.4.8. звітувати керівним органам управління про поточну діяльність громадського об'єднання;

7.4.9. приймати рішення щодо інших поточних питань діяльності громадського об'єднання та здійснювати інші адміністративні функції, спрямовані на реалізацію статутних завдань громадського об'єднання.

7.6. У випадку відсутності Голови його обов'язки виконує один з його заступників згідно з порядком заміщення, який затверджує Рада Організації.

7.7. Голова Організації за рішенням Ради Організації може бути призначеним на посаду Генерального директора Організації.

СТАТТЯ 8. ДИРЕКЦІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

8.1. Дирекція Організації є виконавчим органом Організації, яка діє на підставі Положення про Дирекцію, для виконання стратегічних, поточних планів та завдань, організаційного, правового, інформаційно-технічного забезпечення діяльності, управління майном і коштами, вирішення інших питань, пов'язаних з виконанням статутних завдань і метою діяльності Організації.

Дирекція надає Голові Організації та Раді Організації звітність щодо своєчасності та повноти сплати членських внесків.

Дирекція забезпечує необхідну інформаційну діяльність, зв'язки із засобами масової інформації та громадськістю шляхом надання інформації, проведення прес-конференцій, брифінгів тощо та за допомогою сайту, інформує членів Ради Організації про час та місце проведення засідань Ради Організації.

8.2. Дирекцію Організації очолює Генеральний директор Організації, який призначається та звільняється Радою Організації. Генеральний директор є найманим працівником, який працює на постійній основі відповідно до законодавства про працю.

Печатка та оригінали статутних документів Організації знаходяться у Генерального директора Організації.

8.3. Генеральний директор Організації підзвітний і підконтрольний Раді Організації та несе перед нею персональну відповідальність за виконання покладених на нього та Дирекцію Організації завдань та функцій.



8.4. Генеральний директор Організації не може займати керівні посади в політичній партії.

8.5. Генеральний директор Організації діє та представляє Організації в усіх установах та організаціях України і за її межами на підставі цього Статуту, чинного законодавства, рішень Загальних Зборів Організації, Ради Організації та укладеного з ним контракту.

8.6. До компетенції Генерального директора Організації належить організація та вирішення питань щодо поточної діяльності Організації та її Дирекції.

8.7. Генеральний директор Організації визначає та подає на затвердження структуру Дирекції, положення про структурні підрозділи Дирекції та інші необхідні документи для забезпечення виконання покладених на неї завдань.

8.8. Генеральний директор Організації укладає трудові договори з найманими працівниками Дирекції. Наймані працівники Дирекції підзвітні та підконтрольні Генеральному директору Організації.

8.9. Генеральний директор Організації виступає із заявами від імені Організації з актуальних питань економічного характеру та соціально-трудова відносин, зверненнями та відкритими листами до вищих посадових осіб держави, центральних законодавчих, виконавчих, судових та адміністративних органів України з проблем, пов'язаних із захистом інтересів членів Організації.

8.10. Генеральний директор Організації у межах Статуту Організації здійснює управління майном Організації, включаючи кошти, укладає правочини (угоди, договори, тощо) майнового характеру у межах кошторису, затвердженого Радою Організації, а також відкриває рахунки у банках, забезпечує ведення бухгалтерського обліку, своєчасну сплату податків і подання бухгалтерської та іншої звітності, право підпису на фінансових та інших документах.

8.11. Генеральний директор Організації для здійснення поточної діяльності та у межах своїх повноважень утворює та ліквідує підзвітні та підконтрольні йому комітети, комісії, інші робочі органи Дирекції (тимчасові та постійно діючі), затверджує положення про них, їх кількісний та персональний склад.

До складу зазначених органів можуть входити членів Організації, у тому числі члени Ради Організації за їх згодою та інші фахівці.

8.12. Генеральний директор Організації у межах своїх повноважень:

- організовує підготовку Загальних Зборів Організації, засідань Ради Організації, проведення заходів на виконання рішень Ради Організації, здійснює координацію діяльності членів Організації та забезпечує підготовку матеріалів і пропозицій для розгляду Загальними Зборами Організації, Радою Організації.

- бере участь у засіданні Ради Організації.

- інформує членів Організації щодо результатів засідань Ради Організації.



- готує пропозиції до кошторису Організації, для розгляду та затвердження Радою Організації.

- забезпечує інформацію за запитом Голови Організації про хід виконання постанов Ради Організації та іншу інформацію.

- забезпечує підготовку змістовної частини порядку денного та матеріалів на Загальні збори Організації за погодженням Ради Організації.

- делегує та відкликає представників Організації для участі в установчих і загальних зборах господарських товариств, в органах управління товариств, визначає обсяги їхніх повноважень, заслуховує інформації щодо їхньої роботи.

- приймає на роботу і звільняє з роботи в установленому законодавством порядку керівників юридичних осіб, заснованих Організацією.

- узагальнює пропозиції членів Ради Організації та формує проект порядку денного засідання Ради Організації;

8.13. У разі необхідності Генеральний директор Організації залучає до роботи фахівців на договірній основі у межах кошторису.

СТАТТЯ 9. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

9.1. Ревізійна комісія Організації є контролюючими органами.

9.2. Контроль за діяльністю Дирекції здійснює Ревізійна комісія, яка обирає із свого складу Голову Ревізійної комісії.

9.3. Ревізійна комісія обирається на два роки Загальними зборами Організації у складі не менше трьох членів, які обирають голову і секретаря та підзвітна їм. Члени інших керівних органів і працівники громадського об'єднання не можуть бути членами Контрольного органу.

9.4. Ревізійна комісія може залучати до своєї роботи фахівців відповідної спеціалізації.

9.5. Ревізійна комісія проводить перевірки діяльності Дирекції за підсумками фінансового року.

Ревізійна комісія звітує про результати своєї роботи перед Загальними Зборами.

Ревізійна комісія за результатами перевірки може ініціювати розгляд підсумків перевірок на засіданнях Ради Організації.

9.6. Рішення Ревізійної комісії приймається простою більшістю голосів загальної кількості присутніх на засіданні. Засідання Комісії являється правомочним за умови присутності двох третин членів Комісії.

9.7. Діяльність Ревізійної комісії регулюється Положенням про Ревізійну комісію, яке затверджується Загальними Зборами Організації.



СТАТТЯ 10

ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ ПЕРЕД ЙОГО ЧЛЕНАМИ (УЧАСНИКАМИ)

10.1. Керівні органи зобов'язанні періодично звітувати перед членами громадської організації на Загальних Зборах Організації з питань, пов'язаних з реалізацією покладених на них повноважень та здійснення статутних завдань громадської організації.

10.2. Щорічний звіт по виконанню статутних завдань підлягає оприлюдненню протягом 30 днів з дня озвучування.

10.3. Усі керівні органи громадського об'єднання мають у 30 денний терміни надавати відповіді письмово або електронною поштою на запити членів громадського об'єднання щодо діяльності керівних органів та реалізації статутних завдань.

10.4. Керівні органи громадського об'єднання мають забезпечити для членів громадського об'єднання вільний доступ до інформації про їх діяльність, у тому числі про прийняті рішення та про здійсненні статутні завдання.

СТАТТЯ 11.

ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

11.1. Члени громадської організації мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого члена громадського об'єднання, Голови організації, Ради Організації або Загальних зборів шляхом подання письмової скарги, а саме:

11.1.1. на дії, бездіяльність або рішення члена громадської організації - первинна скарга подається до Голови Організації, 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 Ради Організації, яка зобов'язана розглянути скаргу на найближчому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також члена громадського об'єднання, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням - повторна скарга подається до Загальних Зборів Організації, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання який скаржиться, а також члена громадського об'єднання дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується;

11.1.2. на дії, бездіяльність або рішення Голови Організації - первинна скарга подається до Ради Організації, яка зобов'язана розглянути скаргу на найближчому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського

Член ВГО громадського
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

об'єднання, який скаржитися, а також Голови Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Радою Організації - повторна скарга подається до Загальних Зборів Організації, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржитися, а також Голови Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується;

11.1.3. на дії, бездіяльність або рішення члена Ради організації - первинна скарга подається до Голови Організації, який зобов'язаний розглянути скаргу протягом 20 робочих днів, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржитися, а також члена Ради дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Президентом/Виконавчим директором тощо - повторна скарга подається до Загальних зборів Організації, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржитися, а також члена Ради дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

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

11.2.1. на дії, бездіяльність або рішення Загальних зборів Організації - до суду, відповідно до чинного законодавства на момент оскарження таких дій, бездіяльності або рішень.

СТАТТЯ 12.

ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕННЯ І ПОРЯДОК ВИКОРИСТАННЯ КОШТІВ ТА ІНШОГО МАЙНА ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ

12.1. Майно Організації належить їй на праві власності. Власністю Організації може бути рухоме та нерухоме майно, матеріальні та нематеріальні активи, кошти, а також інше майно, придбане на підставах, передбачених законодавством.

12.2. Організація має право здійснювати щодо свого майна будь-які дії та укладати угоди, що не суперечать чинному законодавству та вимогам цього Статуту, у тому числі надавати фінансову допомогу для розвитку та виконання статутних цілей і завдань членам Організації, іншим громадським організаціям.

12.3. Функціонування Організації здійснюється за рахунок власних коштів. Джерелами формування майна та коштів є:

12.3.1. майно та кошти, надані Організації її членами, у тому числі у вигляді вступних, членських та цільових внесків;

12.3.2. добродійні внески та пожертвування фізичних і юридичних осіб України та інших держав у вигляді грошових надходжень, матеріальних цінностей та іншого майна;

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р

12.3.3. майно та кошти, отримані від господарської діяльності створених Організацією юридичних осіб, а також від часток, паїв, акцій, що належать Організації, які не можуть перерозподілятися між членами Організації, а використовуються для досягнення статутної мети та виконання завдань Організації;

12.3.4. цільові гранти міжнародних фінансових та інших організацій;

12.3.5. дотацій або субсидій, отриманих з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або у межах благодійної, у тому числі гуманітарної допомоги чи технічної допомоги, що надаються відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, крім дотацій на регулювання цін на платні послуги, які надаються неприбутковим організаціям або через них їх утримувачам згідно із законодавством з метою зниження рівня таких цін.

12.3.6. інші надходження, незаборонені законодавством України.

12.4. Майно та кошти Організації спрямовуються на забезпечення статутної діяльності, у тому числі:

12.4.1. на оплату праці штатних працівників Організації, а також осіб, які залучаються до роботи на умовах трудових або цивільно-правових договорів в межах, що не суперечать законодавству;

12.4.2. на проведення поточної діяльності та розвиток матеріально-технічної бази;

12.4.3. витрати на оренду рухомого та нерухомого майна, їх експлуатацію, ремонт тощо;

12.4.4. витрати на інформаційну, роз'яснювальну діяльність тощо;

12.4.5. витрати на відрядження своїх членів, транспорт, поштові, телеграфні, телефонні та інші послуги.

12.5. Організація може отримувати у володіння та користування майно, що належить її членам, а члени Організації можуть отримувати у володіння та користування майном, що належить Комітету, на умовах та у порядку, встановлених окремими угодами між Організацією та її членами.

12.6. Доходи (прибутки) Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами.

12.7. Заборонено розподілення отриманих доходів(прибутків) або їх частини серед засновників (учасників), членів Організації, працівників (окрім плати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних осіб.

Керівник
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.



СТАТТЯ 13

ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

13.1. Організація може мати відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами.

13.2. Рішення по створенню відокремлених підрозділів приймаються Радою Організації. Рада організації призначає керівників відокремлених підрозділів та визначає основні напрямки діяльності відокремлених підрозділів.

13.3. Відомості про утворення відокремлених підрозділів подаються головою Організації, або іншою уповноваженою особою, до органу з питань реєстрації, за місцезнаходженням Організації.

13.4. Відокремлені підрозділи Організації діють згідно цього статуту та на підставі положень, що затверджуються відповідними рішеннями Ради Організації.

13.5. Відокремлені підрозділи представляють інтереси Організації та забезпечують реалізацію завдань, визначених цим статутом.

13.6. Відокремлені підрозділи за рішенням Ради Організації згідно зі статутом наділяються функціями щодо управління майном Організації на місцях.

13.7. Керівництво відокремлених підрозділів здійснює керівник, який призначається рішенням Ради Організації, та діє на підставі довіреності, наданою головою Організації.

13.8. Контроль за діяльністю відокремлених підрозділів здійснюється головою Організації.

13.9. Рішення про припинення діяльності відокремлених підрозділів приймається Радою Організації.

СТАТТЯ 14.

ОБЛІК ТА ЗВІТНІСТЬ

14.1 Організація, створені нею установи та організації, ведуть оперативний, бухгалтерський та статистичний облік у встановленому порядку, вносять встановлені обов'язкові платежі до бюджету в порядку, встановленому чинним законодавством України.

14.2 Відповідальність за стан обліку, своєчасне надання бухгалтерської звітності покладається на головного бухгалтера, компетенція якого визначається чинним законодавством.

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019

СТАТТЯ 15.

ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ ЩОДО САМОРОЗПУСКУ АБО РЕОРГАНІЗАЦІЇ ГРОМАДСЬКОГО ОБ'ЄДНАННЯ, А ТАКОЖ ЩОДО ВИКОРИСТАННЯ ЙОГО КОШТІВ ТА ІНШОГО МАЙНА, ЩО ЗАЛИШИЛИСЯ ПІСЛЯ САМОРОЗПУСКУ

- 15.1. Організація може бути ліквідована у таких випадках:
- 15.1.1. за рішенням Загальних зборів Організації;
 - 15.1.2. за рішенням суду;
 - 15.1.3. в інших випадках, передбачених законодавством України.

15.2. Рішення про саморозпуск Організації може бути прийняте не менш ніж 3/4 голосів присутніх на Загальних зборах членів. У випадку прийняття рішення про ліквідацію Організації, Загальні збори Організації призначають Ліквідаційну комісію. У разі ліквідації Організації за рішенням суду Ліквідаційна комісія призначається цим органом.

Ліквідаційна комісія складає ліквідаційний баланс та подає його на затвердження Загальними Зборами Організації. В разі, якщо Загальні збори дають відповідне доручення Голові Ліквідаційної комісії, ліквідаційний баланс затверджується Головою Ліквідаційної комісії.

З моменту створення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження по управлінню Організацією.

15.3. При реорганізації Організації вся сукупність прав та обов'язків переходить до його правонаступника - іншої неприбуткової Організації відповідного виду. Організація не може бути реорганізованою в юридичну особу, метою діяльності якої є отримання прибутку.

15.4. У разі припинення діяльності Організації майнові питання вирішуються відповідно до Статуту та чинного законодавства України.

Після припинення діяльності Організації майно, надане йому у користування, повертається його власнику.

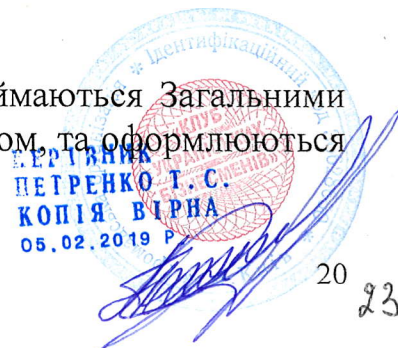
15.5. При ліквідації Організації його активи повинні бути передані іншій неприбутковій організації відповідного виду або зараховані до доходу бюджету.

15.6. Дата внесення до Єдиного державного реєстру запису про проведення державної реєстрації припинення Організації в результаті її ліквідації є датою державної реєстрації припинення Організації як юридичної особи.

СТАТТЯ 16.

ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ ОРГАНІЗАЦІЇ

16.1. Зміни та доповнення до цього Статуту приймаються Загальними Зборами Організації у порядку, визначеному цим Статутом, та оформлюються у письмовій формі.



16.2. Прийняті Загальними Зборами зміни та доповнення до цього Статуту підлягають державній реєстрації відповідно до чинного законодавства.

16.3. Рішення про зміни статуту можуть прийматися 3/4 членів присутніх на Загальних Зборах Організації, але не менше 75% загальної кількості членів.

СТАТТЯ 17. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Жоден член Організації не має права передавати третім особам повністю або частково свої права та обов'язки за цим Статутом.

17.2. Організація самостійно визначає свою внутрішню організаційну структуру.

17.3. Діяльність окремих структурних підрозділів Організації регулюється відповідними Регламентами та Положеннями, що затверджуються Радою Організації.

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т. С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

2651 ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У
ДАРНИЦЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО
УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ

РІШЕННЯ №1626514601099
від 20.12.2016 року

X	про включення		про виключення
	про повторне включення		про відмову у включенні
	підприємства, установи, організації до/з Реєстру неприбуткових установ та організацій або		
	про зміну ознаки неприбутковості		
	про присвоєння підприємству, установі, організації ознаки неприбутковості (за результатами підтвердження відповідності неприбуткової організації вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Податкового кодексу України)		

Рішення прийняте на підставі підпункту 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 36628660
Податкового кодексу України та реєстраційної заяви (за формою № 1-РН)

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ"

Попереднє рішення про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій
від _____ р. № _____, ознака неприбутковості

Ознака неприбутковості	0032 - громадські об'єднання;
Дата присвоєння ознаки неприбутковості	20.12.2016
Дата скасування ознаки неприбутковості	
Дата включення неприбуткової організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій, починаючи з якої визначається строк безперервної реєстрації неприбуткової організації	20.12.2016

Підстава*

В.о.начальника ДПІ у
Дарницькому районі ГУ ДФС у
м.Києві

БРИЦЬКА ЛЕСЯ ЄВГЕНІВНА

Примірник рішення отримано:

за добірністю

20.12.2016

року

*Заповнюється у разі відмови у включенні підприємства, установи, організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій або виключення з Реєстру.

КЕРІВНИК
ПЕТРЕНКО Т.С.
КОПІЯ ВІРНА
05.02.2019 Р.

Опис проекту

Проект «Організаційно-правові аспекти започаткування та реалізації власної справи»

Найменування інституту громадянського суспільства

Громадська організація «КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ»

Напрямок, за яким буде реалізовано проект

Сприяння розвитку міста у сфері правової освіти населення та формування просвітницького розвитку мешканців міста Києва

Актуальність проекту

Фізична особа підприємець, юридична особа...саме з них починається організація малого та середнього підприємництва. Одні мають до цього хист з дитинства, а інші вирішують випробувати долю через обставини. Проте скільки економічних, юридичних та організаційних проблем стоїть на шляху до успішної реалізації бізнесу?!

Хтось тільки думає розпочати свою справу, хтось вже роками підлаштовується все під нові та нові правила гри, які диктує перемінне законодавство України. Кожному необхідно мати арсенал спеціалістів, аби втриматися на плаву великого кита під назвою «середній та малий бізнес».

На даний момент в Україні склалася важка економічна ситуація. За даними Державної Служби Статистики у II кварталі 2018 року рівень безробіття в місті Києві складав 7% економічно активного населення працездатного віку. На противагу, в той же час, у Празі – 2,2 %.

Хочу зауважити, що бути підприємцем в Україні – необхідність, насамперед для самої країни. Єдиним виходом для нашої країни є збільшення учасників підприємництва та відкриття нових проектів, оскільки це створення нових робочих місць. Якби кожен десятий українець відкрив своє успішне підприємство і запропонував на ринок праці по 2-3 робочих місця, проблема

безробіття в Україні зникла б, а також вирішило б проблему еміграції працездатного населення в пошуках «кращого життя».

Однією з головних проблем серед майбутніх чи вже існуючих підприємців є незнання законодавства, в частині яка регулює їхню діяльність. Саме тому, аби кожен мав можливість розпочати власний успішний бізнес, вважаємо за доречне проведення круглий столів, тренінгів щодо вирішення ряду проблем, з якими зіштовхується більшість учасників підприємництва на перших етапах розвитку малого та середнього бізнесу.

Мета проекту підвищення рівня правової освіти населення у сфері підприємництва та залученням активної частини жителів міста до розвитку малого та середнього бізнесу.

Завдання проекту:

- створити робочу групу по реалізації проекту і розподілити доручення;
- провести поетапні тренінги, кругли столи щодо правового забезпечення започаткування та ведення бізнесу;
- сприяти створенню нових робочих місць суб'єктами малого підприємництва;
- сформуванню у слухачів розуміння, що усі юридичні формальності та вимоги не повинні відлякувати від започаткування власної справи, а є лише певними «правилами гри» для підприємців, знання яких значно полегшить задачу вирости із початківця в акулу бізнесу;
- написати поетапний звіт і підсумковий звіт з реалізації проекту.

План виконання проекту згідно з Таблицею:

<u>Етапи реалізації</u>	<u>Опис заходів для здійснення етапу</u>	<u>Строк реалізації етапу</u>
Тренінг на тему «Як стати підприємцем? Що потрібно для цього знати.»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Замовлення бренд волл. 2. Замовлення рекламної конструкції, банера, дизайну продукції для учасників. 3. Створення інформаційних матеріалів. 4. Розміщення оголошення про захід. 5. Підготовка до заходу: друк матеріалів, програм, бейджів. 	Травень 2019 р.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Придбання канцелярського приладдя для заходу. 7. Замовлення оренди приміщення для проведення заходу з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт). 8. Замовлення послуг відео та фото зйомки. 9. Забезпечення водою та продукцією для кави-брейк для учасників. 10. Проведення тренінгу. 11. Написання релізів та звітів. 	
<p>Тренінг на тему «Порядок реєстрації бізнесу та Громадських організації»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення інформаційних матеріалів. 2. Розміщення оголошення про захід. 3. Підготовка до заходу: друк матеріалів, програм, бейджів. 4. Придбання канцелярського приладдя для заходу. 5. Замовлення оренди приміщення для проведення заходу з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт). 6. Замовлення послуг відео та фото зйомки. 7. Забезпечення водою та продукцією для кави-брейк для учасників. 8. Проведення тренінгу. 9. Написання релізів та звітів. 	<p>Червень 2019 р.</p>
<p>Круглий стіл на тему «Оподаткування бізнесу»</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення інформаційних матеріалів. 2. Розміщення оголошення про захід. 3. Підготовка до заходу: друк матеріалів, програм, бейджів. 4. Придбання канцелярського приладдя для заходу. 5. Замовлення оренди приміщення для проведення заходу з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт). 6. Замовлення послуг відео та фото зйомки. 7. Забезпечення водою та 	<p>Липень 2019 р.</p>

	<p>продукцією для кави-брейк для учасників.</p> <p>8. Проведення тренінгу.</p> <p>9. Написання релізів та звітів.</p>	
Круглий стіл на тему «Аспекти трудового права»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення інформаційних матеріалів. 2. Розміщення оголошення про захід. 3. Підготовка до заходу: друк матеріалів, програм, бейджів. 4. Придбання канцелярського приладдя для заходу. 5. Замовлення оренди приміщення для проведення заходу з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт). 6. Замовлення послуг відео та фото зйомки. 7. Забезпечення водою та продукцією для кави-брейк для учасників. 8. Проведення тренінгу. 9. Написання релізів та звітів. 	Серпень 2019 р.
Тренінг на тему «Порядок перевірок підприємства »	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення інформаційних матеріалів. 2. Розміщення оголошення про захід. 3. Підготовка до заходу: друк матеріалів, програм, бейджів. 4. Придбання канцелярського приладдя для заходу. 5. Замовлення оренди приміщення для проведення заходу з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт). 6. Замовлення послуг відео та фото зйомки. 7. Забезпечення водою та продукцією для кави-брейк для учасників. 8. Проведення тренінгу. 9. Написання релізів та звітів. 	Вересень 2019 р.
Тренінг на тему «Порядок оформлення дозвільної документації для засобів пересувної торгівлі, літніх та сезонних майданчиків, тимчасових споруд»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Створення інформаційних матеріалів. 2. Розміщення оголошення про захід. 3. Підготовка до заходу: друк матеріалів, програм, бейджів. 4. Придбання канцелярського 	Жовтень 2019 р.

	приладдя для заходу. 5. Замовлення оренди приміщення для проведення заходу з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт). 6. Замовлення послуг відео та фото зйомки. 7. Забезпечення водою та продукцією для кави-брейк для учасників. 8. Проведення тренінгу. 9. Написання релізів та звітів.	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Очікувані результати виконання проекту:

- підвищення рівня правової освіти серед учасників підприємництва;
- збільшення кількості самозайнятого населення у м. Києві;
- зменшення рівня безробіття у м. Києві;
- збільшення суми надходжень від платників податків.

Цільова аудиторія, на яку спрямовано проект

- люди, які бажають розпочати бізнес;
- зареєстровані учасники підприємництва.

Способи інформування громадськості про хід та результати реалізації проекту (зазначаються назви засобів масової інформації, строки та методи інформування громадськості): щодо інформування про хід реалізації проекту плануємо залучити власну веб-сторінку сторінку у соціальних мережах (фейсбук, інстаграм, телеграм), веб-ресурс Департаменту суспільних комунікацій Виконавчого органу КМР (Київська міська державна адміністрація), веб-сторінку у соціальній мережі фейсбук «Тимчасові споруди міста Києва», «Мафи в Києві», групи та сторінки підприємців столиці; - за 10 днів до проведення тренінгу; звіт – через 10 днів після проведення заходу. Крім того розміщення оголошень щодо проведення заходу на інформаційних стендах, дошках оголошень біля будівель.

Організації, які плануються залучити до співучасті у реалізації проекту (назва організації, адреса, телефон, спосіб співучасті, які

Форма кошторису витрат на реалізацію проекту

1. Кошторис витрат на реалізацію проекту згідно з Таблицею:

№	Стаття витрат	Розрахунок витрат	Сума коштів, очікувана від Департаменту суспільних комунікацій, грн.	Сума коштів з інших джерел, грн.	Власний внесок організації, грн.	Загальна сума коштів на реалізацію проекту, грн.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Організація та проведення обслуговування заходу					
	Травень					
	Кава-брейк для учасників (цукерки, печиво, кава з вершками, чай)	100*84	8400	0	0	8400
	Вода	100*12	0	0	1200	1200
	Однозовий посуд, серветки	35+25	60	0	0	60
	червень					
	Кава-брейк для учасників (цукерки, печиво, кава з вершками, чай, канапки)	100*117	11700	0	0	11700
	Вода	100*12	0	0	1200	1200
	Однозовий посуд, серветки	35+25	60	0	0	60
	липень					
	Кава-брейк для учасників (цукерки, печиво, кава з вершками, чай, канапки)	100*117	11700	0	0	11700
	Вода	100*12	0	0	1200	1200
	Однозовий посуд, серветки	35+25	60	0	0	60
	серпень					
	Кава-брейк для учасників (цукерки, печиво, кава з вершками, чай, канапки)	100*117	11700	0	0	11700
	Вода	100*12	0	0	1200	1200
	Однозовий посуд, серветки	35+25	60	0	0	60
	Вересень					

Кава-брейк для учасників (цукерки, печиво, кава з вершками, чай, канапки)	100*117	11700	0	0	11700
Вода	100*12	0	0	1200	1200
Однозовий посуд, серветки	35+25	60	0	0	60
Жовтень					
Кава-брейк для учасників (цукерки, печиво, кава з вершками, чай, канапки)	100*117	11700	0	0	11700
Вода	100*12	0	0	1200	1200
Однозовий посуд, серветки	35+25	60	0	0	60
Всього		67260	0	7200	74460

1	2	3	4	5	6	7
2	Організація та проведення заходу:					
	Маркетингова кампанія щодо залучення осіб на захід: в соціальних мережах, інформаційних стендах та дошка хоголошень біля будівель;	10300	0	0	10300	10300
	Створення інформаційних матеріалів (формування та написання програми заходу; підготовка, комплектування роздаткових інформаційних матеріалів)	3900	0	0	3900	3900
Травень						
	Оренда приміщення з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт)	4900	4900	0	0	4900
	Послуги спікерів-консультантів	2*4200	8400	0	0	8400
	Відео та фотопослуги (зйомка, в тому числі обробка фото- та відеоматеріалів)	2*1000	2000	0	0	2000
	Оплата послуги щодо інформаційного супровіду заходу (написання релізів та звітів)	1*2100	2100	0	0	2100
червень						
	Оренда приміщення з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт)	4900	4900	0	0	4900
	Послуги спікерів-консультантів	2*4200	8400	0	0	8400
	Відео та фотопослуги (зйомка, в тому числі обробка фото- та відеоматеріалів)	2*1000	2000	0	0	2000

	Оплата послуги щодо інформаційного супровіду заходу (написання релізів та звітів)	1*2100	2100	0	0	2100
	липень					
	Оренда приміщення з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт)	4900	4900	0	0	4900
	Послуги спікерів-консультантів	2*4200	8400	0	0	8400
	Відео та фотопослуги (зйомка, в тому числі обробка фото- та відеоматеріалів)	2*1000	2000	0	0	2000
	Оплата послуги щодо інформаційного супровіду заходу (написання релізів та звітів)	1*2100	2100	0	0	2100

1	2	3	4	5	6	7
	серпень					
	Оренда приміщення з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт)	4900	4900	0	0	4900
	Послуги спікерів-консультантів	2*4200	4200	0	0	8400
	Відео та фотопослуги (зйомка, в тому числі обробка фото- та відеоматеріалів)	2*1000	2000	0	0	2000
	Оплата послуги щодо інформаційного супровіду заходу (написання релізів та звітів)	1*2100	2100	0	0	2100
	вересень					
	Оренда приміщення з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт)	4900	4900	0	0	4900
	Послуги спікерів-консультантів	2*4200	8400	0	0	8400
	Відео та фотопослуги (зйомка, в тому числі обробка фото- та відеоматеріалів)	2*1000	2000	0	0	2000
	Оплата послуги щодо інформаційного супровіду заходу (написання релізів та звітів)	1*2100	2100	0	0	2100
	жовтень					
	Оренда приміщення з необхідним мультимедійним обладнанням (проектор, ноутбук, звукове обладнання, фліпчарт)	4900	4900	0	0	4900
	Послуги спікерів-консультантів	2*4200	8400	0	0	8400
	Відео та фотопослуги (зйомка, в тому числі обробка фото- та відеоматеріалів)	2*1000	2000	0	0	2000
	Оплата послуги щодо інформаційного супровіду заходу (написання релізів та звітів)	1*2100	2100	0	0	2100
	Всього		100200	0	14200	118600

3.	Забезпечення канцелярським приладдям					
	Блокнот А5 м'яка обкладинка	600*30	0	18000	0	18000
	Папка картонна А4	600*16	9600	0	0	9600
	Ручка кулькова з нанесенням логотипу	600*12	7200	0	0	7200
	Бейдж з кліпом	600*7	0	0	4200	4200
	Папка планшет для роботи спікерів	2*75	0	0	150	150
	Всього		16800	18000	4350	39150

1	2	3	4	5	6	7
4.	Інші послуги					
	Друк матеріалів для заходів: програми, плану проведення, списку учасників, інформаційних роздаткових матеріалів, бейджів	600*37	14740	7260	0	22200
	Дизайн та друк банера 2,5х 7,5м	1*4700	0	4700	0	4700
	Рекламна конструкція («павук») 1,8х0.8	2*2225	0	0	4450	4450
	Дизайн продукції для учасників (блокнот, папка, ручка)	1*4350	0	4350	0	4350
	Бренд волл з конструкцією 2,5х2 м	1*2650	0	0	2650	2650
	Транспортування бренд волл	6*200	0	0	1200	1200
	Всього		14740	16310	8300	39550
	Разом		199000	34310	34050	271760

2. Обґрунтування кількості послуг та товарів (в тому числі й тих, що будуть залучені з інших джерел або за рахунок власного внеску організації) з урахуванням діючих цін та тарифів:

1. У першому розділі кошторису витрат на реалізацію проекту суми вказані у розрахунку 6-тищомісячних заходів з залученням 100 учасників для кожного заходу. Організація та проведення обслуговування заходу передбачає витрати в сумі 74 4460 грн. з урахуванням:

а) забезпечення учасників водою 12 грн. на 1 бут води, тобто 100 учасників * 12 грн. = 1200 грн. на один захід.

б) посудом для чаю, серветками з розрахунку набір пластикових стаканів на 100 учасників = 35 грн. та упаковка серветок 25 грн. Тобто в сумі на один захід витрати становлять 60 грн.

в) кейтеренгове обслуговування заходу:

- в травні передбачаємо забезпечення учасників під час перерви кавою-брейк з розрахунку на кожного учасника: 16 грн. пачка печива + 25 грн. 1 шт. круасан + 4 грн. цукерки на вагу (що складає на всіх учасників 1 кг. шоколадних цукерок по ціні 228 грн. + 1 кг. шоколадних цукерок по ціні 172 грн. за 1 кг.) + 6 грн. за стік кави + 3 грн. за стік цукру + 5 грн. за стік вершків + 5 грн. за пакетик чаю + 15 грн. упаковка вафель + 5 грн. лимон + 1 грн. паличка для розмішування, що в сумі складає 84 грн. на кожного учасника. Загальна сума витрат 8400 грн. (100 учасників * 84 грн.) у травні місяці;

- з червня по жовтень включно передбачено забезпечення учасників кавою-брейк з таким розрахунком: по 2 бутерброди з ковбасою (в розрахунку витрат на 1 бутерброд = 2 грн. хліб + 1 грн. масло + 7 грн. ковбаса + 5 грн. сир) + по 1 бутерброду з бужениною ((в розрахунку витрат на 1 бутерброд = 2 грн. хліб + 1 грн. масло + 11 грн. балик + 5 грн. сир) + 25 грн. 1 шт. круасана + 4 грн. цукерки на вагу (що складає на всіх учасників 1 кг. шоколадних цукерок по ціні 228 грн. + 1 кг. шоколадних цукерок по ціні 172 грн. за 1 кг.) + 6 грн. за стік кави + 3 грн. за стік цукру + 5 грн. за стік вершків + 5 грн. за пакетик чаю + 15 грн. упаковка вафель + 5 грн. лимон + 1 грн. паличка для розмішування, що в сумі складає 117 грн. на кожного учасника. Загальна сума витрат 11700 грн. (100 учасників * 117 грн.) у кожному місяці з червня по жовтень включно.

Витрати розраховані на основі спостережень цін в магазинах міста Києва.

2. У розділі другому кошторису витрат на реалізацію проекту передбачаємо витрати в розрахунку проведення шести щомісячних заходів на загальну суму 118 600 грн., а саме:

а) розміщення реклами на сторінках соціальної мережі «Інстаграмм» - 4300 грн. за 6 міс. та розміщення реклами на інформаційному стенді в розрахунку 1000 грн. за 1 міс., тобто 1000грн. * 6 міс. = 6000 грн. Таким чином, маркетингова кампанія щодо залучення осіб на захід складає 10300 грн. за весь період проекту.;

б) створення інформаційних матеріалів, передбачає оплату праці в сумі 3900 грн. (що становить менше 1 мін. заробітної плати в Україні) за формування

та написання програми заходу; підготовку та комплектування роздаткових інформаційних матеріалів;

в) сума оренди приміщень для проведення заходу розрахована з урахування вартості оренди приміщення для одного тренінгу на 5 годин -600 грн/година. В загальному 3000 грн/захід. Оренда проектора врахована 900 грн. за 1 день та оренди інтерактивної дошки на підставці 1000 грн/ 1 день. Загальна сума витрат на 1 захід 4900 грн.

г) плануємо залучити по 2 спікер-тренери на кожний захід з урахуванням 4200 грн./чоловік (оплата роботи спікерів обґрунтована об'ємом роботи підготовки до заходу та кваліфікацією спеціалістів). В загальному 8400 грн. на один захід.

д) для проведення відео- фото зйомки заходу передбачаємо суму витрат 2000 грн на один захід, з урахуванням 200 грн./год оплата паці 5 год. роботи відео оператора та 200 грн./год оплата праці 5 год. роботи фото оператора;

е) під оплатою послуги щодо інформаційного суповіду заходу передбачаємо оплату праці щодо написання релізів та звітів у суммі 0,5 мінімальної заробітної плати, а саме 2100 грн. на один захід.

3. У третьому розділі кошторису витрат на реалізацію проекту передбачаємо забезпечення учасників канцелярським приладдям, з урахуванням 6-ти заходів по 100 чоловік, тобто 600 учасників на загальну суму витрат 39 150 грн., а саме:

- передбачено забезпечити учасників кожного заходу блокнотом А5 з урахуванням ціни 1 блокнота 30 грн. Загальна сума 18000 грн.

- передбачено забезпечити учасників кожного заходу папками картонними з урахуванням ціни однієї папки 16 грн. Загальна сума 9600 грн.

- передбачено забезпечити учасників кожного заходу кольоровою ручкою з нанесенням логотипу з урахуванням ціни за 1 шт. 12 грн. Загальна сума 7200 грн.

- передбачено забезпечити учасників кожного заходу бейджами з урахуванням ціни за 1 шт. 7 грн. Загальна сума 4200 грн.

- передбачено забезпечити спікерів папками- планшетами в загальній кількості 2 шт. для всіх заходів кількості, з урахуванням ціни за 1 шт. 75 грн. Загальна сума 150 грн.

4.У четвертому розділі кошторису витрат на реалізацію проекту передбачені інші послуги в сумі 39550 грн., з урахуванням:

а) друк матеріалів для заходів: програми, плану проведення, списку учасників, інформаційних роздаткових матеріалів, бйеджів передбачаємо витрати в сумі 37 грн. на 1 учасника. Загальна сума 22 200 грн.

б) розроблення дизайну та друкбанера 2,5х 7,5м. в кількості 1 шт. для всіх заходів, передбачаємо суму витрат 4700 грн.;

в) замовлення 2-х рекламних конструкцій («павук») 1,8х0.8 для всіх заходів, з урахування витрат в сумі 2225 грн./шт. Загальна сума витрат 4450 грн.

г) розроблення дизайну для учасників (блокнот, папка, ручка). Роботи з дизайну продукції передбачаємо 4350 грн.

д)планується замовлення 1 брендволла з конструкцією 2,5х2 мдля всіх заходів, з урахуванням витрат 2650 грн.

е) передбачено транспортування бренд волла, з урахуванням 6-ти заходів передбачаємо витрати в сумі 200 грн. Загальна сума витрат 1200 грн.

3.Перелік характеристик наявного матеріально – технічного та кадрового (штатні працівники, волонтери, тощо) забезпечення організації, які будуть використані для реалізації проекту:

- Штатні працівники юристи;
- Ноутбук;
- Офісне приміщення для підготовки до заходів.

Керівник інституту
громадянського суспільства

М.П.

05 лютого 2019 року



Петренко Т.С.
(прізвище, ім'я, по-батькові)

ІНФОРМАЦІЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

Назва	ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ"(ГО "КУБ")
Код ЄДРПОУ	36628660
Дата створення	31.08.2009року.
Керівник	ПЕТРЕНКО ТЕТЯНА СЕРГІЇВНА
Вид економічної діяльності	Код КВЕД 94.11 Діяльність організацій промисловців і підприємців
Географія діяльності організації	м. Київ
Основні сфери діяльності організації	задоволення та захист законних соціальних, економічних та інших спільних інтересів, сприяння зростанню екологічної та культурної свідомості суспільства. Допомога у створенні і розвитку бізнесу, підтримка та сприяння молоді.
Основні об'єкти діяльності організації	Громадяни, фізичні особи-підприємці, юридичні особи
Основні види діяльності організації	Представництво та захист прав і законних інтересів підприємців. Допомога, в тому числі і правова, консультації.
Кількість членів організації	602
Кількість працівників	На постійній основі – 4 особи Тимчасово – 3 особи
Матеріально-технічна база	Орендований офіс (вул.Лютеранська, 6б, оф.51) Все необхідне обладнання: комп'ютери, принтери, копіри та ін.
Доходи організації за 2018 рік	345 000 грн.
Джерела доходів організації за 2018	Членські внески
Витрати організації за 2018 рік	192 000 грн. - оренда офісу. 128 000 грн. – заробітна плата працівників. 25 000 грн. – канцелярські витрати.
Кількість осіб і організацій, яким постійно надавались послуги за останній рік	602, з них: 146 – юридичних осіб, 456 – фізичних осіб-підприємців.
Основні реалізовані програми (проекти за останні 5 років)	«Моніторинг тимчасових споруд: законні та незаконні» та «Адаптація підприємницької діяльності: зміна форми та виду діяльності» - реалізовані власними коштами. Участь в Громадському бюджеті: ініціювали та просували проекти громадського бюджету, частина з яких вже реалізована.

КИЇВСЬКИЙ МІСЬКИЙ КОМІТЕТ ПОРЯТУНКУ БІЗНЕСУ

а/с в408, Київ-1, 01001, Тел. (096) 997-93-82; (098)700-91-52
e-mail: komitet.pb@gmail.com

Вих. № 609
Від 05.02.2019

Я, Криворот Микола Дмитрович, керівник Громадської Організації «Київський міський комітет порятунку бізнесу», що знаходиться за адресою: 03022, м. Київ, пров. Коломиївський, 20, ідентифікаційний код юридичної особи 37034035 (номер запису в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб фізичних осіб-підприємців та громадських формувань 1 068 102 0000 025892)

підтверджую та гарантую співучасть у реалізації проекту на тему «Організаційно-правові аспекти започаткування та реалізації власної справи», який поданий Громадською організацією «КЛУБ УКРАЇНСЬКИЙ БІЗНЕСМЕНІВ» на конкурс проектів «Громадська перспектива: прозоравлада та активна громада», організатором якого є Департамент суспільних комунікацій Виконавчого органу КМР (Київська міська державна адміністрація).

Підтверджую, що способами співучасті для реалізації проекту буде:

- забезпечення блокнотами А5 з м'якоюобкладинкою на суму 18 000 грн.;
- здійснення друку частини матеріалів для заходів: програми, плану проведення, списку учасників, інформаційних роздаткових матеріалів, бюджетів на суму 7 260 грн.;
- розроблення дизайн та друк банера 2,5х 7,5м на суму 4700 грн.;
- замовлення дизайн продукції для учасників (блокнот, папка, ручка) на суму 2 650 грн.

Гарантую, що Громадська Організація «Київський міський комітет порятунку бізнесу» готова та здатна виконати свої обов'язки в заявленій частині співучасті вищезгаданого проекту Громадської Організації «КЛУБ УКРАЇНСЬКИХ БІЗНЕСМЕНІВ».

Керівник



Криворот М.Д.

Исполнительное
управление
40 апреля
(всего)

в приложении

