

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

**Загальними Зборами учасників Асоціації
підприємств авіапромисловості України
«Укрaviaпром»**

Протокол № 2/2024 від 05.04.2024 р.

**СТАТУТ АСОЦІАЦІЇ
«АЕРОКОСМІЧНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ»**

(Код ЄДРПОУ 19486548)

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Статут є Статутом Асоціації «АЕРОКОСМІЧНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ», Код ЄДРПОУ 19486548, яка є правонаступником Асоціації підприємств авіапромисловості України «Укрaviaпром», створеної згідно з чинним законодавством України, зареєстрованої Печерською районною в місті Києві державною адміністрацією 29.12.1992 року, дата запису: 01.11.2004 року, номер запису: 10701200000003101; Асоціація «АЕРОКОСМІЧНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ» (далі за текстом – «Асоціація») створена згідно з чинним Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України, Законом України «Про захист економічної конкуренції», відповідно до Типових вимог до створення господарської асоціації для загального звільнення від попереднього одержання дозволу органів Антимонопольного комітету України на її створення, і діє згідно з чинним законодавством України та цим Статутом.

1.2. Асоціація створена та діє як договірне об'єднання юридичних осіб, яке не є господарським товариством чи підприємством.

1.3. Асоціація створена без мети отримання прибутку. Засновники (учасники) (надалі – учасники) Асоціації не отримують прямих прибутків (дивідендів) від задекларованої її діяльності.

1.4. Асоціація створена для представництва інтересів своїх учасників і утримується за рахунок вступних, щорічних та добровільних внесків учасників. Асоціація не проводить підприємницької і господарської діяльності, за винятком отримання пасивних доходів.

1.5. Асоціація не здійснює самостійно підприємницької діяльності й не укладає будь-яких договорів (контрактів) щодо спільної підприємницької діяльності, не засновує і не виступає співзасновником суб'єктів господарювання, не здійснює контролю або управління.

1.6. Асоціація повністю виконує всі вимоги, в тому числі щодо недопущення здійснення підприємницької діяльності та принципів координації господарської діяльності учасників Асоціації, визначені Типовими вимогами до створення господарської асоціації для загального звільнення від попереднього одержання дозволу органів Антимонопольного комітету України на її створення, затверджених Розпорядженням Антимонопольного комітету України від 30.11.2006 N 511-р.

Асоціація та її учасники не здійснюють будь-яких узгоджених дій, що можуть обмежити конкуренцію між учасниками Асоціації, зокрема, узгоджених дій, які стосуються:

- ціни, за якою продається товар;
- кількості товару, що виробляється;
- стандартних формул, за якими ціна обраховується;
- підтримки фіксованого співвідношення між цінами на конкуруючі, але неоднакові товари;
- відміни знижок на ціну або встановлення єдиних знижок;
- кредитних договорів, що розповсюджуються на покупців;
- не знижування ціни без завчасного попередження всіх інших учасників узгоджених дій;
- купівлі надлишкової кількості товару, запропонованого за низькими цінами (з метою підтримки більш високої ціни на товар);
- призначення єдиного агента з продажу, який може керувати обсягами продажу товару всіх учасників узгоджених дій;
- розподілу покупців між учасниками узгоджених дій;
- розподілу територій, придбання чи реалізації товару між учасниками узгоджених дій.

1.7. Асоціація не допускає можливості здійснення вирішального впливу на господарську діяльність учасників або погодження їх конкурентної поведінки.

1.8. Асоціація створюється на необмежений строк як недержавна, незалежна, добровільна, некомерційна організація, що заснована на засадах саморегулювання, рівноправності, вільного волевиявлення і спільності інтересів її учасників.

1.9. Асоціація діє відповідно до Конституції України, Цивільного, Господарського та Податкового кодексів України, законів України «Про космічну діяльність», «Про захист економічної конкуренції», «Про захист від недобросовісної конкуренції», інших законів та нормативно-правових актів, цього Статуту та внутрішніх положень Асоціації, рішень органів управління Асоціації, прийнятих в межах їх компетенції.

1.10. Склад учасників Асоціації визначається реєстром учасників Асоціації, який затверджується Загальними Зборами учасників Асоціації не рідше ніж один раз на рік.

1.11. Повне найменування Асоціації українською мовою:

АСОЦІАЦІЯ «АЕРОКОСМІЧНА АСОЦІАЦІЯ УКРАЇНИ»

Скорочене найменування Асоціації українською мовою: **АКАУ**

Повне найменування Асоціації англійською мовою:

ASSOCIATION «UKRAINIAN AEROSPACE ASSOCIATION»

Скорочене найменування Асоціації англійською мовою: **UASA.**

2. МЕТА І ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

2.1. Метою діяльності Асоціації є координація господарської діяльності її учасників, сприяння науково-технічній політиці, а також представлення їх інтересів у відповідних державних та інших органах, а також в міжнародних організаціях.

2.2. Основні завдання Асоціації є:

2.2.1. Представлення та захист інтересів підприємств аерокосмічної галузі України в органах державної влади і управління; співробітництво з органами влади з питань нормативно-правового врегулювання загальних засад функціонування в аерокосмічній галузі;

2.2.2. Сприяння розвитку експорту продукції підприємств;

2.2.3. Розширення співробітництва між учасниками Асоціації, встановлення та підтримка дружніх, партнерських зв'язків між учасниками Асоціації, надання необхідних послуг для (учасників Асоціації);

2.2.4. Представництво і захист інтересів учасників Асоціації у міжнародних організаціях, виконання представницьких функцій, сприяння інтеграції учасників Асоціації у світовий ринок аерокосмічних послуг за рахунок діяльності у міжнародних організаціях, легалізація міжнародних норм цих послуг через державні органи України;

2.2.5. Вхідження у міжнародне інформаційне середовище у галузі зовнішньоекономічної діяльності, участь у міжнародних програмах, включаючи електронний обмін даними, розробка пропозицій по впровадженню уніфікації технічної документації та документів;

2.2.6. Встановлення зв'язків з закордонними та вітчизняними партнерами, участь у міжнародних ярмарках, виставках, салонах, пошук потенційних партнерів серед вітчизняних і зарубіжних організацій та фірм для налагодження прямих контактів між ними та учасниками Асоціації, залучення іноземних фахівців з окремих питань діяльності асоціації;

2.2.7. Сприяння учасникам Асоціації у формуванні портфелю замовлень, підвищенню конкурентоспроможності продукції на світовому ринку;

2.2.8. Сприяння учасникам Асоціації у залученні та використанні закордонних технологій;

2.2.9. Координація зусиль та витрат коштів учасників Асоціації в організації спільних досліджень і розробок;

2.2.10. Науково-методичне і правове забезпечення діяльності учасників Асоціації, надання їм допомоги в одержанні необхідної технічної та службової документації у розробці техніко-економічного обґрунтування, експертиз з питань використання та уніфікації імпортного СКО та матеріалів, дослідження ринків для розвитку нових форм зовнішньоекономічних зв'язків і розробки відповідних проектів;

2.2.11. Надання своїм учасникам аналітичної, довідково-методичної, кон'юнктурно-економічної, маркетингової інформації, інформації щодо українського та закордонного законодавства та інших нормативних актів, створення і підтримки власних інформаційних органів, видання бюлетенів, нормативно-довідкової і рекламної продукції з питань діяльності Асоціації та її учасників;

2.2.12. Проведення семінарів, нарад, конференцій з питань діяльності Асоціації, вивчення, поширення та впровадження позитивного досвіду роботи її учасників;

2.2.13. Підтримка позитивного іміджу і належної репутації підприємств галузі в суспільстві та інформаційному просторі;

2.2.14. Співпраця з роботодавцями, профспілками, їх організаціями та об'єднаннями, громадськими організаціями та об'єднаннями, господарськими об'єднаннями підприємств;

2.2.15. Ведення Рейтингу соціально-економічної діяльності підприємств галузі спільно з профспілкою (профспілками) галузі;

2.2.16. Сприяння у вирішенні економічних та соціальних проблем учасників Асоціації;

2.2.17. Вивчення та здійснення пошуку нових ринків збуту, сфер споживання;

2.2.18. Надання інформаційно-консультаційних послуг, у тому числі з питань економіки, права, організаційних питань;

2.2.19. Сприяння у підготовці та обміну кадрами;

2.2.20. Сприяння учасникам Асоціації у залученні інвестицій та їх ефективному використанні;

2.2.21. Виконання організаційно-технічної, фінансово-економічної та правової експертизи програм та проектів, комерційних угод;

2.2.22. Сприяння законним інтересам учасників у здійсненні інших видів діяльності, що не вступають у суперечність цьому Статуту;

2.2.23. Здійснення іншої дозволеної законодавством діяльності.

3.ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС АСОЦІАЦІЇ

3.1. Асоціація набуває прав юридичної особи з моменту її державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. Асоціація здійснює свою діяльність на основі та відповідно до законодавства України та цього Статуту. Статут та/або нові редакції Статуту вступають в силу після їх державної реєстрації у встановленому законодавством порядку.

3.2. Асоціація володіє майном, користується і розпоряджається майном, що їй належить, відповідно до законодавства України і цього Статуту.

3.3. Асоціація має право виступати позивачем, відповідачем, третьою особою у суді.

3.4. Учасники Асоціації не відповідають за зобов'язаннями Асоціації, так само як і Асоціація не відповідає за зобов'язаннями учасників. При цьому Асоціація, за умови надання відповідних повноважень учасниками Асоціації, має право представляти їх інтереси в державних та інших органах і виступати від їх імені.

3.5. Асоціація є власником майна, придбаного за рахунок власних коштів, переданого їй учасниками, а також одержаного законним шляхом від інших осіб.

3.6. Асоціація має право розпоряджатися своїм майном, укладати угоди, не заборонені чинним законодавством України, з дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції.

3.7. Асоціація має окремий баланс, рахунки в банківських установах, свою печатку та штампи, свою символіку.

3.8. Асоціація має право бути учасником неприбуткової організації.

3.9. Асоціація має право відкривати, в тому числі за межами України, представництва, філії, інші відокремлені підрозділи без створення юридичної особи, у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

3.10. Асоціація має право засновувати з метою досягнення статутних цілей (завдань) засоби масової інформації.

3.11. Асоціація, в межах чинного законодавства самостійно або спільно з органами державної влади, місцевого самоврядування, військового управління, іншими асоціаціями, організаціями роботодавців та їх об'єднаннями, професійними спілками та їх об'єднаннями, іншими громадськими формуваннями, благодійними організаціями та фондами, підприємствами, установами та організаціями, які мають статус юридичної особи чи статус структурного підрозділу юридичної особи засновує відзнаки та нагороди; затверджує відповідні документи про відзнаки та нагороди; здійснює нагородження відзнаками та нагородами в порядку, встановленому документами про відповідні відзнаки та нагороди.

Авторські права на відзнаки та нагороди Асоціації належать Асоціації. Авторські права на спільні відзнаки і нагороди Асоціації з іншими юридичними особами та їх структурними підрозділами визначаються відповідними спільними документами.

4. МАЙНО ТА КОШТИ АСОЦІАЦІЇ. ФІНАНСУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

4.1. Асоціація має відокремлене майно, призначене для досягнення статутної мети, самостійно визначає його склад, користується, розпоряджається ним. Вартість майна, що належить Асоціації відображується в балансі, який складається у встановленому чинним законодавством порядку.

4.2. Учасники Асоціації не володіють відокремленими правами на фінансові кошти чи окремі об'єкти, які входять до складу майна Асоціації. Невикористані в поточному році кошти переносяться на наступний рік.

4.3. Майно Асоціації складається з основних та обігових коштів, а також рухомого і нерухомого майна, будинків, споруд та обладнання, технічних засобів управління, транспорту та зв'язку, грошових та валютних ресурсів. Внески учасників Асоціації здійснюються у вітчизняній та іноземній валюті або майном.

Учасники Асоціації можуть робити цільові внески на здійснення спеціальних програм Асоціації.

4.4. Власністю Асоціації можуть бути об'єкти інтелектуальної власності, а також інформація.

4.5. Джерелами формування майна Асоціації є:

- вступні (разові), щорічні та цільові внески учасників Асоціації;
- добровільні внески, відрахування, дарунки вітчизняних та іноземних юридичних і фізичних осіб та міжнародних організацій у грошових коштах, цінних паперах, майнових та інших правах, в тому числі правах на інтелектуальну власність;
- пасивні доходи відповідно до чинного законодавства України;
- надходжень, які отримує Асоціація від заходів з організації та проведення лекцій, семінарів, конференцій, тренінгів та інших освітніх заходів;
- дотації або субсидії, які отримуються з державного або місцевих бюджетів, державних цільових фондів або в межах благодійної, у тому числі гуманітарної чи технічної, допомоги, що надається Асоціації відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України;
- надходжень з реалізації нагород, знаків, відзнак Асоціації;
- поворотна, безповоротної фінансова допомога, добровільні пожертвування (у вигляді коштів і майна) юридичних та фізичних осіб (резидентів та нерезидентів);

- інші надходження згідно з чинним законодавством з метою виконання статутних цілей.

4.6. Фінансово-господарська діяльність Асоціації здійснюється на основі прийнятого та затвердженого Правлінням Асоціації річного кошторису, який розробляється відповідно до плану робіт на поточний рік. В кінці фінансового року Виконавчий директор Асоціації складає річний звіт про виконання кошторису та звітує перед Правлінням Асоціації після перевірки річного звіту Ревізором Асоціації.

4.7. Кошти, одержані Асоціацією, можуть використовуватися на утворення фондів та резервів Асоціації. Утворення фондів та резервів, цільові внески, їх розмір та порядок використання встановлюється Загальними Зборами учасників Асоціації.

4.8. Розмір, порядок і форма сплати вступних та щорічних внесків встановлюються Правлінням Асоціації. Вступні сплачуються не пізніше другого місяця після вступу в Асоціацію. Щорічні внески сплачуються не пізніше першого кварталу нового господарського року.

В разі виходу або виключення з Асоціації вступний, щорічні та інші внески поверненню не підлягають.

4.9. Члени Правління Асоціації можуть отримувати винагороду на умовах цивільно-правових договорів. Розмір такої винагороди та порядок її виплати встановлюються Загальними Зборами учасниками Асоціації.

Умови оплати працівників Виконавчої дирекції та інших членів органів управління і контролю визначаються Правлінням Асоціації.

4.10. Асоціація сплачує податки у розмірах та порядку, встановлених чинним законодавством України.

4.11. Доходи Асоціації використовуються виключно для фінансування видатків на реалізацію цілей і завдань, визначених цим Статутом, та забезпечення діяльності Асоціації.

4.12. Заборонено розподіл отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), учасників Асоціації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб.

5. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ

5.1. Асоціація здійснює міжнародну діяльність згідно з чинним законодавством України і користується у повному обсязі відповідальними правами юридичної особи.

5.2. Асоціація здійснює свою міжнародну діяльність без отримання доходів на основі укладених договорів та угод з іноземними партнерами, договорів та угод з організаціями та підприємствами України та іншими юридичними особами в Україні та за її межами.

5.3. Асоціація реалізує угоди та здійснює інші юридичні дії від свого імені та через третіх осіб, згідно з законодавством України і законодавством країн, де виконуються ці угоди.

5.4. Валютні надходження зараховуються на валютний рахунок Асоціації, враховуються в кошторисі і використовуються як власність Асоціації.

5.5. Асоціація має право набувати участі у міжнародних об'єднаннях та брати участь у спільних з міжнародними організаціями проектах, участь у яких відповідає статутним завданням Асоціації, в порядку, встановленому чинним законодавством України, законодавством відповідних держав та нормами міжнародних договорів.

6. УЧАСНИКИ АСОЦІАЦІЇ

6.1. Після державної реєстрації засновники Асоціації набувають статусу учасників Асоціації. Асоціація вільна для вступу (виходу) нових учасників. Участь в Асоціації здійснюється на недискримінаційних засадах. Учасником Асоціації може будь-яка юридична особа приватного чи публічного права, яка здійснює свою діяльність в: авіаційній промисловості (літакобудування, двигунобудування, вертольотобудування, розробка та

виробництво безпілотних літальних апаратів), космічній галузі, машинобудівній, металообробній промисловостях (верстатів та приладобудування), оборонно-промислому комплексі (розробка та виготовлення високоточної зброї та боєприпасів, військове ракетобудування) тощо.

Учасником Асоціації також можуть бути: наукові та учбові заклади, авіакомпанії, аеропорти, аеродроми, банківські установи, страхові компанії, інші підприємства, установи та організації, які визнають Статут Асоціації, зобов'язуються дотримуватись його норм, внесли вступні внески та сплачують щорічні внески учасників.

6.2. В Асоціації встановлюється два види участі: асоційованого та дійсного. Відповідно, учасники Асоціації мають статус дійсного Учасника або асоційованого Учасника Асоціації. Участь в Асоціації чинна для дійсних та асоційованих Учасників після прийняття рішення Правлінням Асоціації.

Реєстр дійсних учасників ведеться Виконавчою дирекцією та щорічно затверджується Загальними Зборами учасників Асоціації.

6.3. Вступ в Асоціацію здійснюється претендентом згідно поданої ним заяви. Після ухвалення Правлінням Асоціації рішення про прийом нового учасника Асоціації, він набуває статусу асоційованого учасника до дня сплати вступного (разового) внеску. З дня сплати вступного (разового) внеску асоційований учасник отримує автоматично статус та набуває всіх прав дійсного учасника, після чого на найближчому засіданні Загальних Зборів його носять в Реєстр дійсних учасників.

В разі несплати вступного внеску впродовж встановленого терміну асоційований учасник автоматично припиняє участь в Асоціації.

6.4. Учасники Асоціації беруть участь у роботі Асоціації та в управлінні Асоціацією через своїх повноважних представників (фізичних осіб) у порядку, встановленому цим Статутом.

6.5. Відносини між Асоціацією та її учасниками, їх взаємні права та обов'язки регулюються даним Статутом. Порядок прийняття до Асоціації та припинення участі в Асоціації може встановлюватись Положенням про участь в Асоціації, у випадку, якщо таке положення затверджене Загальними Зборами учасників Асоціації (надалі – Загальні Збори).

6.6. Участь в Асоціації припиняється лише при виході учасника з Асоціації або у зв'язку з виключенням Учасника з Асоціації.

6.7. Учасник Асоціації повинен подати письмову заяву Правлінню Асоціації про вихід (припинення участі) з Асоціації, попередивши про це за три місяці до дати виходу з Асоціації. Після спливу трьох місяців з дати отримання Асоціацією такої письмової заяви учасник Асоціації вважається таким, що припинив участь в Асоціації.

6.8. Правлінням Асоціації може бути прийнято рішення про тимчасове припинення участі в Асоціації, коли Учасник, незважаючи на дворазове нагадування, не сплатив щорічні внески. Рішення про виключення приймається Правлінням.

6.9. Учасник Асоціації може бути виключений із Асоціації за шкоду, завдану інтересам Асоціації у значному розмірі. Перед прийняттям рішення, Учасник Асоціації має право на усне або письмове пояснення. Рішення про виключення повинно бути письмово обгрунтовано та надіслано Учаснику Асоціації. Учасник Асоціації може оскаржити таке рішення перед Загальними Зборами впродовж одного місяця з дати отримання рішення про виключення.

6.10. Учасники Асоціації сплачують вступні та щорічні внески учасників. Щорічні внески нараховуються попередньо на поточний рік. Місяць подання заяви зараховується як повний місяць. Для фінансування окремих проєктів учасники за їх бажанням, у разі їхньої участі в таких проєктах, можуть сплачуватись цільові внески. Розмір, порядок і форма сплати цільових внесків встановлюються Правлінням Асоціації.

6.11. Розмір вступних, щорічних та цільових внесків, а також порядок їх сплати встановлюються Правлінням.

6.12. Вступні внески повинні бути сплачені Учасником протягом двох місяців з дня після прийняття рішення Правлінням Асоціації про прийняття його до Асоціації.

6.13. Правління Асоціації уповноважене в особливих випадках за письмовою заявою Учасника тимчасово, відстрочувати сплату щорічних внесків, з повідомленням чергових Загальних зборів. При цьому права дійсного учасника зберігаються.

6.14. Права учасника Асоціації

6.14.1. Дійсний учасник Асоціації має право:

- а) брати участь у Загальних Зборах Асоціації та голосувати з усіх питань, винесених на розгляд Загальних зборів;
- б) бути обраним до виборних органів Асоціації або брати участь у їх роботі;
- в) брати участь в роботі над документами Асоціації, подавати пропозиції і рекомендації;
- г) отримувати послуги, пов'язані з предметом діяльності Асоціації;
- д) одержувати звітну інформацію про діяльність Асоціації та її органів;
- е) користуватися інформаційними та технічними засобами Асоціації;
- є) використовувати логотип Асоціації та посилатися на свою участь в Асоціації.

6.14.2 Асоційований учасник Асоціації не приймає участі у виборах органів управління та контролю та не може бути обраний до органів управління та контролю Асоціації, але приймає участь у вирішенні інших питань з правом дорадчого голосу.

6.15.Обов'язки учасника Асоціації

6.15.1. Учасник Асоціації зобов'язаний:

- а) сприяти досягненню цілей і виконанню завдань Асоціації;
- б) виконувати вимоги Статуту та інших документів Асоціації;
- в) виконувати рішення органів управління Асоціації;
- г) дотримуватись правил сумлінної конкуренції та коректної поведінки;
- д) своєчасно інформувати Виконавчу дирекцію Асоціації про зміни контактних даних (адреса, офіційна електронна пошта, телефони Учасника, перелік уповноважених осіб, які уповноважені представляти учасника та інші дані необхідні для діяльності Асоціації);
- е) регулярно сплачувати щорічні внески.

7.ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ І КОНТРОЛЮ АСОЦІАЦІЇ

7.1. Органами управління та контролю Асоціації є:

- а) Загальні збори учасників Асоціації (Загальні збори);
- б) Правління Асоціації;
- в) Президент Асоціації;
- г) Виконавча дирекція Асоціації.
- д) Ревізор Асоціації.

Засідання органів управління та контролю Асоціації, тематичних комітетів (секцій, робочих груп, рад) за напрямками діяльності Асоціації можуть проводитись дистанційно з застосуванням засобів телекомунікаційного зв'язку або у змішаному форматі.

7.2. Загальні збори.

Загальні збори є вищим керівним органом управління Асоціації та можуть приймати рішення з будь-яких питань її діяльності. Брати участь у Загальних Зборах мають право всі учасники Асоціації. Кожний Учасник Асоціації (його представник) має один голос.

7.2.1. Чергові Загальні збори скликаються не рідше одного разу на рік. Скликання Загальних зборів належить до компетенції Правління Асоціації. Якщо рішення щодо скликання Загальних зборів з будь-яких причин не прийнято Правлінням Асоціації таке право має Президент Асоціації або Виконавчий директор Асоціації.

7.2.2. Для участі в роботі Загальних зборів кожен Учасник Асоціації направляє представника, повноваження якого підтверджуються довіреністю, внутрішнім наказом, протоколом або рішенням учасника Асоціації. У випадку, якщо повноважний представник учасника має право представляти інтереси учасника без довіреності і ці відомості внесені до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (надалі-ЄДР), на підтвердження повноважень такого представника надається актуальний витяг з ЄДР.

Якщо Учасник Асоціації (його представник) не може взяти участь в Загальних Зборах, він може надати будь-якому Учаснику Асоціації довіреність на право прийняття рішень та голосування на Загальних Зборах.

Загальні збори повноважні, якщо на них присутні представники більше половини учасників Асоціації.

7.2.3. Позачергові Загальні збори можуть бути скликані дійсними учасниками, голоси яких складають не менш як десять відсотків голосів (п. 4 ст.98 Цивільного кодексу) від загальної кількості всіх дійсних учасників Асоціації, або з ініціативи Президента або Виконавчого директора Асоціації або Ревізора для прийняття рішень з термінових питань, що виникли в процесі діяльності Асоціації та виходять за межі компетенції Правління та/або Виконавчої дирекції Асоціації та/або Ревізора.

7.2.4. Повідомлення всіх учасників Асоціації про проведення Загальних зборів здійснюється Виконавчим директором Асоціації не менш ніж за 30 календарних днів до дати проведення Загальних зборів.

У повідомленні повинні бути вказані:

- повне найменування органу Асоціації, який прийняв рішення про проведення Загальних зборів Асоціації;
- ініціатор скликання зборів (у разі проведення позачергових Загальних зборів Асоціації);
- дату, час та місце проведення зборів;
- перелік питань порядку денного;
- час початку та закінчення реєстрації учасників Асоціації для участі у Загальних Зборах Асоціації;
- порядок ознайомлення учасників Асоціації з документами, пов'язаними із порядком денним;
- форма проведення Загальних Зборів.

Повідомлення про проведення Загальних зборів Асоціації обов'язково розміщується на офіційному веб-сайті Асоціації, надсилається листом на адресу для поштових відправлень учасника Асоціації та в електронній формі у вигляді електронного документу на адресу офіційної електронної пошти Учасника Асоціації.

Зміни до порядку денного Загальних зборів Асоціації вносяться не пізніше як за 10 днів до дати проведення Загальних зборів Асоціації та доводяться до відома всіх учасників Асоціації шляхом розміщення на офіційному веб-сайті Асоціації та відправлення у вигляді електронного документу на адресу офіційної електронної пошти Учасника Асоціації.

7.2.5. Для ведення Загальних зборів Асоціації учасниками Асоціації обирається Голова та Секретар Загальних Зборів. Рішення, прийняті Загальними Зборами Асоціації, оформлюються протоколом. Протокол Загальних Зборів Асоціації підписується Головою та Секретарем Загальних Зборів.

7.2.6. Реєстрація учасників Асоціації для участі у Загальних Зборах здійснюється відповідно до реєстру учасників Асоціації, дійсному на дату проведення Загальних Зборів учасників Асоціації, а також документів, що підтверджують сплату учасником щорічного внеску.

7.2.7. Для організації процедури голосування на Загальних Зборах та підрахунку голосів Загальними Зборами Асоціації обирається Лічильна комісія. Лічильна комісія проводить підрахунок результатів голосування та надає результати голосування Голові та Секретарю Загальних Зборів для внесення до протоколу.

7.2.8. До виключної компетенції Загальних зборів відносяться:

а) затвердження результатів діяльності Асоціації за звітний період, затвердження рішень та звітів Правління Асоціації, Виконавчої дирекції, інших органів Асоціації, якщо необхідність такого затвердження визначена Статутом або іншими внутрішніми документами Асоціації;

б) затвердження програм та річних планів діяльності Асоціації;

в) внесення змін та доповнень до Статуту Асоціації, затвердження Статуту Асоціації;

г) прийняття рішень стосовно використання майна Асоціації;

д) обрання(вибори) членів Правління Асоціації, Президента Асоціації, Першого Віце-президента та Віце-президентів Асоціації, затвердження складу Правління Асоціації, призначення Ревізора, інших органів, передбачених внутрішніми документами Асоціації;

е) затвердження Положення про Правління Асоціації, Положення про Ревізора Асоціації та інших внутрішніх документів Асоціації, що потребують затвердження Загальними Зборами;

є) прийняття рішення про припинення (ліквідацію) діяльності Асоціації.

ж) рішення про відчуження майна Асоціації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Асоціації;

з) прийняття рішення про створення філій, представництв чи інших відокремлених підрозділів Асоціації як на території України так і за її межами;

и) прийняття рішення про вступ Асоціації до міжнародних організацій з набуттям їх членства, участь Асоціації у спільних з міжнародними організаціями проектах;

Загальні збори мають право приймати рішення з інших питань діяльності Асоціації, у т.ч. тих, що відносяться до компетенції інших органів Асоціації.

7.2.9. Рішення за пп. в), є), ж). п.7.2.8. приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів дійсних учасників Асоціації. З усіх інших питань рішення на Загальних Зборах вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше половини присутніх учасників Асоціації.

Рішення Загальних Зборів є обов'язковими для всіх учасників, органів управління та контролю Асоціації.

7.2.10. Вибори (затвердження) Загальними Зборами персонального складу виборних органів Асоціації проводяться відповідно до вимог цього Статуту та внутрішніх документів Асоціації.

7.2.11. Учасники Асоціації, стосовно яких прийнято рішення про тимчасове припинення їх участі в Асоціації, не мають права брати участь у голосуванні на Загальних Зборах.

7.3. Правління Асоціації.

Правління Асоціації здійснює загальне керівництво діяльністю Асоціації в період між проведенням Загальних Зборів.

7.3.1. До компетенції Правління Асоціації відноситься:

7.3.1.1. скликання чергових Загальних Зборів, виконання рішень Загальних Зборів, організація виконання завдань Асоціації, визначених Статутом Асоціації;

7.3.1.2. визначення напрямків діяльності Асоціації в період між Загальними Зборами;

7.3.1.3. роз'яснення та тлумачення положень Статуту Асоціації, рішень Загальних зборів та рішень Правління Асоціації та контроль за їх виконанням;

7.3.1.4. підготовка матеріалів для проведення Загальних зборів;

7.3.1.5. надання рекомендацій Загальним Зборам щодо кандидатур членів Правління, та Ревізора для їх призначення/звільнення;

7.3.1.6. контроль за роботою Виконавчої дирекції, розгляд доповідей та матеріалів, поданих Виконавчою дирекцією; вирішення питань поточної роботи Виконавчої дирекції, а також філій, представництв і центрів;

7.3.1.7. розгляд річного балансу Асоціації, складення проекту кошторису, затвердження тимчасового кошторису Асоціації, звіту про діяльність Асоціації, проекту річного плану роботи Асоціації до їх заслуховування та затвердження Загальними Зборами; у випадку, якщо до початку нового фінансового року чергові Загальні Збори для

затвердження кошторису Асоціації не були проведені, Правління Асоціації складає та затверджує тимчасовий кошторис Асоціації;

7.3.1.8. встановлення розмірів вступних, щорічних та цільових внесків учасників до Асоціації;

7.3.1.9. обрання виконуючого обов'язки члена Правління Асоціації;

7.3.1.10. прийняття рішень про прийом (з встановленням категорії участі) та виключення учасників Асоціації з подальшим затвердженням Загальними зборами; внесення змін до реєстру дійсних учасників Асоціації в період між проведенням Загальних Зборів з подальшим затвердженням нового реєстру дійсних учасників Загальними Зборами;

7.3.1.11. прийняття рішень про створення тематичних комітетів (секцій, робочих груп, експертних рад) за напрямками діяльності Асоціації;

7.3.1.12. обрання представників учасників до складу внутрішніх органів (тематичних комітетів) Асоціації та затвердження керівників цих органів, якщо це передбачено внутрішніми документами Асоціації.

7.3.1.13. затвердження внутрішніх документів Асоціації, що відносяться до її компетенції;

7.3.1.14. розгляд пропозиції Президента про ліміти та кошториси адміністративно-господарських витрат Асоціації;

7.3.1.15. затвердження положення про комісії, формування їх складу та керування їх роботою;

7.3.1.16. затвердження інструктивних матеріалів, положень про філії, представництва, центри та інші підрозділи Асоціації, які утворюються відповідно до рішень Загальних Зборів;

7.3.1.17. створення при необхідності робочих груп та комісій Асоціації для опрацювання окремих питань, пов'язаних з її діяльністю;

7.3.1.18. прийняття рішень про заснування відзнак та нагород; затвердження відповідних внутрішніх документів про відзнаки та нагороди; здійснення нагородження відзнаками та нагородами в порядку, встановленому документами про відповідні відзнаки та нагороди;

7.3.1.19. з ініціативи будь-якого члена Правління на розгляд Правління можуть бути винесені й інші питання, рішення яких не віднесене до виключної компетенції Загальних зборів Асоціації.

7.3.2. Кількісний склад Правління встановлюється Загальними Зборами і складає не менше 7 осіб. Склад Правління обирається з числа повноважних представників учасників Асоціації, але не більше ніж одного представника від учасника. До складу Правління за посадою входять Президент Асоціації, який очолює Правління, Перший Віце-президент та Віце-президенти. Президент Асоціації, Перший Віце-президент та Віце-президенти Асоціації мають статус членів Правління Асоціації.

7.3.3. Правління обирається Загальними Зборами терміном на п'ять років.

7.3.4. Правління Асоціації може здійснювати від імені Асоціації дії, за виключенням тих, які відносяться до компетенції Загальних зборів, Виконавчої дирекції чи інших органів Асоціації.

7.3.5. Президент очолює Правління Асоціації та обирається Загальними Зборами на строк повноважень Правління.

7.3.6. Для заміщення членів Правління, які вибули до закінчення строку, на який вони обрані, або тимчасово обмежені у можливостях виконувати свої обов'язки, за поданням учасника Загальними Зборами на відповідний термін обираються кандидати (два або три).

7.3.7. Кандидат, який замінив члена Правління, що вибув, виконує його обов'язки до закінчення строку, на який був обраний сам член Правління. Кандидати під час виконання обов'язків членів Правління користуються усіма правами членів Правління.

7.3.8. Члени Правління можуть бути достроково звільнені від своїх обов'язків рішенням Загальних зборів.

7.3.9. Правління скликається Президентом по мірі необхідності, але не рідше, ніж два рази на рік та не рідше одного разу на півроку. Члени Правління письмово сповіщаються

про скликання Правління не пізніше, як за три робочі дні до засідання. Разом з повідомленням про скликання Правління, членам Правління надаються проект порядку денного засідання Правління та проекти рішень, які заплановані до розгляду. Питання, які не були включені до порядку денного засідання Правління, можуть бути розглянуті тільки за одноголосною згодою всіх присутніх на засіданні Правління.

7.3.10. Головою Правління є Президент або, у разі його відсутності чи неможливості виконання своїх функцій – Перший Віце-президент або за письмовим дорученням Президента один із Віце-президентів.

7.3.11. На засіданнях Правління має право бути присутній Виконавчий директор з правом виступу та дорадчого голосу.

7.3.12. Правління вважається правомочним, якщо в його засіданні приймає участь більше половини членів Правління. Рішення приймаються простою більшістю голосів членів Правління, що присутні на засіданні. Кожний член Правління при голосуванні має один голос. При рівності голосів, голос Президента, а у його відсутності - головуєчого Віце-президента, є вирішальним.

За рішенням Президента Асоціації рішення Правління Асоціації можуть прийматися шляхом опитувального голосування, окрім кадрових та фінансових питань.

7.3.13. З питань, що не регламентовані цим Статутом, Правлінням Асоціації можуть прийматись окремі рішення.

7.3.14. Рішення Правління Асоціації можуть прийматися у формі протокольних доручень або постанов.

Рішення Правління є обов'язковими для учасників Асоціації.

7.4. Президент Асоціації.

Президент Асоціації:

7.4.1. обирається Загальними Зборами на термін обрання Правління Асоціації;

7.4.2. без доручень діє від імені Асоціації, здійснює загальне керівництво її роботою згідно з законодавством України та цим Статутом;

7.4.3. представляє інтереси Асоціації у органах державної влади, місцевого самоврядування та в міжнародних організаціях;

7.4.4. готує пропозиції та документи до розгляду на засіданнях Загальних зборів і Правління, а також ті, що стосуються діяльності Виконавчої дирекції та інших підрозділів Асоціації;

7.4.5. проводить засідання Правління та впроваджує у життя їх рішення;

7.4.6. у разі потреби одноосібно скликає Позачергові Загальні збори Асоціації;

7.4.7. оперативно керує роботою Виконавчої дирекції та координує її діяльність з іншими підрозділами Асоціації;

7.4.8. укладає від імені Асоціації контракти, угоди та договори, видає доручення та довіреності, відкриває розрахункові та інші рахунки Асоціації;

7.4.9. розпоряджається майном та коштами Асоціації з урахуванням підпункту ж) пункту 7.2.8 Статуту Асоціації, представляє Асоціацію у відносинах з українськими та іноземними фізичними та юридичними особами з усіх питань діяльності Асоціації у межах компетенції, визначеної цим Статутом;

7.4.10. приймає рішення про подання, відклик, визначення та врегулювання від імені Асоціації претензій та позовів в Україні і за її кордоном;

7.4.11. організує підготовку необхідних матеріалів та пропозицій, включаючи річні та квартальні звіти для розгляду відповідно, Загальними Зборами або Правлінням і забезпечує виконання прийнятих ними рішень;

7.4.12. подає Правлінню на розгляд проекти кошторису витрат на діяльність Асоціації, проекти планів роботи Асоціації і звіти про їх виконання;

7.4.13. подає на затвердження Загальних зборів після розгляду Правління річний баланс та кошторис адміністративно-господарських витрат, а також загальний річний звіт і план роботи Асоціації на наступний рік; подає на затвердження Правління проект

тимчасового кошторису Асоціації у випадку, якщо до початку нового фінансового року чергові Загальні Збори для затвердження кошторису Асоціації не були проведені;

7.4.14. представляє Асоціацію у судах та правоохоронних органах;

7.4.15. проводить прес-конференції, брифінги, дає коментарі засобам масової інформації від імені Асоціації;

7.4.16. Подас на затвердження Правлінню кандидатуру Виконавчого директора Асоціації, виконус рішення Правління щодо призначення та звільнення Виконавчого директора; приймає на роботу та звільняє з роботи Виконавчого директора, працівників Виконавчої дирекції, керівників філій, представництв, центрів та інших підрозділів згідно діючому законодавству України, вживає заходи заохочення працівників Виконавчої дирекції і накладає на них дисциплінарні стягнення;

7.4.17. затверджує умови оплати праці та штатний розпис працівників Виконавчої дирекції та інших найманих працівників Асоціації, здійснює їх преміювання;

7.4.18. затверджує структуру, функціональні обов'язки Виконавчої дирекції, видає накази і розпорядження;

7.4.19. здійснює будь-які інші функції, необхідні для виконання завдань Асоціації, за винятком таких, які згідно з Статутом знаходяться в компетенції Загальних зборів та Правління;

7.4.20. письмовим розпорядженням може доручити виконання окремих обов'язків одному з Віце-президентів або Виконавчому директору;

7.4.21. у разі відсутності Президента чи неможливості ним виконувати свої повноваження його повноваження виконує Перший Віце-президент, а у разі відсутності останнього – один із Віце-президентів згідно доручення Президента;

7.4.22. приймає рішення про створення робочих груп та експертних рад.

7.5. Виконавча дирекція. Виконавчий директор.

7.5.1. Виконавча дирекція є виконавчо-господарчим органом, що здійснює організаційно-технічне забезпечення роботи Асоціації і утримується за рахунок коштів Асоціації.

7.5.2. До компетенції Виконавчої дирекції відносяться всі питання, не віднесені до виключної компетенції Загальних зборів і Правління.

7.5.3. Порядок створення Виконавчої дирекції, її повноваження регулюються Положенням про Виконавчу дирекцію, яке затверджується Президентом.

7.5.4. Виконавчий директор та працівники Виконавчої дирекції займають штатні посади. Допускається утворення позаштатних посад Виконавчої дирекції. Здійснення повноважень на позаштатних посадах виконується безоплатно, на громадських засадах. У разі потреби за ініціативи Виконавчого директора Президент Асоціації може здійснювати грошове заохочення осіб, які займають позаштатні посади в межах витрат, передбачених кошторисом Асоціації.

7.5.5. Роботою Виконавчої дирекції керує її Виконавчий директор, який без довіреності здійснює дії від імені Асоціації.

7.5.6. Виконавчий директор призначається на посаду рішенням Правління строком на 5 (п'ять) років.

На посаду Виконавчого директора може бути призначений один з Віце-президентів Асоціації (крім Першого Віце-президента). Інші посадові особи Асоціації не можуть суміщати цю посаду.

7.5.7. Якщо Правлінням Асоціації з будь-яких причин не прийнято рішення щодо скликання чергових Загальних Зборів, таке право у відповідності до п. 7.2.1. цього Статуту переходить до Виконавчого директора Асоціації, який здійснює всі необхідні дії щодо скликання чергових Загальних Зборів.

7.5.8. Виконавчий директор Асоціації у випадку настання обставин визначених у п. 7.2.3. цього Статуту має право ініціювати скликання Позачергових Загальних Зборів.

7.6. Ревізор.

7.6.1. Контроль за використанням коштів та фондів Асоціації, її філій, представництв, центрів та інших підрозділів здійснює Ревізор. Ревізор обирається Загальними Зборами строком на п'ять років. Ревізор один раз на рік звітує про свою діяльність перед Загальними Зборами.

7.6.2. Ревізор зобов'язаний:

- перевіряти річний баланс Асоціації та інші фінансово-бухгалтерські документи;
- повідомляти Загальні збори про всі встановлені під час проведення перевірок порушення.

7.6.3. Ревізор має право за дорученням Загальних зборів Асоціації здійснювати перевірки діяльності органів управління Асоціації.

7.6.4. Ревізор має право за згодою Загальних зборів залучати незалежних експертів (зовнішній аудит).

7.6.5. В окремих випадках визначених цим Статутом та іншими документами Асоціації, Ревізор має право вимагати від Правління скликання позачергових Загальних зборів або самостійно ініціювати скликання позачергових Загальних зборів.

7.6.6. Ревізор має право брати участь у засіданнях Правління з правом дорадчого голосу.

7.6.7. На посаду Ревізора обирається уповноважена особа одного з учасників Асоціації, яка має відповідну кваліфікацію в сфері бухгалтерського обліку та аудиту. Ревізором не може бути член Правління, а також особи, які займають посаду у Виконавчій дирекції.

7.6.8. Витрати Ревізора, що пов'язані з виконанням своїх обов'язків можуть компенсуватися Асоціацією, в межах кошторису Асоціації.

8. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ

8.1. Бухгалтерський, оперативний та статистичний облік та звітність в Асоціації ведуться згідно з нормами, що діють в Україні.

Організація обліку документів в Асоціації, його філіях та представництвах встановлюється Виконавчою дирекцією.

8.2. Відповідальність за стан обліку, своєчасне подання бухгалтерської та іншої звітності покладено на бухгалтера Асоціації, а у разі укладення угоди про бухгалтерське обслуговування, на відповідну організацію. Ведення бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності здійснюється бухгалтером який керується чинними нормативними актами, рішеннями Загальних зборів, Правління та дорученнями Президента.

8.3. Фінансовий рік встановлюється з 1 січня по 31 грудня включно. Перший фінансовий рік Асоціації починається з дня реєстрації Асоціації і закінчується 31 грудня цього ж року.

8.4. Річний звіт щодо операцій Асоціації та баланс складаються у строки, визначені чинним законодавством, і з висновком Ревізора мають бути подані на затвердження Загальних зборів.

8.5. Фінансові результати діяльності Асоціації встановлюються у відповідності до даних бухгалтерського та податкового обліку та відображають доходи та витрати Асоціації в українських грошових одиницях та в іноземній конвертованій валюті.

8.6. Посадові особи несуть встановлену законодавством відповідальність за достовірність даних, що містяться в річному звіті та балансі.

8.7. Перевірка фінансової та господарської діяльності Асоціації здійснюється фінансовими органами, аудиторськими службами, а при необхідності й іншими державними службами в межах їх компетенції. Ревізії та перевірки не повинні порушувати нормальний режим роботи Асоціації.

9. СТРУКТУРНІ ПІДРОЗДІЛИ АСОЦІАЦІЇ І ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ПРАЦІВНИКАМИ АСОЦІАЦІЇ

9.1. Структурними підрозділами Асоціації є філії і представництва, а також відділи та служби, як на території України, так і за її межами, які утворюються Загальними Зборами для здійснення за кордоном функцій, передбачених цим Статутом.

На структурні підрозділи поширюється чинність всіх внутрішніх документів Асоціації.

9.2. Асоціація на основі чинного законодавства України та з урахуванням специфіки своєї діяльності вирішує всі питання власного кадрового забезпечення, визначає форму оплати і стимулювання праці.

9.3. Працівники Асоціації зобов'язані не розголошувати конфіденційну інформацію і комерційну таємницю, яка відома їм за період роботи в Асоціації, та не здійснювати вчинків, які можуть нанести шкоду Асоціації.

9.4. Асоціація має право залучати до роботи українських та іноземних спеціалістів, самостійно визначати норми, системи, розмір і вид валюти для оплати праці, згідно з чинним законодавством.

9.5. Загальний розмір виплат за результатами праці кожного окремого працівника Асоціації не обмежується.

9.6. За необхідністю для виконання конкретних робіт і надання послуг Асоціація має право залучати громадян, виробничі, творчі та інші колективи, спеціалістів науково-дослідних закладів, вищих навчальних закладів, підприємств та організацій (поза робочим часом за основним місцем роботи) на підставі індивідуальних договорів, зокрема: договорів підяду, доручення, трудових угод, контрактів та інших форм угод, що передбачені цивільним та трудовим законодавством, з оплатою праці на договірних засадах.

9.7. Питання додаткового соціального захисту працівників Асоціації та Виконавчої дирекції регулюються колективним договором.

10. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ

10.1. Діяльність Асоціації припиняється шляхом її ліквідації або реорганізації, в порядку передбаченому чинним законодавством України.

10.2. Асоціацію може бути ліквідовано за рішенням Загальних зборів Асоціації або відповідного суду

10.3. Реорганізація Асоціації здійснюється за рішенням Загальних зборів. У разі реорганізації Асоціації її права і обов'язки переходять до правонаступника.

10.4. Ліквідація Асоціації проводиться ліквідаційною комісією, призначеною ініціаторами ліквідації. Про ліквідацію Асоціації повідомляється у спеціалізованих друкованих засобах і письмово сповіщається кожний член Асоціації. З дати призначення ліквідаційної комісії до неї переходять повноваження з управління Асоціацією. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Асоціації, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Асоціації кредиторам, складає ліквідаційний баланс та подає його на затвердження ініціаторам ліквідації Асоціації. Ліквідаційна комісія діє, користується правами, несе обов'язки і відповідальність відповідно до законодавства України.

10.5. У разі припинення Асоціації (у результаті ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) активи повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до державного бюджету.

10.6. Припинення Асоціації вважається завершеним, а Асоціація такою, що припинила свою діяльність, з моменту внесення запису про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ

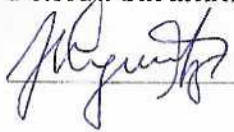
11.1. Зміни або доповнення до Статуту затверджуються Загальними Зборами Асоціації.

11.2. Зміни або доповнення до Статуту підлягають державній реєстрації в порядку, визначеному чинним законодавством.

11.3. Статут Асоціації викладається у письмовій формі, прошивається, пронумеровується та підписується учасниками Асоціації, уповноваженими ними особами або Головою та Секретарем Загальних Зборів (у разі прийняття такого рішення Загальними Зборами). Справжність підписів на Статуті Асоціації підлягає нотаріальному засвідченню.

Підписи:

Голова Загальних Зборів

 (Мурасов С. В.)

Секретар Загальних Зборів

 (Ткачова К. Ю)

Місто Київ, Україна

П'ятого квітня дві тисячі двадцять четвертого року

Я. Агаркова А.М., приватний нотаріус Київського міського нотаріального округу засвідчую справжність підписів Жугасевича Яреми Васильовича та Плахової Каріни Юріївни, які зроблено у моїй присутності.

Особи Жугасевича Яреми Васильовича та Плахової Каріни Юріївни, які підписали документ, встановлено, їх дієздатність перевірено.

Зареєстровано в реєстрі за №№ 324, 325

Приватний нотаріус

