

**Інститут педагогічної освіти і освіти дорослих
імені Івана Зязюна
Національної академії педагогічних наук України**

Тренінгове заняття

**ФОРМУВАННЯ ГРОМАДЯНСЬКОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ МАЙБУТНІХ
ПЕДАГОГІВ**

**Укладач: Піддячий В.М.,
канд. пед. наук,
старший науковий співробітник
відділу андрагогіки**

КИЇВ 2019

Мета: *підвищити рівень громадянської компетентності майбутніх педагогів.*

Завдання:

1. З'ясувати, що таке громадянська компетентність та яка її роль у житті майбутніх педагогів;

2. Розглянути: ціннісну основу громадянської компетентності; громадянські обов'язки, права та свободи; юридичні механізми захисту громадянських прав; сутність демократії та громадянського суспільства; форми участі громадян у житті суспільства; методи громадського контролю; порядок створення громадських організацій; критерії якості освіти; порядок ухвалення суспільних рішень;

3. Отримати досвід: створення та реєстрації студентської громадської організації; проведення власної оцінки рівня якості освіти; здійснення громадського контролю; проведення соціологічних опитувань; проведення студентських слухань; внесення колективних пропозицій; написання колективних клопотань; виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів.

Обладнання: проектор, ватмани, листи А4, маркери, ручки.

Розміщення учасників: коло.

Результати для учасників:

- знатимуть: загальнолюдські, національні та європейські цінності; громадянські обов'язки, права та свободи; юридичні механізми захисту громадянських прав; сутність демократії та громадянського суспільства; форми участі громадян у житті суспільства; методи громадського контролю; порядок створення громадських організацій; критерії якості освіти; порядок ухвалення суспільних рішень;

- підвищать рівень власної громадянської самосвідомості;

- отримають досвід: створення та реєстрації громадської організації; проведення власної оцінки рівня якості освіти, соціологічних опитувань, студентських слухань; здійснення громадського контролю; внесення колективних пропозицій; написання колективних клопотань; виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів.

Результати тренінгу:

- використання отриманих знань для підвищення рівня власної ефективності та результативності у громадській та навчальній діяльності;
- підвищення рівня громадянської компетентності майбутніх педагогів;
- посилення мотивації кожного учасника на пошук нових заходів активності після тренінгу.

Цільова аудиторія:

- студенти;
- усі, хто бажає підвищити рівень громадянської компетентності.

Кількість учасників тренінгу:

До 20 осіб.

За результатами тренінгу учасники отримують сертифікат (українською та англійською мовами).

СТРУКТУРА ТРЕНІНГОВОГО ЗАНЯТТЯ

№ п\п	Види роботи	Орієнтовна тривалість	Ресурсне забезпечення
1.	<i>Вступ.</i> Громадянська освіта майбутніх педагогів.	5 хв.	Ватман, маркери.
2.	<i>Прийняття принципів роботи групи.</i>	15 хв.	Ватман, маркери.
3.	<i>Вправа на знайомство.</i> Мене звати ...	20 хв.	Листки А4, ручки.
4.	<i>Очікування.</i> Учасники записують, озвучують і розміщують на ватмані власні очікування від тренінгового заняття.	20 хв.	Ватман, клейкий кольоровий папір, ручки.
5.	<i>Актуалізація.</i> «Громадянська компетентність – це ...».	15 хв.	Роздатковий матеріал (Ватман, маркери).
6.	<i>Основна частина.</i> <i>Робота в групах.</i> <i>Рухівка «Реакція».</i> <i>Виконання вправ:</i> 1). Проведення власної оцінки рівня якості освіти; 2). Створення та реєстрація громадської організації; <i>Рухівка «Реакція».</i> 3). Здійснення громадського контролю; 4). Виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів.	5 хв. 30 хв. 1 год. 20 хв. 5 хв. 30 хв. 30 хв.	Роздатковий матеріал (Ватман, маркери).
7.	<i>Підведення підсумків.</i> <i>Результати очікувань.</i>	15 хв.	Клейкий кольоровий папір, ручки.

ПЛАН ТРЕНІНГОВОГО ЗАНЯТТЯ

1. Вступ.

Мета: зацікавити і мотивувати учасників тренінгового заняття до плідної інтерактивної діяльності.

Сьогодні у нас із Вами буде можливість обговорити актуальні, значимі для кожної особистості, яка бажає *формувати громадянську компетентність*, питання. Відомий англійський історик, публіцист, державний і політичний діяч лорд Генрі Бруем зазначав, що «просвітлений народ легше вести, але його важче гнати, ним легше керувати, але неможливо поработити». Маргарет Тетчер писала, що «могутність і престиж країни в першу чергу залежать від таланта та здібностей її народу».

Наше завдання на сьогодні – з'ясувати, що таке громадянська компетентність та яка її роль у житті майбутніх педагогів; розглянути: ціннісну основу громадянської компетентності; громадянські обов'язки, права та свободи; юридичні механізми захисту громадянських прав; сутність демократії та громадянського суспільства; форми участі громадян у житті суспільства; методи громадського контролю; порядок створення громадських організацій; критерії якості освіти; порядок ухвалення суспільних рішень; отримати досвід: створення та реєстрації громадської організації; проведення власної оцінки рівня якості освіти; здійснення громадського контролю; проведення соціологічних опитувань; проведення студентських слухань; внесення колективних пропозицій; написання колективних клопотань; виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів.

2. Прийняття принципів роботи групи.

Мета: встановлення принципів роботи в групі; створення відчуття комфортності; усвідомлення особливостей спілкування у групі, сприяння організації ефективного простору для особистісного розвитку учасників.

Обладнання: ватман із заголовком «Принципи роботи групи», маркер.

Учасники групи пропонують принципи роботи, що будуть дотримуватися під час тренінгового заняття. Їх може бути від 1 до 10. Принципи записуються на ватмані тренером або учасниками, що їх пропонують.

Принципи роботи групи можуть бути такими:

1. Приходити вчасно;
2. Бути позитивним;
3. Не критикувати;
4. Говорити коротко;
5. Добровільність;
6. Персоналізація;
7. Конфіденційність;
8. Чуйність до різноманітності.

3. Знайомство.

Мета: *представити учасників один одному в позитивному, оптимістичному ключі, який підкреслює цінність учасника для групи.*

Обладнання: листи білого паперу А4, ручки.

Опис вправи:

1. Роздаються листки білого паперу А4;
2. Учасники стають у пари;
3. Протягом 2 хвилин опитують один одного і краще пізнають (озвучують ім'я, прізвище, місце роботи, посаду, людські і професійні якості тощо);
4. Потім кожен учасник представляє групі свого партнера. Подання має представити людину в найкращому вигляді, показати її цінність для тренінгу або отриманого завдання.

Поясніть учасникам, що мета вправи – успіх, а не просто представлення свого партнера. Потрібно показати членам групи яким цінним активом для команди або групи є людина.

4. Очікування.

Мета: визначити очікування учасників.

Опис вправи «Очікування».

Тренер задає запитання до учасників тренінгу: «Які Ви маєте очікування від даного тренінгового заняття? Де і для чого плануєте застосовувати отриману компетентність?». Свої відповіді запишіть, будь-ласка, на кольоровому стікері.

Після запису відповідей учасники по черзі озвучують їх і приклеюють на ватмані (розміщення довільне).

Тренер озвучує очікування останнім.

5. Основна частина:

Актуалізація. «Громадянська компетентність – це ...».

Тренер з'ясовує, що учасникам відомо про зміст ключових понять тренінга. *Дайте, будь-ласка, визначення поняття «громадянська компетентність».*

Після формулювання учасниками визначення, тренер розміщує на ватмані визначення із спеціальної літератури:

«Громадянська компетентність – це ...».

Аналогічно опрацьовуються поняття «компетентність», «громадянин», «громадянськість», «громадянське суспільство» та «майбутній педагог».

Рухівка «Реакція».

Мета: переключити вид діяльності учасників, відпочити.

Учасники діляться на групи по 4-5 чоловік, стають у коло, доторкаючись ладонями рук один до одного, утворюючи ланцюг. Тренер називає число і призначає першого учасника, який має плеснути у ладонь іншого і т.д. по черзі. Учасник під номером, який на початку вказав тренер повинен не допустити щоб до його ладоні доторкнулись, в іншому випадку він вибуває з кола, а рухівка продовжується.

Робота в групах.

Мета: актуалізувати знання учасників; навчити оцінювати рівень якості освіти, створювати та реєструвати громадські організації, здійснювати громадський контроль.

Обладнання: ватмани, листи А4, маркери, ручки.

Відповідь на питання: для чого потрібно формувати громадянську компетентність?

З'ясування того, яким чином громадянська компетентність може вплинути на результативність навчання та життя майбутнього педагога?

Словесна характеристика ідеального громадянина.

Виконання вправ:

1). Проведення власної оцінки рівня якості освіти.

Дана вправа виконується з метою з'ясування критеріїв якості освіти. Учасники тренінгового заняття рівномірно діляться на групи. Відповідно до свого бачення кожний пропонує визначення власних критеріїв за якими він би оцінював рівень якості освіти. Проводиться узагальнення і представлення пропозицій на рівні кожної групи. Результати цих узагальнень записуються на ватман у такий спосіб щоб не було повторів. Після цього тренер представляє критерії якості освіти, які представлені у спеціальній літературі. Записує їх на ватмані. Проводиться порівняння. Підводяться підсумки.

Зворотній зв'язок після вправи:

- Чи легко було виконувати вправу?
- У чому виникали труднощі?

2). Створення та реєстрація громадської організації.

Дана вправа виконується з метою отримання досвіду створення і реєстрації громадських організацій у змодельованих навчальних умовах. Учасники розподіляються на групи 4-5 осіб. Робота складається із 5 етапів:

1) підготовка статуту організації; 2) проведення установчих зборів засновників; 3) підготовка пакету документів; 4) подання документів; 5) отримання відповіді.

Для успішного виконання вправи учасникам послідовно роздаються ДОДАТКИ (1-6).

Тренер (зворотній зв'язок після вправи):

- Чи легко було виконувати вправу?
- У чому виникали труднощі?

Рухівка «Реакція».

Мета: *переключити вид діяльності учасників, відпочити.*

Учасники діляться на групи по 4-5 чоловік, стають у коло, доторкаючись ладонями рук один до одного, утворюючи ланцюг. Тренер називає число і призначає першого учасника, який має плеснути у ладонь іншого і т.д. по черзі. Учасник під номером, який на початку вказав тренер повинен не допустити щоб до його ладоні доторкнулись, в іншому випадку він вибуває з кола, а рухівка продовжується.

3). Здійснення громадського контролю.

Дана вправа виконується з метою отримання досвіду здійснення громадського контролю для оцінювання результативності навчальної діяльності студентів вашої групи. Учасники тренінгового заняття рівномірно діляться на групи. У межах виконання вправи їх ознайомлюють із основними методами громадського контролю, його метою та призначенням. Моделюється навчальна ситуація, яка потребує проведення громадського контролю. Здійснюється застосування отриманих знань на практиці. Тренер говорить останнім і підводить підсумки вправи.

Зворотній зв'язок після вправи:

- Чи легко було виконувати вправу?
- У чому виникали труднощі?

4). Виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів.

Дана вправа виконується з метою отримання досвіду виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів. У межах її виконання здійснюється ознайомлення із основними методами виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів. Проводиться рівномірний поділ учасників тренінгу на групи. Здійснюється застосування методів виявлення актуальних проблем і пропозиції студентів на практиці. Кожен із учасників тренінгу пропонує власну відповідь на питання: «Хто, на Ваш погляд, має вирішувати ці проблеми»? Результати записуються на ватман у такий спосіб щоб не було повторів. Тренер говорить останнім і підводить підсумки вправи.

Зворотній зв'язок після вправи:

- Чи легко було виконувати вправу?
- У чому виникали труднощі?

Результати очікувань.

Мета: з'ясувати якою мірою реалізовано очікування учасників тренінгу, отримати зворотній зв'язок від учасників:

- Чи Ваші очікування реалізувалися? (Учасники висловлюються по черзі, тренер озвучує свої результати очікувань останнім)
- Яка інформація є найбільш корисною для Вас особисто?

Одержання зворотного зв'язку:

- Що нового Ви дізналися під час тренінгового заняття?
- Чи хотіли б Ви взяти участь у подібному занятті, яке б продовжувало окреслену сьогодні проблематику?
- Де Ви плануєте застосовувати здобуту компетентність?

Список використаної літератури

1. Амельченко, Н. (2013). *Цінності об'єднаної Європи*. Київ: ГО «Лабораторія законодавчих ініціатив».
2. Брокгауз, Ф.А. (1899). *Энциклопедический словарь: в 82 т. (Т. XXVI)*. Санкт-Петербург: Брокгауз–Ефрон.
3. Ващенко, Г. (1997). *Загальні методи навчання : Підручник для педагогів*. Київ: Українська Видавнича Спілка.
4. *Великий тлумачний словник сучасної української мови*. (2005). Київ : Ірпінь : Перун.
5. Гай-Нижник, П.П. (2014). Національні інтереси, національні цінності та національні цілі як структуро формуючі чинники політики національної безпеки. *Гілея: науковий вісник*, 84, 465–471.
6. Гегель, Г.В.Ф. (1938). *Сочинения: в 14 т. (Т.12)*. Москва : Гос. соц.-экономич. издат.
7. Гончаренко, С. У. (2011). *Український педагогічний енциклопедичний словник*. Рівне : Волинські обереги.
8. *Енциклопедія освіти*. (2008). Київ : Юрінком Інтер.
9. *Естетика : підруч. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл.* (2005). Київ : Вища шк.
10. *Загальна психологія*. (2004). Вінниця: Нова Книга.
11. Ковалева, А.И. (1996). *Социализация личности : норма и отклонение*. Москва : Академия.
12. *Концепція розвитку громадянської освіти в Україні*. (2018 р.). URL: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/pro-shvalennya-konceptsiyi-rozvitku-gromadyanskoji-osviti-v-ukrayini?=-print>
13. Литвин, А. В. (2014). *Методологічні засади поняття. «педагогічні умови»: на допомогу здобувачам наукового ступеня*. Львів: СПОЛОМ.
14. Лихачев, Б. Т. (1998). *Педагогика. Курс лекцій: Учеб. пособие для студентов пед. учебн. заведений и слушателей ИПК и ФПК*. Москва: Прометей, Юрайт.
15. Мойсеюк, Н.Є. (2001). *Педагогіка. Навчальний посібник*. Київ : [б. и.].
16. Мудрик, А.В. (2005). *Социальная педагогика: Учеб. для студ. пед. вузов*. Москва: Издательский центр «Академия».
17. Немов, Р. С. (2003). *Психология: словарь справочник: в 2 ч. (Ч.1)*. Москва : ВЛАДОС–ПРЕС.
18. *Освіта для демократичного громадянства : посіб. для підготов. вчителів з питань освіти для демократ. громадянства та освіти з прав людини*. (2009). Київ : НАДУ.
19. *Освіта різних категорій дорослого населення: теорія, досвід, перспективи: монографія*. (2019). Київ: ІПООД імені Івана Зязюна НАПН України.
20. *Педагогика: педагогические теории, системы, технологи*. (2000). Москва: Академия.
21. *Педагогічна майстерність : підручник*. (2008). Київ : СПД Богданова А. М.

22. *Педагогічний словник*. (2001). Київ : Пед. думка.

23. Піддячий, В. (2014). Мотивація до здійснення професійного саморозвитку майбутнього вчителя. *Education and pedagogical sciences*, 163, 41–47. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/11408/1/1.pdf>

24. Піддячий, В. (2015). Обґрунтування змісту культурологічної підготовки майбутнього педагога. *Неперервна професійна освіта: теорія і практика*, 42-43, 52–58. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/107157/>

25. Піддячий, В. (2016). Аналіз методів культурологічної підготовки майбутнього педагога. *Наукові записки*, СХХІХ (112), 165–174. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/706072/>

26. Піддячий, В. (2016). Обґрунтування форм культурологічної підготовки майбутніх педагогів. *Молодь і ринок*, 9 (140), 118–123. URL: lib.iitta.gov.ua/706071/

27. Піддячий, В. (2012). Естетичне почуття в контексті стосунків між викладачем та студентом. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені МП Драгоманова. Серія № 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи*, 35, 138–143. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/11405/1/2.pdf>

28. Піддячий, В. М. (2017). Сутність і зміст громадянської компетентності майбутнього педагога. *Молодь і ринок*, 7 (150), 76–82. URL: lib.iitta.gov.ua/709205/

29. Піддячий, В. М. (2018). Аксиологічні основи розвитку громадянської компетентності майбутнього педагога. *Неперервна професійна освіта: теорія і практика*, 1-2 (54-55), 15–21. URL: <http://lib.iitta.gov.ua/711388/>

30. Піддячий, М.І. (2016). Освіта і наука України у вимірі громадянських суспільств: соціально-професійна орієнтація. *Неперервна професійна освіта: теорія і практика*, 3-4 (48-49), 59–65.

31. Рибалка, В.В. (2017). *Сприяння розвитку особистості громадянина і дієвого громадянського суспільства засобами практичної психології: метод. реком.* Київ: Талком.

32. Рудницька, О.П. (2005). *Педагогіка: загальна та мистецька. Навчальний посібник*. Тернопіль: Навчальна книга.

33. Філіпчук, Г.Г. (2014). *Націєтворчість освіти*. Чернівці: Зелена Буковина.

34. Фіцула, М.М. (2000). *Педагогіка: Навчальний посібник для студентів вищих педагогічних закладів освіти*. Київ: Видавничий центр «Академія».

35. Шестоपालюк, О. (2010). *Теоретичні і практичні засади розвитку громадянської компетентності майбутніх учителів*. Вінниця: Вінниц. держ. пед. ун-т ім. Михайла Коцюбинського.

36. Шляхтун, П.П. (2011). *Методика викладання соціально-гуманітарних дисциплін : навч. посіб.* Київ : Академія.

37. Якса, Н.В. (2007). *Основи педагогічних знань: навч. посіб.* Київ : Знання.

38. *Humanism*. URL: <https://web.archive.org/web/20070814062708/http://www.iheu.org/minimumstatement>

Список рекомендованої літератури

1. Абрам'юк, І. (2011). *Врегулювання механізмів участі громадян в управлінні громадою*. Київ: Легальний статус.
2. *Виховуємо людину і громадянина: навч.-метод. посіб.* (2006). Дрогобич: Видавнича фірма «Відродження».
3. *Громадянин – Держава – Громадянське виховання. Антологія*. (2001). Донецьк.
4. *Громадянська освіта: методичний посібник для вчителя*. (2008). Київ: Видавництво Етна-1.
5. *Громадянська освіта: теорія і методика навчання*. (2008). Київ: Видавництво Етна.
6. *Закон України «Про громадянське суспільство в Україні» (проект)*. Голос України, 2002, 10 листопада.
7. *Конституція України (з офіційним тлумаченням Конституційного Суду України)*. (2005). Київ: Ліра.
8. *Мистецтво жити в громаді: Навчально-методичний посібник з громадянської освіти та виховання учнівської молоді*. (2005). Львів: НФВ «Українські технології».
9. *Основи громадянського суспільства: Словник: Для студ. вищ. навч. закл.* (2006). Київ: Знання України.
10. Піддячий, В. М. (2017). Акценти виховної діяльності педагога. *Педагогічна майстерність як система професійних і мистецьких компетентностей: зб. матеріалів XIV Міжнар. педагогічно-мистецьких читань пам'яті проф. О.П. Рудницької*. Київ: Ін-т пед. освіти і освіти дорослих НАПН України. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/709348/>
11. Піддячий, В. М. (2017). Формування громадянської компетентності майбутнього педагога в контексті поглядів А.С. Макаренка. *Професійна педагогіка і андрагогіка: актуальні питання, досягнення та інновації: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції (м. Кривий Ріг, 20–21 листопада 2017 р.)*. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/709349/>
12. Піддячий, В. М. (2018). Особливості підготовки майбутнього вчителя до педагогічної дії у контексті поглядів академіка І. А. Зязюна. *Матеріали міжнародної науково-практичної конференції «Формальна і неформальна освіта у вимірах педагогіки добра Івана Зязюна», 5-6 берез.* Полтава : ТОВ «АСМІ». URL: <https://lib.iitta.gov.ua/718181/>
13. Піддячий, В. М. (2019). Організаційно-педагогічні умови формування громадянської компетентності майбутніх педагогів. *Вісник Національного університету “Чернігівський колегіум” імені Т. Г. Шевченка. Вип. 157*. Чернігів : НУЧК, 2019. URL: <https://lib.iitta.gov.ua/716972/2>
14. Піддячий, В. М. (2019). Психологічні умови формування громадянської компетентності майбутніх педагогів. *Освіта дорослих: теорія, досвід, перспективи: зб. наук. пр.* Київ; Ніжин: Видавець ПП Лисенко М.М. Вип. 1 (15). URL: <https://lib.iitta.gov.ua/718177/>
15. *Політична система та інститути громадянського суспільства в сучасній Україні: Навч. посібник*. (2008). Київ: Либідь.

16. Помиткін, Е.О. (2014). *Ідеальний президент ідеальної держави: Посібник кандидата та виборця*. Київ: Кафедра.
17. Рибалка, В.В. (2009). *Теорії особистості у вітчизняній психології та педагогіці: Навчальний посібник*. Одеса: Букаєв Вадим Вікторович.
18. Рибалка, В.В. (2014). *Психологія та педагогіка праці особистості: від обдарованості дитини до майстерності дорослого: посібник*. Київ: Інститут обдарованої дитини.
19. Рибалка, В.В. (2016). *Словник із психології та педагогіки обдарованості і таланту особистості: термінологічний словник*. Київ, Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка.
20. Савчин, М.В. (2008). *Психологія відповідальної поведінки: монографія*. Івано-Франківськ: Місто Н.В.
21. Ткачук, А.Ф. (2016). *Стратегічне планування у громаді (навчальний модуль)*. Київ: ІКЦ «Легальний статус».
22. Уайт, П. (2002). *Громадянські чесноти і шкільна освіта: виховання громадян демократичного суспільства*. Київ: Вища школа.
23. Указ Президента України «Про сприяння розвитку громадянського суспільства в Україні». (2016). URL: <http://www.president.gov.ua/documents/682016-19805>
24. Фельдхауз, Р., Позняк, С. (2001). Європейські підходи до громадянської освіти. Шлях освіти, 3, 20–25.
25. Філіпчук, Г.Г. (2002). *Громадянське суспільство: освіта, етнокультура, етнополітика*. Чернівці : Зелена Буковина.
26. *Making Sense of Citizenship. A Continuing Professional Development Handbook*. (2006). London : Hodder Murray.

Питання для самоконтролю:

1. Що таке громадянська компетентність майбутнього педагога?
2. Які цінності становлять основу громадянської компетентності?
3. У яких державних нормативно-правових актах прописані обов'язки та права студента, людини і громадянина?
4. Які є методи захисту прав людини?
5. Що таке демократія?
6. Що таке громадянське суспільство?
7. Які є основні форми участі громадян у житті суспільства?
8. Які є методи громадського контролю?
9. Який порядок створення громадської організації?
10. Які критерії якості освіти?
11. Який порядок ухвалення суспільних рішень?

Педагогічні проблеми для обговорення:

1. Роль громадянської освіти майбутніх педагогів в сучасній соціально-економічній ситуації України;
2. Чи може тренінг бути одночасно формою, методом або технологією

формування громадянської компетентності майбутніх педагогів?

3. Формальний, неформальний та інформальний рівні громадянської освіти майбутніх педагогів.

Закон України «Про громадські об'єднання» (2013 р.)**Стаття 11. Статут громадського об'єднання**

1. Статут громадського об'єднання має містити відомості про:

- 1) найменування громадського об'єднання та за наявності - скорочене найменування;
- 2) мету (цілі) та напрями його діяльності;
- 3) порядок набуття і припинення членства (участі) у громадському об'єднанні, права та обов'язки його членів (учасників);
- 4) повноваження керівника, вищого органу управління, інших органів управління (далі – керівні органи) громадського об'єднання, порядок їх формування та зміни складу, термін повноважень, а також порядок визначення особи, уповноваженої представляти громадське об'єднання, та її заміни (для громадських об'єднань, що не мають статусу юридичної особи);
- 5) періодичність засідань і процедуру прийняття рішень керівними органами громадського об'єднання, у тому числі шляхом використання засобів зв'язку;
- 6) порядок звітування керівних органів громадського об'єднання перед його членами (учасниками);
- 7) порядок оскарження рішень, дій, бездіяльності керівних органів громадського об'єднання та розгляду скарг;
- 8) джерела надходження і порядок використання коштів та іншого майна громадського об'єднання;
- 9) порядок створення, діяльності та припинення діяльності відокремлених підрозділів громадського об'єднання (у разі їх створення громадським об'єднанням, яке має намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи);
- 10) порядок внесення змін до статуту;
- 11) порядок прийняття рішення щодо саморозпуску або реорганізації громадського об'єднання, а також щодо використання його коштів та іншого майна, що залишилися після саморозпуску, - для громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність зі статусом юридичної особи.

2. У статуті громадського об'єднання можуть бути передбачені додаткові положення щодо утворення, діяльності і саморозпуску чи реорганізації громадського об'єднання, що не суперечать закону.

3. Статут громадського об'єднання, яке має намір здійснювати діяльність без статусу юридичної особи (у разі, якщо наявність статуту такого об'єднання передбачена рішенням про його утворення), може не містити положень, передбачених пунктами 5-8 частини першої цієї статті.

Джерело:

<https://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/4572-17/paran100#n100>

ЗАКОНИ УКРАЇНИ:



Закон України
«Про громадські об'єднання»
від 22.03.2012 № 4572-VI



Закон України
«Про державну реєстрацію юридичних осіб,
фізичних осіб - підприємців та громадських формувань»
від 15.05.2003 № 755-IV

Див. на сайті Верховної Ради України: www.rada.gov.ua

Як зареєструвати громадську організацію. 5 ПРОСТИХ КРОКІВ



1

Підготувати
статут
організації



2

Провести
установчі
збори
засновників



3

Підготувати
пакет
документів



4

Подати
документи



5

Отримати
відповідь

ГРОМАДСЬКЕ ОБ'ЄДНАННЯ БЕЗ СТАТУСУ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

МОЖЕ



- подавати звернення, скарги, пропозиції
- організувати мітинги, поширювати заяви
- бути членом громадських рад, інших консультативних органів
- проводити акції, виставки, навчальні заходи
- поширювати інформацію про свою діяльність тощо
- не веде фінансової документації і не подає звітність



НЕ МОЖЕ

- здійснювати фінансову діяльність
- створювати відокремлені підрозділи
- мати зареєстровану символіку
- орендувати офіс, - мати банківський рахунок
- наймати співробітників тощо

Державна реєстрація громадської організації, що не має статусу юридичної особи, здійснюється шляхом повідомлення про утворення такого громадського об'єднання.

Для повідомлення про утворення громадської організації, що не має статусу юридичної особи, подаються такі документи:
1) заява про державну реєстрацію (Форма 20, Наказ Мініюсту № 3268/5 від 18.11.2016 р.);
2) примірник оригіналу (нотаріально засвідчена копія) рішення про утворення громадської організації;
3) відомості про засновників громадської організації;
4) відомості про особу (осіб), уповноважену представляти громадську організацію.

Громадська організація, що не має статусу юридичної особи, може мати статут та прийняти рішення про утворення (обрання) керівника, органів управління громадської організації відповідно до затвердженого статуту.

ДЕРЖАВНУ РЕЄСТРАЦІЮ ЗДІЙСНЮЮТЬ:

Територіальні органи юстиції здійснюють:

- державну реєстрацію громадських організацій;
- державну реєстрацію відокремлених підрозділів громадських організацій;
- державну реєстрацію громадських організацій, що не мають статусу юридичної особи;
- підтвердження всеукраїнського статусу громадської організації.

Міністерство юстиції України здійснює:

- державну реєстрацію відокремлених підрозділів іноземних неурядових організацій;
- державну реєстрацію символіки громадських об'єднань.

НАЙМЕНУВАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Організаційно-правова
форма

Громадська організація «ЄВРОПЕЙСЬКА ІНІЦІАТИВА»
Загальна назва Власна назва

**ВЛАСНА НАЗВА ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
МАЄ БУТИ УНІКАЛЬНОЮ!**



Перевірте на сайті Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, щоб не було тотожних назв у інших зареєстрованих громадських об'єднань: <https://usr.minjust.gov.ua/ua/freesearch>

РЕЄСТРАЦІЯ В ІНШИХ ОРГАНАХ:



Громадське об'єднання зі статусом юридичної особи має бути зареєстроване в податкових органах, органах статистики.



Громадську організацію на облік у вищезазначені органи ставить державний реєстратор.



Відомості про те, що організація поставлена на облік у згаданих органах зазначається у Виписці з Єдиного державного реєстру.

ВЛАСНА НАЗВА ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ НЕ МОЖЕ МІСТИТИ:

- ✗ найменування органів влади: міністерство, агентство, суд, служба, інспекція, комітет, адміністрація, прокуратура;
- ✗ власну назву громадської організації, діяльність якої заборонена в судовому порядку;
- ✗ слова "державний", "комунальний" та похідні від них;
- ✗ власну назву навчального закладу, установи чи організації без їх згоди;
- ✗ історичні державні найменування (визначені КМУ);
- ✗ інші позначення, використання яких обмежено законом.

ЯК ЗАРЕЄСТРУВАТИ ГРОМАДСЬКУ ОРГАНІЗАЦІЮ?

1 ПІДГОТУВАТИ СТАТУТ ОРГАНІЗАЦІЇ



ст. 11 Закону України
«Про громадські об'єднання»



ст. 133.4.
Податкового кодексу України
для отримання ознаки неприбутковості



Завантажити типовий
статут можна на порталі
«Довідник громадського
активіста»:

www.dovidnyk.org.ua

2 ПРОВЕСТИ УСТАНОВЧІ ЗБОРИ ЗАСНОВНИКІВ



Засновники:
- не менше 2 осіб
- громадяни України, іноземці,
особи без громадянства
- від 18 років
(для молодіжної та дитячої – від 14 років)



**Під час зборів оформлюється
протокол, яким затверджується:**

- Статут
- Керівні органи
- Найменування
- Інші питання

Увага! Протягом 60 днів після установчих зборів потрібно подати документи до державного реєстратора

3 ПІДГОТУВАТИ ПАКЕТ ДОКУМЕНТІВ



1) **статут організації** прошитий, пронумерований та підписаний засновниками (учасниками) або уповноваженими ними особами);



2) **заява про державну реєстрацію створення юридичної особи** (Форма 1, Наказ Міністерства № 3268/5 від 18.11.2016 р.);



3) **відомості про керівні органи громадської організації;**



4) **протокол установчих зборів разом з реєстром учасників;**



Заява про включення до Реєстру неприбуткових установ та організацій (Форма 1-РН відповідно до постанови КМУ №440 від 13.07.2016 р.) - за бажанням заявника.

4 ПОДАТИ ДОКУМЕНТИ

Подати документи в:
- територіальні управління юстиції;
- місцеві центри надання адміністративних послуг;
- місцеві центри з надання безоплатної вторинної правової допомоги.



Особисто або
через представника



Поштою



Он-лайн

Отримати попередню експертизу змісту реєстраційних документів, що подаються для державної реєстрації громадського об'єднання зі статусом юридичної особи, можна на порталі Он-лайн будинку юстиції <https://online.minjust.gov.ua/>

УВАГА! За результатами подачі документів особа має отримати ОПИС наданих документів з інформацією про:

- дату подачі документів
- цифровий код доступу до результатів реєстрації



Вартість реєстрації:
0 грн



Термін реєстрації:
3 робочі дні

5 ОТРИМАТИ ВІДПОВІДЬ



Для того, щоб переглянути результати надання адміністративної послуги, отримати виписку та установчий документ організації, необхідно:

- зайти на сайт Єдиного державного реєстру (<https://usr.minjust.gov.ua/>)
- поставити відмітку в полі «Результат надання адміністративних послуг»
- у полі «Запит» ввести код доступу, вказаний в описі поданих документів
- пройти перевірку



При розгляді документів, поданих на реєстрацію, може бути прийняте одне з таких рішень:

- ✓ про державну реєстрацію;
- ⏸ про зупинення розгляду документів;
- ✗ про відмову в державній реєстрації.

Виписка з Єдиного державного реєстру у паперовій формі видається з проставленням підпису та печатки державного реєстратора у разі подання заяви про державну реєстрацію у паперовій формі за бажанням заявника.

Приклад статуту громадської організації**«Затверджено»****Установчими зборами засновників
громадської організації «_____»****«__» _____ 20__ р.****Протокол № 1****Голова зборів**

СТАТУТ**ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ****«_____»**

,

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Громадська організація «_____» (далі - Організація) є неприбутковою громадською організацією, яка об'єднує громадян на основі спільності інтересів своїх членів для реалізації мети та завдань, передбачених цим Статутом.
- 1.2. Повне найменування Організації - Громадська організація «_____».
- 1.3. Скорочене найменування – ГО «_____».
- 1.4. Повне найменування англійською мовою – «_____».
- 1.5. Скорочене найменування англійською мовою – «_____».
- 1.6. Громадська організація «_____» створена та діє у відповідності з Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», іншими законодавчими актами та цим Статутом.
- 1.7. Організація створюється і діє на засадах добровільності, рівноправності своїх членів, самоврядування, законності, виборності та підзвітності керівних органів, гласності в роботі.
- 1.8. Організація набуває прав юридичної особи з моменту державної реєстрації згідно з чинним законодавством, має свою печатку, штампи і бланки з власною назвою, рахунки, в тому числі в іноземній валюті в банківських установах, свою символіку. Символіка Організації реєструється у встановленому законодавством порядку.
- 1.9. Діяльність громадської організації поширюється на територію України.
- 1.10. Організаційно-правова форма: громадська організація.
- 1.11. Організація має право від свого імені укладати угоди (правочини), набувати майнових та немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем та відповідачем у суді, мати у власності кошти та інше майно, відкривати рахунки в установах банків у національній та іноземній валюті.

2. МЕТА ТА НАПРЯМКИ

- 2.1. Головною метою Організації є _____¹
- 2.2. Основними напрямками діяльності Організації є:
- 2.2.1. _____

¹ Відповідно до чинного Закону, ч.1 ст.1, громадське об'єднання - це добровільне об'єднання фізичних осіб та/або юридичних осіб приватного права для здійснення та захисту прав і свобод, задоволення суспільних, зокрема економічних, соціальних, культурних, екологічних, та інших інтересів. Таким чином, громадське об'єднання може не здійснювати захист прав і свобод, задоволення інтересів тільки «своїх членів», але і інших осіб та суспільних інтересів. Необхідним є врахувати обмеження, що визначені статтею 4 Закону «Про громадські об'єднання», а саме:

- Утворення і діяльність громадських об'єднань, мета (цілі) або дії яких спрямовані на ліквідацію незалежності України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення, забороняються.

- Громадські об'єднання не можуть мати воєнізованих формувань.

- Громадським об'єднанням не можуть надаватися владні повноваження, крім випадків, передбачених законом.

- 2.2.2. _____
- 2.2.3. _____
- 2.2.4. _____
- 2.2.5. _____
- 2.2.6. _____

3. ПРАВА ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Організація має право:

- 3.1.1. представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів у державних органах та в неурядових організаціях;
- 3.1.2. вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати свою мету (цілі);
- 3.1.4. звертатися у порядку, визначеному законом, до органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами;
- 3.1.5. одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації;
- 3.1.6. брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності громадського об'єднання та важливих питань державного і суспільного життя;
- 3.1.7. проводити мирні зібрання;
- 3.1.8. на добровільних засадах засновувати організації, в тому числі міжнародні, укладати угоди про співробітництво і взаємодопомогу;
- 3.1.9. підтримувати прямі міжнародні контакти з організаціями громадян інших країн, укладати відповідні угоди та брати участь у міжнародних заходах з питань діяльності Організації, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України;
- 3.1.10. засновувати засоби масової інформації;
- 3.1.11. укладати будь-які правочини цивільно-правового характеру, набувати майнові та немайнові права, необхідні для здійснення статутних завдань Організації;
- 3.1.12. одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань Організації;
- 3.1.13. здійснювати відповідно до закону підприємницьку 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;²
- 3.1.14. відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків;

² Відповідно до ч.2 ст.21 Закону «Про громадські об'єднання», громадська організація може здійснювати відповідно до закону підприємницьку діяльність безпосередньо, якщо це передбачено статутом громадського об'єднання, або через створені в порядку, передбаченому законом, юридичні особи (товариства, підприємства), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) громадського об'єднання та сприяє її досягненню.

- 3.1.15. розповсюджувати інформацію, пропагувати свої цілі та ідеї; публікувати наукові та методичні результати діяльності організації; проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу;
- 3.1.16. організовувати та проводити лекторії, круглі столи, семінари, конференції, виставки тощо, консультації із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів з різних галузей суспільного життя, в т.ч. міжнародних;
- 3.1.17. здійснювати розробку проектів рішень та проводити громадську експертизу проектів рішень;
- 3.1.18. здійснювати просвітницьку та учбово-методичну діяльність;
- 3.1.19. вступати у спілки та інші об'єднання, що створюються на добровільній основі і сприяють виконанню статутних завдань, в тому числі з іноземними партнерами;
- 3.1.20. обмінюватися інформацією, досвідом та спеціалістами з організаціями зарубіжних країн;
- 3.1.21. мати власну символіку та використовувати у порядку, визначеному законодавством України, популяризувати свою назву та символіку;
- 3.1.23. брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери їхньої діяльності;
- 3.1.24. створювати та реалізувати різноманітні проекти, запроваджувати програми;
- 3.1.25. _____

4. ЧЛЕНИ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 4.1. Членство в Організації є добровільним.
- 4.2. Членами Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 18 років та підтримують мету і завдання Організації і визнають її Статут.³
- 4.3. Прийом до членів Організації здійснюється на підставі заяви. Заява вступника розглядається Правлінням, яке приймає рішення у відповідності із Статутом Організації.
- 4.4. Права члена Організації:
- 4.4.1. обирати і бути обраними до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, що проводяться Організацією;
- 4.4.2. брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів Організації;
- 4.4.3. звертатися до органів Організації з запитом та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю Організації, одержувати відповіді;
- 4.4.4. оскаржувати рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації, подавати заяви,

³ Відповідно до ч.1 ст. 8 Закону «Про громадські об'єднання», членами (учасниками) громадської організації, крім молодіжної та дитячої, можуть бути особи, визначені частиною першою статті 7 цього Закону, які досягли 14 років. Вік членів молодіжної, дитячої організації визначається її статутом у межах, встановлених законом.

заперечення і скарги на прийняті ними рішення до Правління та вимагати розгляду скарг та заяв на Загальних зборах;

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

4.5. Члени Організації зобов'язані:

4.5.1. дотримуватись положень Статуту Організації;

4.5.2. виконувати рішення керівних органів Організації;

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

4.5.4. сприяти здійсненню завдань Організації;

4.5.5. брати участь у заходах, що проводяться Організацією.

4.6. Членство в Організації припиняється у випадках:

4.6.1. виходу із Організації за власним бажанням;

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

4.7. Член Організації не має права голосу при вирішенні Загальними Зборами питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і Організацією.⁴

5. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ

5.1. Органами управління Організацією є: Загальні Збори членів Організації, Правління, Голова Організації.⁵

5.2. **Загальні Збори членів Організації** (далі – Загальні Збори) є вищим органом Організації, який вправі приймати рішення з будь-яких питань її діяльності, в тому числі і з тих, що передані Загальними Зборами до компетенції Правління⁶.

5.3. У Загальних Зборах беруть участь її члени. Кожний член Організації має один голос. Збори вважаються повноважними, якщо на них присутні не менше половини членів Організації.

⁴ Учасник товариства не має права голосу при вирішенні загальними зборами товариства питань щодо вчинення з ним правочину та щодо спору між ним і товариством (ч.3 ст.98 Цивільного кодексу).

⁵ Вищим органом управління є загальні збори членів, також відповідно до Цивільного кодексу утворюється виконавчий орган, назва якого може бути – правління або інша, керівник організації.

Також законодавство передбачає, що можуть утворюватись інші органи управління.

Чи обов'язково передбачати контрольню-наглядовий орган? Органи управління визначаються засновниками громадського об'єднання та положення про них прописуються у статуті.

Варто відзначити, що Закон «Про громадські об'єднання» не передбачає обов'язку створювати певні контрольню-наглядові органи (ревізійна комісія, наглядова рада тощо) для громадських об'єднань. Водночас слід відзначити, що Закон і не забороняє такої можливості формувати наглядові органи, що визначається самостійно засновниками.

⁶ Відповідно до ч.1 ст.98 Цивільного кодексу, загальні збори учасників товариства мають право приймати рішення з усіх питань діяльності товариства, у тому числі і з тих, що передані загальними зборами до компетенції виконавчого органу.

- 5.4. Чергові Загальні Збори скликаються Правлінням щорічно⁷. Загальні Збори розглядають питання, винесені на їх розгляд Правлінням, Головою Організації, а також членами Організації.
- 5.5. Позачергові Загальні Збори скликаються при наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси Організації Правлінням чи Головою Організації, а також в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України.
- 5.6. Не менш як одна десята частина членів Організації мають право ініціювати перед Правлінням скликання позачергових Загальних зборів. Якщо вимога членів Організації про скликання загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати загальні збори.
- 5.7. До виключної компетенції Загальних Зборів належить вирішення наступних питань:
- 5.7.1. Визначення основних напрямків діяльності Організації, затвердження її планів та звітів про їх виконання.
- 5.7.2. Внесення і затвердження змін та доповнень до установчих документів Організації.
- 5.7.3. Затвердження зразків печаток, штампів, емблеми, логотипа та інших зразків реквізитів Організації.
- 5.7.4. Прийняття рішення про припинення діяльності Організації.
- 5.7.5. Призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.
- 5.7.6. Обрання Правління Організації та відкликання Правління, або окремих членів Правління.
- 5.7.7. Обрання та відкликання Голови Організації.
- 5.7.8. Визначення порядку та способів реалізації права власності та здійснення контролю за її реалізацією.
- 5.8. Рішення Загальних Зборів вважаються прийнятими, якщо за них проголосувало не менш як дві третини членів Загальних зборів. З питань, передбаченими п. 5.7.2 (внесення змін до статуту), п.5.7.4 (прийняття рішення про припинення) рішення Загальних Зборів вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало не менш як три четверти членів Загальних зборів Організації. Також трьома четвертими голосів членів Організації приймаються рішення щодо відчуження майна організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна організації.⁸
- 5.9. Загальні Збори приймають "Рішення". Рішення, прийняті Загальними Зборами з дотриманням вимог даного Статуту, внутрішніх документів та законодавства України, обов'язкові для всіх інших органів управління Організації та членів Організації. У випадку проведення засідань Загальних Зборів Організації з використанням електронних засобів комунікації, порядок реєстрації учасників засідань та процедура прийняття рішень на таких засіданнях визначається окремим регламентом, що затверджується Правлінням Організації.
- 5.10. Головує на засіданнях Загальних Зборів особа з числа членів, обрана Загальними зборами Головою зборів. Хід Загальних Зборів протоколюється. Протоколи засідань Загальних Зборів ведуться секретарем Загальних Зборів, підписуються Головою і секретарем Загальних Зборів.

⁷ Питання періодичності проведення засідань тих чи інших органів управління законом не визначено, тому це питання вирішують засновники (члени) Організації.

⁸ Рішення про внесення змін до статуту товариства, відчуження майна товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна товариства, та про ліквідацію товариства приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом (ч.2 ст.98 Цивільного кодексу).

5.11. Правління Організації є керівним органом Організації на період між Загальними Зборами, обирається терміном на 2 роки⁹ та виконує функції з управління його поточною, організаційною діяльністю.

5.12. Правління підвітне Загальним Зборам і організовує виконання їх рішень. Правління діє від імені Організації в межах, передбачених даним Статутом, внутрішніми документами та чинним законодавством.

5.13. Головою Правління є Голова Організації.

5.14. Структура Правління, його склад та адміністративні функції кожного його члена затверджуються Загальними Зборами. Члени Правління є підвітними Загальним Зборам і несуть відповідальність перед ними за діяльність Організації та належне виконання своїх посадових обов'язків.

5.15. До компетенції Правління відноситься:

5.15.1. Організація виконання рішень Загальних Зборів.

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

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

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

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

5.15.6. Вирішення інших питань, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Загальних Зборів.

5.16. Головує на засіданнях Правління Голова Організації.

5.17. Усі питання, що входять у компетенцію Правління, вирішуються колегіально на засіданнях Правління. Правління проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою Організації, але не рідше, ніж *раз на 3 місяці*. Про час місце, та порядок денний зборів члени Правління повідомляються заздалегідь. Позачергові засідання скликаються на третини членів Правління. У випадку проведення засідань Правління Організації з використанням електронних засобів комунікації, порядок реєстрації учасників засідань та процедура прийняття рішень на таких засіданнях визначається окремим регламентом, що затверджується Правлінням Організації. Правління звітує перед членами Організації на Загальних Зборах організації.

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

5.19. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість із складу Правління.

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

5.21. Голова Організації призначається та звільняється Загальними Зборами *раз на два роки* є

⁹ Термін повноважень та періодичність їх засідань визначаються засновниками (членами) Організації.

підзвітним Загальним Зборам та Правлінню Організації і вправі вносити на розгляд Загальних Зборів та Правління Організації пропозиції з будь-якого аспекту діяльності Організації.

5.22. Голова Організації:

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

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

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

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

5.22.5. Встановлює форми, системи та розміри оплати праці та преміювання працівників Організації, які не є її членами в межах кошторису витрат на утримання адміністративного персоналу.

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

5.22.7. Організовує підготовку засідання Правління.

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

5.22.9. Звітує про свою роботу та роботу Правління та голова перед Загальними Зборами Організації на чергових Загальних Зборах.¹⁰

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

5.23. Рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації можуть бути оскаржені членом (членами) Організації.¹¹ Скарги на рішення, дії, бездіяльність Президента Організації або Голови Організації можуть бути подані до Правління Організації або винесені на розгляд Загальних Зборів. У разі не згоди із рішенням Правління Організації щодо скарги, або інші рішення, дії, бездіяльність Правління член (члени) можуть бути оскаржені до Загальних Зборів.

6. МІЖНАРОДНА СПІВПРАЦЯ

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

¹⁰ Відповідно до ч.1 ст.11 Закону «Про громадські об'єднання», порядок звітування керівних органів громадського об'єднання перед його членами (учасниками) потрібно передбачити у статуті.

¹¹ Відповідно до ч.1 ст.11 Закону «Про громадські об'єднання», порядок оскарження рішень, дій, бездіяльності керівних органів громадського об'єднання та розгляду скарг потрібно передбачити у статуті.

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

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

6.3. Організація:

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

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

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

7. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ОРГАНІЗАЦІЇ¹²

7.1. Організація може утворювати в установленому законодавством порядку філії, представництва, інші відокремлені структурні підрозділи.

7.2. Рішення про утворення чи припинення діяльності відокремлених підрозділів приймається Загальними Зборами.

7.3. Філія Організації є відокремленим підрозділом, що розташований поза місцезнаходженням Організації та здійснює всі або частину функцій Організації.

7.4. Представництво Організації є відокремленим підрозділом, що розташований поза місцезнаходженням Організації та здійснює представництво і захист інтересів Організації.

7.5. Керівники відокремлених підрозділів Організації призначаються і діють на підставі довіреності.

8. КОШТИ ТА МАЙНО ОРГАНІЗАЦІЇ.

8.1. Організація може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.

8.2. Організація набуває права власності на кошти та інше майно, передане їй членами Організації або державою, набуто від вступних та членських внесків, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями (спонсорами), а також на майно, придбане за рахунок власних коштів чи на інших підставах не заборонених законом.

8.3. Майно Організації складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, в тому числі внесків членів Організації, пасивних доходів, дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів, благодійної допомоги, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України; доходів від основної діяльності Організації відповідно до Статуту та законодавства.

8.4. Доходи або майно Організації не підлягають розподілу між їх засновниками або членами, посадовими особами та не можуть використовуватися для вигоди будь-якого окремого засновника або члена такої неприбуткової організації, її посадових осіб (крім оплати їх праці та відрахувань на соціальні заходи).

¹² Громадські об'єднання можуть створювати відокремлені підрозділи відповідно до Закону «Про громадські об'єднання».

8.5. Доходи та майно Організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Організації, реалізації мети (цілей) та напрямів діяльності.

8.6. Організація має право мати спонсорів, які можуть робити добровільні пожертвування на користь Організації в грошовій або іншій формі.

8.7. Організація несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним їй на праві власності майном. Члени Організації не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації.

8.8. Організація зобов'язана вести оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, зареєструватись в органах державної податкової інспекції та вносити до бюджету податки і платежі у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

8.9. Державний контроль за діяльністю Організації здійснюється державними органами у порядку, передбаченому законодавством України.

8.10. У разі припинення Організації її майно та кошти не можуть перерозподілятися між членами Організації, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації. У разі реорганізації громадського об'єднання його майно, активи та пасиви передаються правонаступнику.

9. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

9.1. Порядок внесення змін і доповнень до статуту визначається статутом та чинним законодавством України.

9.2. Зміни та доповнення до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосували не менше як 3/4 членів Організації.¹³ Про зміни, що вносяться в статутні документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

10.1. Припинення діяльності Організації здійснюється шляхом саморозпуску або реорганізації шляхом приєднання до громадського об'єднання такого самого статусу або за рішенням суду про заборону Організації.

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

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

10.4. Рішення про саморозпуск Організації приймається Загальними Зборами, якщо за це проголосували 3/4 членів Організації.¹⁴ Загальні збори створюють ліквідаційну комісію або доручають Правлінню здійснювати повноваження ліквідаційної комісії для проведення припинення громадської організації як юридичної особи, а також приймають рішення щодо

¹³ Рішення про внесення змін до статуту товариства, відчуження майна товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна товариства, та про ліквідацію товариства приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом (ч.2, ст.98 Цивільного кодексу).

¹⁴ Рішення про внесення змін до статуту товариства, відчуження майна товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна товариства, та про ліквідацію товариства приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом (ч.2, ст.98 Цивільного кодексу).

використання коштів та майна громадського об'єднання після його припинення відповідно до статуту.

10.5. У разі припинення Організації її майно та кошти не можуть перерозподілятися між членами Організації, і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

10.6. Реорганізація Організації здійснюється за рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосувало не менш 3/4 членів Організації.¹⁵ Реорганізація Організації здійснюється шляхом його приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу на підставі рішення Організації про припинення діяльності з приєднанням до іншого об'єднання та рішення громадського об'єднання, до якого приєднуються, про згоду на таке приєднання.

10.7. Порядок та правові наслідки припинення діяльності Організації шляхом саморозпуску або реорганізації або заборони (примусового розпуску) Організації визначається відповідно до чинного законодавства.

Джерело:

[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj2gcGvhM_gAhXPlosKHZZKC-UQFjAAegQIChAC&url=https%3A%2F%2Fwww.prostir.ua%2Fwp-](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj2gcGvhM_gAhXPlosKHZZKC-UQFjAAegQIChAC&url=https%3A%2F%2Fwww.prostir.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2F2016%2F05%2Fstatut.rtf&usg=AOvVaw1h2yQVH1GkY_cLzFKdMBcM)

[content%2Fuploads%2F2016%2F05%2Fstatut.rtf&usg=AOvVaw1h2yQVH1GkY_cLzFKdMBcM](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwj2gcGvhM_gAhXPlosKHZZKC-UQFjAAegQIChAC&url=https%3A%2F%2Fwww.prostir.ua%2Fwp-content%2Fuploads%2F2016%2F05%2Fstatut.rtf&usg=AOvVaw1h2yQVH1GkY_cLzFKdMBcM)

¹⁵ Рішення про внесення змін до статуту товариства, відчуження майна товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна товариства, та про ліквідацію товариства приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів, якщо інше не встановлено законом (ч.2, ст.98 Цивільного кодексу).

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
18 листопада 2016 року № 3268/5
(у редакції наказу Міністерства юстиції
України від 29 серпня 2018 року № 2824/5)

Форма 1		ЗАЯВА	
про державну реєстрацію створення юридичної особи			
(заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами, друкується з одного або двох боків аркуша, у разі відсутності відомостей відповідні сторінки заяви не заповнюються і не подаються)			
Відомості про юридичну особу			
Повне найменування юридичної особи			
Організаційно-правова форма юридичної особи			
Г р о м а д с ь к а о р г а н і з а ц і я			
Назва юридичної особи			
" С о н я ч н е м і с т о "			
Скорочене найменування юридичної особи (за наявності)			
Г О " С о н м і с т о "			
Найменування юридичної особи англійською мовою (за наявності)*			
" S u n n y c i t y "			
Скорочене найменування юридичної особи англійською мовою (за наявності)*			
" S u n C i t y "			
Кінцевий бенефіціарний власник (контролер) юридичної особи**			
<input type="checkbox"/> наявний <input checked="" type="checkbox"/> відсутній			
Причина його відсутності			
в і д с у т н і с т ь о с і б в и з н а ч е н и х в п у н к т і 2 0 . ч а с т и н и І с т а т т і І , З а к о н у У к р а ї н и « П р о з а п о б і г а н н я т а п р о т и д і ю л е г а л і з а ц і ї (в і д м и в а н н ю) , д о х о д і в , о д е р ж а н и х з л о ч и н н и м ш л я х о м , ф і н а н с у в а н н ю т е р о р и з м у т а ф і н а н с у в а н н ю р о з п о в с ю д ж е н н я з б р о ї м а с о в о г о з н и щ е н н я »			
Вид громадського формування			
Г р о м а д с ь к е о б ' є д н а н н я			
Дані про статус***			
Мета діяльності***			
с п р и я н н я р е а л і з а ц і ї . . .			
*Для громадських об'єднань англійською мовою викладається тільки власна назва. **Заповнюється обов'язково. У разі проставлення відмітки про наявність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи заповнюється відповідна сторінка заяви. *** Зазначається тільки для громадських формувань.			
<input type="checkbox"/> Видати випуску з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань в паперовій формі (за бажанням заявника):			
Спосіб отримання: <input type="checkbox"/> видати особисто заявнику <input type="checkbox"/> надіслати поштою відправленням: <input type="checkbox"/> на адресу, що співпадає з місцезнаходженням <input type="checkbox"/> на іншу поштову адресу			
Поштова адреса:			
Усього подано сторінок: <input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> засновник (засновники) або керівник державного органу, органу місцевого самоврядування <input checked="" type="checkbox"/> уповноважена особа (за довіреністю чи іншим документом, що підтверджує її повноваження)			
(прізвище, ініціали)		(підпис)	
		(дата)	

Місцезнаходження юридичної особи		Поштовий індекс	0 0 0 1 1
Область	+	Автономна Республіка Крим	<input type="checkbox"/>
к и ї в с ь к а			
Район області/Автономної Республіки Крим <input type="checkbox"/>			
Місто	+	Селище міського типу	<input type="checkbox"/>
		Селище	<input type="checkbox"/>
		Село	<input type="checkbox"/>
Б о р н с п і л ь			
Район міста <input type="checkbox"/>			
Вулиця (інший тип елемента вулично-дорожньої мережі) – зазначається разом з назвою			
в у л и ц я Л і с о в а			
Будинок	7	Корпус	Тип приміщення* к в а р т и р а № 1 2
Вид установчого документа			
с т а т у т			
Розмір статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн) 0 , 0 0			
Відомості про органи управління юридичної особи (назва відповідно до установчих документів)			
Вищий	З а г а л ь н і з б о р и		
Виконавчий	П р а в л і н н я		
Інший**	Г о л о в а о р г а н і з а ц і ї		
Відомості про те, що юридична особа є:			
<input type="checkbox"/>	Підрозділом громадського формування, що має статус юридичної особи (місцевий осередок творчої спілки, організація профспілки)		
Вид установчого документа, на підставі якого діє громадське формування***			
Ідентифікаційний код юридичної особи (творчої спілки, профспілки)			
Найменування юридичної особи (творчої спілки, профспілки)			
<input type="checkbox"/>	Структурним утворенням політичної партії зі статусом юридичної особи		
Ідентифікаційний код юридичної особи (політичної партії)			
Найменування юридичної особи (політичної партії)			
Вид структурного утворення політичної партії			
Територія, в межах якої діє структурне утворення політичної партії			
Дата прийняття рішення про створення структурного утворення керівним органом політичної партії			
Номер рішення про створення структурного утворення керівним органом політичної партії			
*Ззначається тип приміщення – квартира, кімната, кабінет або офіс тощо.			
**Заповнюється, якщо є інший орган юридичної особи, передбачений установчими документами цієї юридичної особи.			
***Заповнюється у разі створення юридичної особи на підставі установчого документа іншого громадського формування.			
(прізвище, ініціали)		(підпис)	(дата)

Відомості про керівника юридичної особи		
Прізвище	В а с и л е н к о	
Ім'я, по батькові	П е т р о М и к о л а й о в и ч	
Дата народження	1 3 / 0 2 / 1 9 9 1	
Регістраційний номер облікової картки платника податків	1 2 3 4 5 6 7 8 9 0	
Паспортні дані*:	серія <input type="text"/> номер <input type="text"/>	
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	в і д п о в і д н о д о с т а т у т у	
Відомості про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори тощо**		
Прізвище		
Ім'я, по батькові		
Дата народження	/ /	
Регістраційний номер облікової картки платника податків		
Паспортні дані*:	серія <input type="text"/> номер <input type="text"/>	
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи		
Відомості про фізичних осіб – платників податків, які мають право подавати документи для державної реєстрації***		
Прізвище		
Ім'я, по батькові		
Дата народження	/ /	
Регістраційний номер облікової картки платника податків		
Паспортні дані*:	серія <input type="text"/> номер <input type="text"/>	
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи		
Відомості про членів керівних органів громадського формування***		
Прізвище	К о л о м і с ц ь	
Ім'я, по батькові	О л е н а І в а н і в н а	
Дата народження	2 1 / 1 1 / 1 9 9 0	
Посада	ч л е н П р а в л і н н я	
Телефон	+ 3 8 0 9 3 9 8 7 6 5 4 3	
Адреса електронної пошти	k o l o m i e t s @ g m a i l . c o m	
*Зазначаються тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті.		
**Зазначаються за бажанням юридичної особи. Якщо таких осіб більше одного, заповнюється відповідна кількість аркушів сторінки заяви.		
***Якщо членів керівних органів більше, заповнюється відповідна кількість аркушів сторінки заяви.		
(прізвище, ініціали)	(підпис)	(дата)

Відомості про засновників юридичної особи*
Повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи

В а с и л е н к о П е т р о М и к о л а й о в и ч

Паспортні дані: серія номер

Дата народження

Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)) засновника**

Країна резидентства/громадянства засновника

Місце проживання (місцезнаходження) засновника: Поштовий індекс

Україна Область Автономна Республіка Крим

Район області/Автономної Республіки Крим

Місто Селище міського типу Селище Село

Район міста

Вулиця (інший тип елемента вулично-дорожньої мережі) – зазначається разом з назвою

Будинок Корпус Тип приміщення*** №

Інша країна

Розмір частки статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн)

Засновник є кінцевим бенефіціарним власником (контролером) юридичної особи

Повноваження засновника громадського формування закінчено у зв'язку з державною реєстрацією****

Види економічної діяльності юридичної особи (вид економічної діяльності, який записаний першим, вважається основним)

№ з/п	Код виду економічної діяльності	№ з/п	Код виду економічної діяльності	№ з/п	Код виду економічної діяльності
1	9 4 . 9 9		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.

*Якщо засновників більше одного, заповнюється відповідна кількість аркушів сторінки заявки.
**Якщо засновником виступає іноземна юридична особа, зазначене поле не заповнюється.
***Зазначається тип приміщення – квартира, кімната, кабінет або офіс тощо.
**** Для громадських формувань (заповнюється державним реєстратором).

(прізвище, ініціали) _____ (підпис) _____ (дата) _____

Відомості про юридичну особу (юридичних осіб), правонаступником якої (яких) є юридична особа, утворена: *		
<input type="checkbox"/> в результаті злиття юридичних осіб	<input type="checkbox"/> в результаті поділу юридичної особи	
<input type="checkbox"/> в результаті виділу юридичної особи	<input type="checkbox"/> в результаті перетворення юридичної особи	
Ідентифікаційний код юридичної особи <input type="text"/>		
Повне найменування юридичної особи <input type="text"/>		
Організаційно-правова форма юридичної особи <input type="text"/>		
Назва юридичної особи <input type="text"/>		
Відомості про незакриті відокремлені підрозділи юридичної особи, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань, в частині належності до юридичної особи – правонаступника**		
Ідентифікаційний код юридичної особи – правонаступником якої є юридична особа <input type="text"/>		
Ідентифікаційний код відокремленого підрозділу <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Повне найменування відокремленого підрозділу юридичної особи не змінюється	<input type="checkbox"/> Повне найменування відокремленого підрозділу юридичної особи змінюється	
Повне найменування відокремленого підрозділу юридичної особи, яке міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань <input type="text"/>	Повне найменування відокремленого підрозділу юридичної особи з урахуванням змін <input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Відомості щодо державних органів, органів місцевого самоврядування як юридичних осіб		
Назва розпорядчого акта, на підставі якого створено державний орган, орган місцевого самоврядування <input type="text"/>		
Номер <input type="text"/>	Дата (дд.мм.рррр) <input type="text"/>	
Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі		
Ідентифікаційний код <input type="text"/>		
Найменування органу <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою		
Телефон 1 <input type="text"/>	Телефон 2 <input type="text"/>	
Факс <input type="text"/>	Адреса сторінки в мережі Інтернет <input type="text"/>	
Адреса електронної пошти <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Інші відомості <input type="text"/>		
<input type="text"/>		
* Якщо таких осіб більше, заповнюється відповідна кількість аркушів сторінки заяви.		
**Якщо незакритих відокремлених підрозділів більше, заповнюється відповідна кількість аркушів сторінки заяви.		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(прізвище, ініціали)	(підпис)	(дата)

Директор Департаменту
приватного права

О.М. Ференс

Джерело: <http://dovidnyk.org.ua/component/content/article?id=33>

{Форма 1 в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2824/5 від 29.08.2018}

Типовий зразок

ПРОТОКОЛ
установчих зборів засновників громадської організації «_____»¹⁶

«__» _____ 2016 року м. _____

Присутні з правом голосу¹⁷:

- 1.
- 2.
- 3.

Запрошена особа¹⁸:

- 1.

Реєстр присутніх, які беруть участь в установчих зборах (додається)¹⁹.**ПОРЯДОК ДЕННИЙ²⁰:**

1. Прийняття рішення про обрання Головуючого та Секретаря зборів²¹.
2. Прийняття рішення про утворення громадської організації із зазначенням мети (цілей)²² її діяльності та місцезнаходження.
3. Прийняття рішення про визначення повного та скороченого найменування громадської організації, власної назви організації іноземною мовою або мовою національної меншини²³.
4. Прийняття рішення про затвердження Статуту громадської організації.
5. Прийняття рішення щодо обрання керівника організації, органів управління громадської організації відповідно до затвердженого Статуту.
6. Прийняття рішення про визначення особи (осіб), яка має право представляти

¹⁶ Зазначається власна назва організації

¹⁷ Згідно ч. 3 ст. 7 Закону України «Про громадські об'єднання» кількість засновників громадської організації має бути не менше 2 осіб.

¹⁸ За бажанням ініціативної групи на установчі збори можуть бути запрошені окремі особи.

¹⁹ Вимоги до оформлення реєстру осіб, які брали участь в установчих зборах, визначені ч. 11 ст. 7 Закону України «Про громадські об'єднання».

²⁰ У протоколі Установчих зборів можуть зазначатися відомості і про інші прийняті на цих зборах рішення стосовно утворення та/або діяльності громадського об'єднання.

ВАЖЛИВО: особа може бути обрана керівником, обрана до складу керівного органу громадського об'єднання, визначена особою, яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій, або визначена особою, уповноваженою представляти громадське об'єднання, за наявності її особистої згоди.

²¹ Згідно ч. 7 ст. 9 Закону України «Про громадські об'єднання» протокол установчих зборів підписується головою та секретарем зборів. Таким чином, у офіційній документації рекомендуємо використовувати саме таку термінологію.

²² Згідно п. 2 ч. 1 ст. 11 Закону України «Про громадські об'єднання» у Статуті, крім мети діяльності організації, може бути окремо визначено цілі її діяльності.

²³ Згідно ст. 10 Закону України «Про громадські об'єднання» громадська організація має право на повне та скорочене найменування. Громадське об'єднання має право викласти свою власну назву, поряд з державною мовою, іноземною мовою або мовою національної меншини. Додатково слід див. ст. 16 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань», ст. 10 Закону України «Про громадські об'єднання», розпорядження Кабінету Міністрів України від 06.07.2016 №479-р «Про затвердження переліку історичних державних найменувань», наказ Міністерства юстиції України від 05.03.2012 № 368/5 «Про затвердження Вимог до написання найменування юридичної особи, її відокремленого підрозділу, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, крім організації профспілки», зареєстрований в міністерстві юстиції України від 05.03.2016 за № 367/20680.

громадську організацію для здійснення реєстраційних дій.

РОЗГЛЯД ПИТАНЬ:

1. По першому питанню порядку денного

Слухали:

ППП, який (-а) запропонував (-а) обрати Головуючим Установчих зборів засновників ПБ, Секретарем - ПБ.

Виступили:

ППП запропонував (-а) підтримати пропозицію ПБ.

Голосували:

б - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

обрати Головуючим Установчих зборів засновників ПБ, Секретарем – ПБ.

2. По другому питанню порядку денного

Слухали:

ППП, який (-а) запропонував (-а) утворити громадську організацію, основною метою діяльності якої є _____.

Місцезнаходженням організації було запропоновано визначити адресу: _____²⁴.

Виступили:

ППП запропонував (-а) підтримати пропозицію ПБ.

Голосували:

б - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

утворити громадську організацію, основною метою діяльності якої є _____.

Місцезнаходженням організації вважати:

3. По третьому питанню порядку денного

Слухали:

ПБ, яка запропонувала крім основного найменування громадського об'єднання українською мовою мати скорочене, та так само мати повне і скорочене англійською мовою²⁵. Відповідно

²⁴ Згідно ч. 1 ст. 93 ЦК України місцезнаходженням юридичної особи є фактичне місце ведення діяльності чи розташування офісу, з якого проводиться щоденне керування діяльністю юридичної особи (переважно знаходиться керівництво) та здійснення управління і обліку.

²⁵ Вимоги:

➤ складається з двох частин - загальної та власної назв. У загальній назві зазначається організаційно-правова форма громадського об'єднання ("громадська організація", "громадська спілка");

➤ викладається державною мовою. Громадське об'єднання може також викласти свою власну назву, поряд з державною мовою, іноземною мовою або мовою національної меншини;

➤ власна назва громадського об'єднання не повинна бути тотожною власним назвам інших зареєстрованих громадських об'єднань;

➤ власна назва громадського об'єднання не може містити:

- найменування органу державної влади, органу влади Автономної Республіки Крим, органу місцевого самоврядування, складових найменувань цих органів (міністерство, агентство, служба, інспекція, комітет, адміністрація, прокуратура, суд);

вона запропонувала визначити найменування громадського об'єднання наступним чином:

Повне найменування - _____.

Скорочене найменування - ГО _____.

Повне найменування англійською мовою - _____.

Скорочене найменування англійською мовою - _____.

Виступили:

ППП запропонував (-а) підтримати пропозицію ПІБ.

Голосували:

б - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

Затвердити наступні найменування громадської організації:

Повне найменування - _____.

Скорочене найменування - ГО _____.

Повне найменування англійською мовою - _____.

Скорочене найменування англійською мовою - _____.

4. По четвертому питанню порядку денного

Слухали:

ППП, який запропонував взяти за основу та обговорити запропонований ним проект Статуту громадської організації «_____» і після обговорення прийняти в цілому, надавши проекту статусу головного документа організації.

Виступили:

ППП, який зазначив, що проект Статуту ГО «_____» на його думку цілком логічний і обґрунтований, тому його можна приймати в цілому без особливих поправок. Зауважень до нього немає.

Голосували:

б - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

затвердити Статут громадської організації «_____».

5. По п'ятому питанню порядку денного

Слухали:

- власну назву громадського об'єднання, діяльність якого заборонена в судовому порядку (протягом трьох років після набрання відповідним рішенням суду законної сили);

- інші позначення, використання яких обмежено законом;

- слова "державний", "комунальний" та похідні від них

➤ власна назва може містити:

- інформацію про статус громадського об'єднання ("дитяче", "молодіжне", "всеукраїнське") та/або про його вид ("екологічне", "правозахисне" тощо);

- ім'я (псевдонім) фізичної особи за умови попередньої письмової згоди цієї особи або її спадкоємців, засвідченої в установленому законом порядку, якщо інше не передбачено законом. Така згода зачитується Головуючим на засіданні Загальних зборів і відображається у змісті протоколу.

Використання власної назви навчального закладу, установи чи організації у власній назві громадського об'єднання можливе лише за згоди відповідного навчального закладу, установи чи організації.

Забороняється використання у власній назві громадського об'єднання історичних державних найменувань, перелік яких встановлюється Кабінетом Міністрів України.

ППП, який запропонував обрати керівником організації²⁶ ГО «_____» ПБ.

Виступили:

ППП, який запропонував обрати до складу Правління ГО²⁷ «_____» ПБ, ПБ....

Голосували:

б - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

обрати у складі:

Голова Організації ГО «_____» ПБ;

членами Правління ГО «_____» ПБ, ПБ, ПБ ...

6. По шостому питанню порядку денного²⁸:

Слухали:

ППП, який запропонував обрати ПБ особою, яка матиме право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій.

Виступили:

ППП, який підтримав висунуту кандидатуру.

Голосували:

б - «за»;

0 - «проти»;

0 - «утримались»

Рішення прийнято.

Ухвалили:

Затвердити ПБ особою, яка матиме право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій.

Протокол № 1 установчих зборів засновників громадської організації «_____» складено у двох примірниках.

Невід'ємною частиною Протоколу № 1 Установчих зборів засновників громадської організації «_____» є реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах засновників громадської організації «_____» (Додаток 1).

Підписи:

Головуючий установчих зборів _____ ПБ

Секретар установчих зборів _____ ПБ

²⁶ Назва посади керівника є довільною (наприклад, Голова Правління, Голова Організації, Директор, Виконавчий Директор, Президент тощо) та визначається Статутом Організації.

²⁷ Назва та кількісний склад інших органів управління визначається Статутом.

²⁸ У випадку відсутності особи на Установчих зборах, необхідна письмова згода у довільній формі бути такою особою. У випадку, якщо особа присутня, такої згоди не потрібно. Особа повинна бути в реєстрі присутніх.

Додаток до протоколу
 установчих зборів засновників
 громадської організації «____»
 від «____» _____ 2016 року

**Реєстр осіб, які брали участь в установчих зборах засновників
 громадської організації «____»**

№ п/п	Прізвище, ім'я та по батькові особи	Дата народження	Для іноземців та осіб без громадянства також дані національного паспорта або документа, що його замінює	Особистий підпис

Підписи:

Головуючий установчих зборів _____ ПІБ

Секретар установчих зборів _____ ПІБ

Джерело:

<http://justks.gov.ua/tipovij-zrazok-protokolu-ustanovchix-zboriv-zasnovnikiv-gromadskoyi-organizaciyi/>

ВІДОМОСТІ
про керівні органи
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ « _____ »

№п/п	прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	дата народження	ідентифікаційний код (за наявності)	посада в керівних органах*	контактний номер телефону та інші засоби зв'язку
1					
2
3

особа, яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій

№п/п	прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) ²⁹	дата народження	контактний номер телефону та інші засоби зв'язку
1			

ПІБ _____

Підпис особи (осіб), яка має право представляти громадське об'єднання для здійснення реєстраційних дій

Джерело _____

<http://dovidnyk.org.ua/42-reiestratsiia-ohs-vsi-statti/33-yak-zareiestruvaty-hromadsku-orhanizatsiiu>

²⁹ додається письмова згода цієї особи, передбачена частиною шостою статті 9 Закону, якщо така особа не була присутня на установчих зборах.