

Затверджено:  
Протоколом Загальних зборів членів  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»  
Протокол № 1 від 05 вересня 2016 року

Затверджено:  
Протоколом Загальних зборів членів  
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ  
«ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»  
Протокол № 119 від 01 листопада 2019  
року

# СТАТУТ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "ГРОМАДСЬКЕ РАДІО"

НОВА РЕДАКЦІЯ 2019 РОКУ  
КОД ЄДРПОУ 33408627

Цей Статут визначає порядок створення, діяльності, саморозпуску та реорганізації ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО», ідентифікаційний код 33408627, що надалі іменується «Громадська Організація».

Громадська Організація створена та діє відповідно до чинного законодавства України та на основі положень даного Статуту.

## СТАТТЯ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО», є добровільним об'єднанням фізичних осіб, що створено на основі поєднання їх інтересів, для задоволення, захисту та реалізації ними своїх законних прав і свобод, а також для досягнення мети і завдань, передбачених цим Статутом.

1.2. Громадська Організація здійснює свою діяльність без мети одержання прибутку.

1.3. Офіційне найменування Громадської Організації:

- українською мовою: ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»;

назва іноземною мовою:

- російською мовою: ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»;

- англійською мовою: PUBLIC ORGANIZATION «HROMADSKE RADIO».

Скорочене найменування Громадської Організації

- українською мовою: ГО «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»;

Скорочена найменування іноземною мовою:

- російською мовою: «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»;

- англійською мовою: «HROMADSKE RADIO».

З моменту державної реєстрації Громадська Організація має виключне право на використання свого найменування, в тому числі загальної та власної назви.

1.4. Місцезнаходження Громадської Організації: 03039, Україна, м. Київ, вул. Голосіївська, буд. 7, корп. 1.

1.5. Громадська Організація діє на засадах добровільності, колективності, рівноправності її членів, самоврядності, відкритості, прозорості та публічності, законності та відсутності майнового інтересу її членів.

Громадська Організація вільна у виборі напрямів своєї діяльності відповідно до законодавства України, основної мети діяльності та завдань, визначених цим Статутом.

1.6. Громадська Організація здійснює свою діяльність у відповідності з Конституцією України, Законом України «Про громадські об'єднання», іншими нормативно-правовими актами України та цим Статутом.

1.7. Громадська Організація співпрацює з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, об'єднаннями громадян України, а також з міжнародними організаціями, установами та органами іноземних держав.

1.8. Рішення керівних органів Громадської Організації, видані в межах їх компетенції, обов'язкові для виконання всіма її членами.

1.9. Громадська Організація набуває статусу юридичної особи з моменту її державної реєстрації, відповідно до чинного законодавства України, володіє, користується і розпоряджається коштами та іншим відокремленим майном, має самостійний баланс, печатку, штампи, бланки зі своїм найменуванням, символіку, відкриває рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків України та інших країн у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.10. Громадська Організація відповідає за своїми зобов'язаннями тільки належним її майном, на яке згідно з чинним законодавством може бути звернено стягнення.

1.11. Держава, її органи та будь-які інші підприємства, установи, організації не відповідають за зобов'язаннями Громадської Організації, а Громадська Організація в свою чергу не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів та будь-яких інших підприємств, установ, організацій.

1.12. Громадська Організація не відповідає за зобов'язаннями її членів, а члени Громадської організації не відповідають за зобов'язаннями самої Громадської Організації.

1.13. Офіційною мовою Громадської Організації є українська мова, робочими мовами - українська, російська та англійська мови. Діловодство Громадської Організації здійснюється у відповідності з вимогами чинного законодавства України.

## **СТАТТЯ 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

2.1. Громадська Організація визначає свою основною метою: об'єднання громадян для задоволення та захисту своїх законних, соціальних, економічних, творчих, національно-культурних та інших спільніх інтересів та забезпечення вільного доступу громадян до інформації, для утвердження принципів народовладдя, демократизації усіх сфер життя, соціальної солідарності громадян та соціальної справедливості, сприяння досягненню гендерної рівності, а також для задоволення інформаційних потреб суспільства, надання інформаційних послуг через збирання, обробку, створення, зберігання і підготовку інформації, випуск та поширення новин, надання аудіо-, фото-, відео- та іншої інформаційної продукції засобам масової інформації, органам державної влади, підприємствам, установам, організаціям, громадським об'єднанням, а також приватним особам в Україні та за її межами.

2.2. Для досягнення визначеної цим Статутом мети, основними завданнями Громадської Організації є:

2.2.1. Збирання, обробка та поширення інформації, у тому числі науково-теоретичного та прикладного характеру, щодо програм, тенденцій та проблем суспільного розвитку в Україні, зокрема напрямів та перспектив демократизації різних сфер життя.

2.2.2. Проведення наукових, у тому числі політологічних та соціологічних досліджень аналітичного характеру з питань, пов'язаних із програмами, тенденціями, проблемами та перспективами соціального та суспільно-політичного розвитку в Україні, як у вигляді самостійних проектів, так і складових частин інших програм.

2.2.3. Вивчення та аналіз реального стану і тенденцій розвитку суспільної свідомості громадян України, а також розробка на базі цього рекомендацій державним органам, політичним партіям та громадським організаціям щодо консолідації суспільства, демократизації різних сфер життя.

2.2.4. Залучення громадян України, іноземців, осіб без громадянства до програм Громадської Організації, які спрямовані на захист та реалізацію прав і свобод громадян України у сфері суспільного розвитку, у питаннях свободи слова, вільного вираження своїх поглядів та переконань.

2.2.5. Участь в організації і проведенні просвітницької діяльності (лекцій, семінарів, консультацій, конференцій, прес-конференцій, публічних обговорень, слухань інших заходів) для громадян України, членів Громадської Організації, представників та членів інших об'єднань громадян, що має бути спрямоване на аналіз та роз'яснення існуючих проблем у сфері суспільно-політичного розвитку, пошук шляхів їх вирішення, покращення стану захисту прав і свобод громадян, рівня поінформованості громадськості щодо програм, тенденцій, проблем та перспектив суспільно-політичного розвитку, та більш широкого кола пов'язаних з цим питань як теоретичного, так і прикладного характеру.

2.2.6. Налагодження постійних зв'язків, обмін досвідом та різноманітні форми співпраці з іншими всеукраїнськими та місцевими об'єднаннями громадян України, у тому числі політичними партіями, міжнародними та іноземними громадськими організаціями в галузі досліджень суспільного розвитку, вирішення проблем демократизації та захисту прав і свобод громадян.

2.2.7. Участь у процесі прийняття рішень державними органами і доступу до правосуддя з питань, що стосуються захисту прав і свобод громадян України у сфері свободи слова, вільного вираження своїх поглядів та переконань.

2.2.8. Всебічне сприяння захисту конституційних, зокрема політичних, соціальних, наукових прав та інтересів фізичних осіб, об'єднань громадян України шляхом представництва цих прав та інтересів в органах державної влади, місцевого самоврядування України, громадських організаціях України, інших держав та їх об'єднань, на міжнародних зборах, з'їздах, конференціях, надання інформаційної та методичної допомоги.

2.2.9. Організація та створення видань з актуальних питань побудови демократичного суспільства в Україні та інших проблем у сфері суспільного розвитку, висвітлення у засобах масової інформації процесу та результатів діяльності Громадської Організації;

2.2.10. Проведення виставок, концертів, фестивалів, презентацій та інших громадських заходів.

2.2.11. Інша діяльність, яка відповідає основній меті та завданням Громадської Організації та не має на меті отримання прибутку.

2.3. Для досягнення своєї мети і завдань, Громадська Організація має право без мети отримання прибутку здійснювати діяльність за такими основними напрямками:

- захист творчих, соціальних, правових, просвітницьких, освітніх та інших некомерційних прав та інтересів членів Громадської Організації та інших членів суспільства;
- сприяння творчому, інтелектуальному, культурному розвитку членів Організації та інших членів суспільства;
- участь у конкурсах та грантах;
- надання грантів, субгрантів, добровільних пожертвувань та безопоротної фінансової допомоги іншим неприбутковим організаціям;

#### **Діяльність засобу масової інформації:**

- заснування засобів масової інформації, у тому числі телерадіоорганізацій, електронних, аудіовізуальних, друкованих (преси), Інтернет видань.
- ефірне, проводове, супутникова, кабельне, багатоканальне, Інтернет мовлення;
- створення інформаційних агентств;
- створення друкованих та інших засобів масової інформації;
- організація та здійснення зйомок і записів суспільно важливих подій, літературних, драматичних, музичних та інших творів для використання в передачах;
- створення радіо- та телевізійних передач (програм) та їх трансляція, в тому числі через мережу Інтернет;
- створення повного пакета програм на основі придбаних програмних компонентів, програмних компонентів власного виробництва або комбінування обох видів компонентів;
- комплектування та/або пакетування телевізійних чи радіопрограм;
- написання (створення) статей, аналітик, матеріалів журналістських розслідувань, оглядів новин, оглядів преси, інших інформаційних матеріалів будь-якого характеру та їх поширення будь-якими засобами комунікації, в тому числі через Інтернет, засоби телевізійного та радіомовлення;

- редакційно-видавнича і поліграфічна діяльність, у тому числі видання газет, журналів та інших періодичних видань;
- проведення незалежних вивчень громадської думки з питань політичного, економічного, культурного життя, доступу до інформації, свободи слова та інших питань;
- володіння, створення, утримання та експлуатація потужностей для телерадіомовлення (включаючи ефірні телевізійні та радіоканали, кабельні та супутникові мережі);
- надання, отримання або обмін телевізійної, кіно-, відео-, радіо-, аудіо-, текстової продукції з іншими телевізійними каналами, кіно-, відео-, аудіовиробниками, засобами масової інформації, органами державної влади, підприємствами, установами, організаціями усіх форм власності;
- виконання державного і недержавного замовлення на виготовлення телерадіопродукту;
- проведення теле- і радіо- фестивалів, конкурсів.

**Діяльність у сфері аудіовізуального виробництва, виробництва радіопередач і радіопрограм:**

- виробництво документальних, художніх, інших радіопередач та програм іншої інформаційної, розважальної, художньої та іншої аудіовізуальної продукції;
- розповсюдження різноманітної радіо-, відео- аудіо- та аудіовізуальної продукції на будь-яких територіях;
- поствиробнича діяльність, тобто редагування, монтаж, перетворення з одного формату в інший, створення титрів, субтитрів, спецефектів, оброблення тощо;
- надання послуг зі звуко- та відеозапису в студіях та в інших місцях;
- видання музичних записів, тобто діяльність із придбання та реєстрації авторських прав на музичні твори, просування, авторизацію та використання їх у записах на радіо, телебаченні, у кінофільмах, у друкованих та інших виданнях;
- придбання та відчуження прав на телевізійну, відео-, радіо-, аудіо-, аудіовізуальну, інформаційну продукцію будь-яким законним чином в Україні або за кордоном;
- виготовлення, прокат, продаж, купівля, оренда, лізинг обладнання і реквізиту для виготовлення, трансляції, показу відео-, кіно-, аудіо-, телерадіопродукції.

**Рекламна діяльність:**

- виробництво і розміщення реклами (в тому числі, на телебаченні, радіо, в мережі Інтернет, у друкованих засобах масової інформації, зовнішньої реклами);
- представницькі послуги у сфері реклами;
- планування та проведення рекламних кампаній;
- здавання в оренду місця для реклами;
- друкування рекламних матеріалів засобами поліграфії;
- рекламна фотозйомка;
- проведення моніторингових та маркетингових досліджень.

**Видавнича справа, поліграфічна діяльність, тиражування записів:**

- книговидавнича справа, видання газет, журналів, інших періодичних видань;
- друкування та видання газет, книг, брошур, музичних партитур, журналів, поштових, акцизних, гербових, митних марок, афіш, географічних карт, атласів, плакатів, ілюстрованих листівок і конвертів, бланків та іншої некомерційної і комерційної друкованої продукції, інших друкованих матеріалів;

- брошурувально-палітурна та оздоблювальна діяльність;
- інші види видавничої діяльності та послуги, пов'язані з поліграфічним виробництвом;
- тиражування записів на цифрових, магнітних та інших носіях, в тому числі відеозаписів;

- тиражування записів програмного забезпечення;

**Діяльність у сфері відпочинку і розваг, культури та спорту:**

- організація дозвілля та активного відпочинку для популяризації здорового способу життя громадян.

- організація та проведення різних просвітницьких, духовних, видовищних, навчальних, культурних, інформаційних, розважальних, спортивних, благодійних та інших заходів, в тому числі концертів, майстер-класів, змагань, фестивалів, ярмарок, вистав, семінарів, благодійних акцій, шоу, презентацій, аукціонів, тендерів та участь у них;

- діяльність із впровадження досягнень науки і техніки у виробництво та сферу обслуговування;

- розвиток різних видів інформаційно-економічних, фінансово-комерційних, культурно-освітніх та інших програм із залученням до співробітництва вітчизняних та іноземних спеціалістів;

- організація навчання та підготовка фахівців в рамках відповідних шкіл, семінарів, конференцій, симпозіумів і т.д.;

- проведення аукціонів, виставок, презентацій.

**Діяльність у сфері фотографії:**

- виготовлення фотографій для некомерційних та комерційних цілей, засобів масової інформації, інформаційних агентств, інших інформаційних ресурсів, приватних осіб, підприємств, установ, організацій всіх форм власності;

- фотографій для реклами, телебачення, друкованої продукції, мережі Інтернет, інших джерел;

- перезнімання, реставрація та ретушування фотографій;
- організація та проведення фотовиставок;
- експлуатація та обслуговування фотоапаратури.

**Діяльність у сфері інформатизації:**

- консультації з питань інформатизації;
- створення програмного забезпечення;
- оброблення даних;
- робота з базами даних.

**Інша діяльність:**

- розробка знаків для товарів і послуг, творчих концепцій, дизайну, сценарних планів, режисерських експлікацій та інших продуктів інтелектуальної діяльності;

- виконання агентських функцій між власниками та покупцями продуктів інтелектуальної та творчої діяльності;

- зв'язки з громадськістю, робота по створенню та підтриманню корпоративного іміджу приватних осіб, державних, недержавних організацій, комерційних структур, підприємств, установ, організацій всіх форм власності;

- передавання даних за допомогою телемереж;

- надання програмних послуг, використовуючи для передавання програм ресурси багатоканальних телемереж;

- сервісне обслуговування та ремонт офісної і комп'ютерної техніки;
- послуги у сфері громадського харчування;
- побутові послуги;
- інформаційно-консультивативні послуги;
- консультації з питань комерційної діяльності та управління;
- представницькі, агентські та посередницькі послуги;
- надання інформаційних та інших послуг, пов'язаних з масовими комунікаціями;
- створення та продаж баз даних;
- здійснення маркетингової, лізингової, брокерської, дилерської діяльності;
- здавання приміщень, обладнання чи іншого майна в оренду;
- діяльність у сфері бухгалтерського обліку;
- надання консультацій з питань господарської діяльності та бухгалтерською обліку на підприємствах усіх форм власності;
- юридична практика, надання консультацій і роз'яснень з юридичних питань і письмових довідок по законодавству;
- здійснення представництва інтересів членів Організації, інших громадян, установ, підприємств і організацій за їх дорученням в суді та інших державних органах, органах місцевого самоврядування, установах, підприємствах, організаціях;
- представництво та захист своїх законних інтересів та законних інтересів своїх членів у державних та громадських органах, судах, правоохоронних органах, на підприємствах, в установах та організаціях;
- дослідження ринку та вивчення суспільної думки;
- підбір та забезпечення персоналом;
- секретарські послуги, послуги з перекладу та експедиторська робота;
- проведення незалежних досліджень громадської думки з питань політичного життя, доступу до інформації, свободи слова та інших питань;
- організація бібліотек та навчальних закладів (центрів), що відповідають основній меті та завданням Громадської Організації;

Окрім того Громадська Організація для досягнення своєї статутної мети має право:

- бути учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові і немайнові права відповідно до законодавства;
- здійснювати, відповідно до закону, підприємницьку діяльність безпосередньо, або через створені в порядку, передбаченому законом, юридичні особи, якщо така діяльність відповідає меті (цілям) Громадської Організації та сприяє її досягненню;
- об'єднуватись в спілки та інші об'єднання, що створюються на добровільній основі та сприяють виконанню статутних завдань Громадської Організації, укладати угоди про співробітництво та взаємодопомогу з іншими об'єднаннями громадян;
- мати відокремлені підрозділи, засновувати підприємства, засоби масової інформації, у тому числі електронні, аудіо- і аудіовізуальні, друковані (преса), Інтернет видання, з метою досягнення статутної мети Громадської Організації;
- популяризувати свою назву та символіку, зареєстровану у встановленому чинним законодавством порядку;
- розповсюджувати інформацію стосовно своєї мети та завдань діяльності;
- одержувати від органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх цілей і завдань;

- вносити пропозиції до органів влади і управління, розповсюджувати інформацію і пропагувати принципи народовладдя, демократії, свободи, соціальної справедливості та соціального захисту, а також інші ідеї, які відповідають Статуту Громадської Організації та не суперечать Конституції України та законам України;
- здійснювати іншу діяльність, що не суперечить меті Громадської Організації та законодавству України.

## СТАТТЯ 3. ЧЛЕНСТВО ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Громадська Організація будується на засадах індивідуального членства.

3.1.1. Індивідуальним членом Громадської Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 14 (четирнадцяти) років, визнають мету, завдання та Статут Громадської Організації, сприяють їх реалізації та підтримують Громадську Організацію матеріально (сплачують членські внески чи іншим чином) та/або своєю безпосередньою участю у її діяльності.

Повноваження засновників Громадської Організації припиняється з моменту державної реєстрації Громадської Організації у встановленому законом порядку, з цього моменту засновники Громадської Організації являються індивідуальними членами Громадської Організації.

Прийом індивідуальних членів здійснюється за рішенням Правління Громадської Організації на підставі письмової заяви, поданої особою, що бажає стати членом Громадської Організації, до Правління.

Критерієм прийняття до членства в Громадській Організації того чи іншого кандидата в члени, є здійснення ним організаційного чи творчого внеску в діяльність Організації. Кандидат (претендент) у члени Громадської Організації має заручитися письмовими рекомендаціями трьох членів Громадської Організації.

Якщо інше не буде встановлено рішенням Загальних Зборів, прийом індивідуальних членів здійснюється один раз впродовж календарного року. Прийняття членів може відбутися частіше, ніж раз на рік, в разі, якщо Загальні Збори Громадської Організації ухвалять рішення про додатковий прийом членів Громадської Організації. Рішення про додатковий прийом членів Громадської Організації ухвалюється двома третинами членів Громадської Організації, присутніх на зборах.

3.1.2. За рішенням Правління претенденту (кандидату) в члени Громадської Організації може бути відмовлено в прийнятті в члени Громадської Організації. Обґрутоване повідомлення про таку відмову оформляється письмово.

Претенденту (кандидату) в члени Громадської Організації може бути відмовлено в прийнятті в члени Громадської Організації, зокрема, але не виключно, у разі наявності у Громадської Організації інформації про те, що такий кандидат (претендент) займає керівні посади в політичних партіях та органах державної влади, входить до складу вищих органів державної влади (Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України), займає керівні посади в медійних організаціях (які займають суттєвий сегмент відповідного ринку).

3.1.3. Розмір, форма та порядок сплати вступного, членського та інших внесків визначаються окремим рішенням Загальних зборів Організації чи відповідним внутрішнім документом Громадської Організації, затвердженим Загальними зборами Громадської Організації у випадках прийняття відповідного рішення про запровадження таких внесків.

3.2. Індивідуальне членство може бути припинене у разі:

- добровільного виходу з членів Громадської Організації (на підставі поданої заяви). Добровільний вихід здійснюється шляхом подання до Правління письмової заяви про вихід.

Прийняття Правлінням окремого рішення у разі добровільного виходу особи з Громадської Організації не вимагається. Датою припинення членства вважається дата подання відповідної заяви;

- смерті індивідуального члена Громадської Організації;
- визнання недієздатним індивідуального члена Громадської Організації;
- припинення діяльності Громадської Організації;
- виключення з членів Громадської Організації за рішенням Правління у випадках:
  - а) порушення вимог Статуту Громадської Організації та інших внутрішніх документів;
  - б) вчинення дій, що заподіяли матеріальну чи нематеріальну шкоду Громадській Організації, спричинили погіршення її іміджу (репутації), суперечать цінностям, місії та візії Громадської Організації;
  - в) несумісності поведінки особи з її статусом члена Громадської Організації;
  - г) припинення участі індивідуального члена у практичній діяльності Громадської Організації, зокрема не відвідування, без поважних причин, більше двох чергових чи позачергових Загальних Зборів Громадської Організації поспіль;
  - д) виявлення невідповідності вимогам щодо членства в Громадській Організації.

Члени Громадської Організації мають призупиняти членство в Громадській Організації на час балотування до Верховної Ради України.

3.3. Відмова прийняти в члени Громадської Організації та рішення про виключення з членів Громадської Організації можуть бути оскаржені на чергових (позачергових) Загальних Зборах.

3.4. Члени Громадської Організації мають право:

- брати участь у діяльності Громадської Організації;
- обирати і бути обраними до керівних органів Громадської Організації;
- одержувати повну та достовірну інформацію щодо діяльності Громадської Організації в порядку, визначеному внутрішніми документами Громадської Організації та або) рішеннями Загальних Зборів Громадської Організації, або Правління;
- ознайомлюватись із протоколами засідань Загальних Зборів Громадської Організації та колегіальними рішеннями органів управління Громадської Організації;
- подавати пропозиції Правлінню, а також іншим органам управління щодо усконакалення діяльності Громадської Організації;
- брати участь у навчальних, методичних та інших заходах, що проводяться Громадською Організацією, на засадах і в порядку, визначеними внутрішніми документами Громадської Організації;
- брати участь у фінансуванні програм та заходів Громадської Організації, що може дійснуватися у формі безповоротної фінансової допомоги, благодійних внесків (пожертв, добровільних пожертвувань та на підставі договорів, що укладаються з Громадською Організацією чи, у встановлених законодавством або умовами відповідних договорів випадках, створеними нею юридичними особами;
- вільно виходити із членів Громадської Організації;
- оскаржити рішення Правління про виключення з членів Громадської Організації;
- вносити пропозиції до порядку денного Загальних Зборів Громадської Організації.

3.5. Члени Громадської Організації зобов'язані:

- дотримуватись у своїй діяльності вимог Статуту та внутрішніх документів Громадської Організації, чинного законодавства України;
- брати участь в діяльності Громадської Організації, зокрема відвідувати Загальні Збори Громадської Організації, сприяти досягненню мети й виконанню завдань Громадської Організації, визначених цим Статутом;
- виконувати рішення, прийняті керівними органами Громадської Організації;
- співпрацювати з керівними органами Громадської Організації з усіх питань, які стосуються її мети і завдань діяльності;
- підтримувати Громадську Організацію матеріально (сплачувати членські внески або іншим чином) або своєю участю у її діяльності;
- утримуватись від будь-якої діяльності, що може завдати матеріальної та нематеріальної шкоди Громадській Організації, і вживати не заборонених законом заходів для запобігання вчиненню таких дій іншими особами;
- нести інші обов'язки, передбачені чинним законодавством, цим Статутом та внутрішніми документами Організації.

3.6. При виході (вилюченні) члена Громадської Організації з її складу матеріальні внески (грошові кошти, майно), внесені з метою підтримки (забезпечення) діяльності Громадської Організації, не повертаються.

## **СТАТТЯ 4. КЕРІВНІ ОРГАНИ ТА СТРУКТУРА ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

4.1. Керівними органами Громадської Організації є:

- **Загальні Збори** Громадської Організації (надалі і по тексту – Загальні збори);
- **Правління** Громадської Організації (надалі і по тексту – Правління);
- **Голова Правління** Громадської Організації (надалі і по тексту – Голова Правління);
- **Директор виконавчий** Громадської Організації (надалі і по тексту – Директор виконавчий);
- **Редакційна рада** Громадської Організації (надалі і по тексту – Редакційна рада).

Керівні органи Громадської організації є органами управління Громадської Організації.

Питання діяльності і компетенції органів управління Громадської Організації можуть вирішуватись у відповідних внутрішніх документах Громадської Організації, затверджених юмпетентним органом. Положення таких документів, які суперечать цьому Статуту, не астосовуються.

4.1.1. Вищим органом управління Громадської організації є Загальні Збори, які кликаються не рідше, ніж 1 (один) раз на рік. Позачергові Загальні Збори Громадської Організації скликаються з ініціативи Правління, Наглядової ради, або на вимогу не менше, ніж 10% від загальної кількості членів Громадської Організації на момент висунення такої имоги.

Загальні Збори Громадської Організації обирають Голову Загальних Зборів та Секретаря Загальних Зборів. Головою та Секретарем Загальних Зборів може бути будь-який член Громадської Організації. До моменту обрання голови і секретаря, Загальні збори ідкриває і веде Голова Правління Громадської Організації, при його відсутності – иконуючий його обов'язки, а при відсутності останнього – Голова попередніх Загальних зборів.

### **4.1.2. Загальні Збори Громадської Організації:**

- вносять та затверджують зміни до статутних документів Громадської Організації;

- приймають рішення про створення відокремлених підрозділів Громадської Організації, заснування юридичних осіб (підприємств, товариств);
- визначають базові цінності та загальні принципи діяльності Організації;
- визначають основні напрямки, форми та методи діяльності Громадської Організації, затверджують стратегії та довгострокові програми її діяльності;
- затверджують кошторис надходжень і витрат (бюджет) Громадської Організації на наступний рік, а також річний звіт і річний фінансовий звіт за результатами діяльності Громадської Організації;
- обирають членів Правління та Наглядової ради Громадської Організації, Голову Правління, Директора виконавчого;
- заслуховують та схвалюють звіти Голови Правління, Правління, Наглядової ради та Директора виконавчого;
- заслуховують та схвалюють звіти керівників відокремлених підрозділів Громадської Організації, заснованих юридичних осіб (підприємств, товариств);
- ухвалюють Редакційний статут Громадської Організації;
- ухвалюють рішення про оприлюднення Редакційного статуту Громадської Організації;
- реалізують право власності Громадської Організації на належні їй кошти та майно. окремі функції щодо управління майном, за рішенням Загальних Зборів Громадської Організації можуть бути покладені на створені, відповідно до Статуту Громадської Організації, керівні органи, юридичні особи, відокремлені підрозділи Громадської Організації, або передані спілкам, утвореними Громадською Організацією;
- ухвалюють рішення про запровадження та визначення розміру вступних, членських та інших внесків, а також порядку їх використання;
- вирішують питання про саморозпуск або реорганізацію Громадської Організації.

У разі необхідності, Загальні Збори також розглядають та вирішують будь-які інші питання діяльності Громадської Організації.

4.1.3. Загальні Збори Громадської Організації можуть прийняти рішення про телегування окремих своїх повноважень Правлінню, Голові Правління чи Заступникам Голови Правління Громадської Організації.

4.1.4. Загальні Збори Громадської Організації є правомочними, якщо на них присутні ще менше, ніж 50 (п'ятдесят) відсотків від загальної кількості членів Громадської Організації їх законних представників).

4.1.5. Рішення Загальних Зборів Громадської Організації про внесення змін до статуту, відчуження майна Громадської Організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Громадської Організації, саморозпуск або реорганізацію Громадської Організації приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів присутніх членів Громадської Організації їх законних представників).

Рішення з інших питань приймаються простою більшістю (50%+1) голосів присутніх а Загальних Зборах членів Громадської Організації. Кожен член Громадської Організації на Зборах має один голос.

Рішення Загальних Зборів оформляються протоколами.

4.1.6. Голосування на Загальних Зборах членів Громадської Організації є відкритим. За рішенням простої більшості голосів членів Громадської Організації, присутніх на Загальних Зборах, голосування з окремих питань може бути таємним.

4.1.7. Голова Правління Громадської Організації зобов'язаний, до початку проведення Загальних Зборів членів Громадської Організації, довести до відома членів Громадської Організації про проведення Загальних Зборів.

Про проведення Загальних Зборів, Члени Організації повідомляються письмово із зазначенням дати, часу і місця проведення Загальних Зборів Організації та порядку денного Зборів. Зазначене повідомлення надсилається одним із наступних способів на адресу, письмово повідомлену членом Громадської Організації:

- 1) рекомендованим листом;
- 2) електронною поштою;
- 3) за допомогою факсу;
- 4) вручається особисто під розпис членові Громадської Організації, або уповноваженому представнику відповідного члена Громадської Організації;

Повідомлення повинно містити відомості про дату, час і місце проведення зборів (в межах міста Києва), його порядок денний та підписуватися керівником органу, що їх скликав чи обраним ініціаторами скликання представником.

4.1.8. Проект порядку денного чергових Загальних Зборів членів Організації готується Головою Правління Організації на підставі пропозицій членів Правління Організації, або будь-якого члена Організації. Проект затверджується Головою Правління та повідомляється членам Організації у спосіб, визначений пунктом 4.1.7. цього Статуту.

4.1.9. Будь-який член Організації має право вимагати включення будь-яких питань до порядку денного не пізніше ніж за 3 (три) робочих дні до дати проведення чергових Загальних Зборів Організації, повідомивши про це Голову Правління Організації.

4.1.10. Вимога від членів Громадської Організації про скликання позачергових Загальних Зборів оформлюється у вигляді заяви на ім'я Голови Правління Громадської Організації, яка подається будь-яким членом Громадської Організації і містить підписи усіх членів Громадської Організації, котрі вимагають скликання позачергових Загальних зборів. Така вимога негайно передається Головою Правління Громадської Організації на розгляд Правління і має бути розглянута ним протягом 5-ти (п'яти) календарних днів.

Про проведення позачергових Загальних Зборів члени Громадської Організації повідомляються у спосіб, визначений пунктом 4.1.7. цього Статуту, не пізніше як за 5 (п'ять) календарних днів до дати проведення позачергових Загальних Зборів членів Громадської Організації.

4.1.11. На засіданні Загальних Зборів членів Громадської Організації обирається Голова та Секретар Загальних Зборів та вирішуються питання, які включені до порядку денного.

4.1.12. Засідання керівних органів Громадської Організації можуть проводитись як за заспособом участи членів так і за допомогою Інтернет-зв'язку з використанням удовізуальних комп'ютерних програм онлайн конференцій. Рішення про форму проведення такого засідання приймає Голова Правління Громадської Організації та повідомляє членів Громадської Організації у спосіб, визначений пунктом 4.1.7. цього Статуту, не пізніше ніж за (п'ять) календарних днів до визначеної дати проведення засідання, про обрану форму засідання. Будь яке засідання керівних органів оформлюється протоколом. Про форму засідання обов'язково вказується у протоколі. Якщо засідання відбувалось за допомогою Інтернет-зв'язку у протоколі обов'язково фіксується за допомогою якої комп'ютерної програми відбувалось засідання.

В разі необхідності, Загальні Збори можуть ухвалити рішення про дистанційне голосування, що відбувається за допомогою електронної пошти. Для цього члени Громадської Організації отримують у письмовому вигляді електронні адреси усіх учасників Громадської Організації і проводять голосування. Рішення про голосування додається до протоколу Загальних Зборів. За проведення такого голосування та підрахунок голосів відповідає Правління, в тому числі Голова Правління. Результати голосування додаються до протоколу Загальних Зборів окремим додатком.

4.1.13. Всі рішення, прийняті на Загальних Зборах членів Громадської Організації, фіксуються в протоколах. Протоколи Загальних Зборів членів Громадської Організації підписуються Головою та Секретарем Загальних Зборів Громадської Організації. Ведення протоколів Загальних Зборів здійснює Секретар Загальних Зборів. Зберігання протоколів Загальних Зборів організовується Головою Правління Громадської Організації.

4.1.14. Копії протоколів чи витяги з них можуть бути надані на письмову вимогу будь-якого Члена Громадської Організації.

4.1.15. На засіданні Загальних Зборів Громадської Організації можуть бути присутні інші особи, запрошені Головою Правління.

4.2. На період між Загальними Зборами постійно діючими органом управління Громадською Організацією є **Правління Громадської Організації**.

Правління Громадської Організації складається із чотирьох осіб, і до його складу входять:

- Голова Правління Громадської Організації;
- два Заступники Голови Правління Громадської Організації;
- Секретар Правління Громадської Організації.

У разі необхідності, рішенням Загальних Зборів можуть також обиратися інші члени Правління Громадської Організації із відповідним визначенням їх кола повноважень.

Члени Правління не отримують винагороду за свою роботу в цьому органі.

4.2.1. Голова та члени Правління Громадської Організації обираються Загальними Зборами строком на 3 (три) роки, з можливістю наступної пролонгації повноважень. Голова та Члени Правління обираються з-поміж членів Громадської Організації простою більшістю голосів членів, присутніх на Загальних зборах. Член Громадської Організації, якого висунуто кандидатом до Правління, участі у голосуванні щодо своєї кандидатури не бере.

4.2.2. Правління Громадської Організації:

- пропонує на розгляд Загальних Зборів кандидатури членів Наглядової ради;
- пропонує на розгляд Загальних Зборів кандидатури на посаду Директора виконавчого;
- обирає Заступників Голови правління і секретаря Правління;
- контролює виконання бюджету Громадської Організації;
- приймає рішення про прийняття та виключення з членів Громадської Організації;
- вирішує питання про розміри членських внесків, якщо воно не було вирішено Загальними Зборами Громадської організації, а також про періодичність та порядок сплати членських внесків;
- розробляє самостійно і звертається до відповідних фахівців у питаннях щодо розробки Редакційного статуту Громадської Організації;
- пропонує зміни до Редакційного статуту Громадської Організації;
- здійснює інші повноваження, покладені на нього згідно з цим Статутом;
- представляє інтереси Громадської Організації на офіційному рівні (мета, цінності, фірмовий діяльності, позиції щодо різних питань тощо);
- ухвалює стратегію, прийоми і способи реалізації редакційної та інформаційної політики Громадської Організації;
- обирає та відкликає представників Громадської Організації, уповноважених представляти її інтереси в органах управління юридичних осіб, заснованих (створених) Громадською Організацією, або учасником яких вона є;
- затверджує та ухвалює будь-які внутрішні політики (zmіни до них) Громадської Організації, за виключенням фінансової політики;

- контролює дотримання прав та обов'язків членів Громадської Організації;
- ініціює скликання Загальних Зборів, крім випадків, коли за визначених цим Статутом умов правом скликання Загальних Зборів наділяється інший орган;
- організує скликання та проведення Загальних Зборів, крім випадків, визначених Статутом;
- формує порядок денний Загальних Зборів, крім випадків, визначених Статутом;
- виносить на розгляд Загальних Зборів зміни та доповнення до цього Статуту;
- надає попередню згоду Голові Правління на укладення (підписання) від імені Громадської Організації правочинів (документів) щодо відчуження нерухомого майна чи транспортних засобів та/або прав на них.

4.2.3. Рішення Правління Громадської Організації приймаються простою більшістю голосів її членів (їх представників), присутніх на засіданні.

У разі рівного розподілу голосів голос Голови Правління є вирішальним. Рішення Правління Громадської Організації оформляються протоколами.

Засідання Правління проводяться не рідше, ніж один раз на квартал.

Засідання Правління скликаються Головою Правління за його ініціативою, або за ініціативою половини членів Правління у визначені ініціаторами строки шляхом повідомлення кожного члена Правління особисто про місце, час та порядок денний засідання.

Ухвалені на засіданні Правління рішення, оформлюються протоколом, який підписується Головою Правління, або Заступником Голови Правління і секретарем засідання Правління. Допускається оформлення протоколу засідання по кожному з питань порядку денного.

Ухвалення рішень Правління може здійснюватися також шляхом опитування членів Правління через засоби зв'язку, доступні для членів Правління, що оформлюється підписанням Головою Правління рішенням Правління за умови наявності допустимих підтверджень погодження такого рішення відповідним членом Правління (аудіо чи видеозапис, письмове повідомлення, в т.ч. через особисту електронну пошту тощо).

Протоколи рішень Правління розсилаються всім членам Громадської Організації протягом 3 (трьох) днів після засідання Правління.

Рішення про обрання, або відкликання представників Громадської Організації в органах управління створених нею юридичних осіб, або учасником яких вона є, можуть бути ухвалені лише за результатами засідання Правління.

4.2.4. **Голова Правління Громадської Організації** підзвітний Загальним зборам Організації. Голова Правління, незалежно від спливу строку повноважень, зберігає свої повноваження до моменту обрання нового Голови Правління.

Голова Правління Громадської організації:

- здійснює керівництво діяльністю Правління Громадської Організації;
- скликає засідання Правління Громадської Організації, головує на засіданнях Правління Громадської Організації та веде засідання;
- підписує рішення Правління Громадської організації;
- діє без довіреності від імені Громадської Організації;
- укладає угоди від імені Громадської Організації в межах, встановлених законодавством та Статутом;
- затверджує положення та інші внутрішні документи Громадської Організації;
- скликає чергові та позачергові Загальні Збори, визначає їх порядок денний;
- укладає правочини та укладає інші документи від імені Громадської Організації на

отримання безповоротної фінансової допомоги чи добровільної пожертви (в т.ч. грантів), правочинів, що стосуються стратегічної співпраці та партнерства Громадської Організації, а також тих, що передбачають зобов'язання Громадської Організації на суму як до, так і понад 100 тисяч неоподаткованих мінімумів доходів громадян протягом календарного року або набуття чи відчуження нерухомого майна чи транспортних засобів та/або прав на них;

- за відсутності Директора виконавчого підписує від імені Громадської Організації угоди, бухгалтерські документи та інші ділові папери, фінансову, податкову, статистичну та інші звітність Громадської Організації;

- затверджує торговельну марку (знак для товарів та послуг) Громадської Організації та подає передбачені законодавством заяви та інші документи для отримання охоронюваного документу;

- надає попередню згоду на укладення правочинів щодо розпорядження об'єктами права інтелектуальної власності (авторського права та/або суміжного права та/або об'єктів промислової власності тощо), які або права на які, належать Громадській Організації;

- виконує представницькі функції, в тому числі приймає участь від імені Громадської Організації у масових та публічних заходах (семінарах, конференціях, інтерв'ю, медіа проектах тощо);

Голова Правління має право робити письмові та інші офіційні заяви зі стратегічних напрямків діяльності організації від імені Громадської Організації тільки попередньо інформувавши про таку заяву всіх членів Правління.

Голова Правління наділений правом первого підпису платіжних документів Громадської Організації, яке реалізується в разі вакантності посади Директора виконавчого, або в разі його відсутності (хвороби, відрядження, відпустки, тощо).

Якщо в Громадській Організації не призначено Директора виконавчого, за наказом Голови Правління, правом первого підпису платіжних документів може бути наділений Заступник Голови Правління Громадської Організації, а правом другого підпису платіжних документів може бути наділений бухгалтер.

У випадку відсутності (хвороби, відрядження, відпустки тощо) Голови Правління його функції, пов'язані з роботою Правління, виконує призначений Головою Правління Заступник Голови Правління, а якщо це неможливо – обрана Правлінням на тимчасовий період особа з юміж членів Громадської Організації.

#### 4.2.5. **Заступник Голови Правління** Громадської Організації:

- забезпечує виконання рішення Правління Громадської Організації;

- у випадку відсутності (хвороби, відрядження, відпустки, тощо) Голови Правління за призначенням Голови Правління виконує обов'язки Голови Правління;

- у випадку якщо не призначений Директор виконавчий, за наказом Голови Правління застіяється правом підпису платіжних документів.

4.2.6. **Секретар Правління** Громадської Організації відповідає за підготовку матеріалів, технічне та організаційне забезпечення роботи Правління Громадської Організації.

4.2.7. У випадку, коли між проведенням Загальних Зборів припиняється членство у Громадській Організації одного або декількох членів Правління Громадської Організації, Правління Громадської організації має право тимчасово призначити до свого складу нових членів Громадської Організації замість вибулих з наступним затвердженням таких членів загальними Зборами.

#### 4.2.8. Членство в Правлінні припиняється:

- за заявою члена Правління з моменту отримання її Громадською Організацією;
- у зв'язку з відкліканням члена Правління за рішенням Загальних Зборів;

- у випадку смерті члена Правління чи визнання його недієздатним;
- у зв'язку із закінченням строку його повноважень. Разом з тим, члени Правління зберігають свої повноваження незалежно від спливу такого строку до моменту обрання нового складу Правління.

Відкликання члена Правління відбувається на Загальних Зборах простою більшістю голосів присутніх на зборах членів Громадської Організації.

4.3. У складі органів управління Громадської Організації створюється постійно діючий орган – **Наглядова рада**.

Кількісний склад Наглядової ради визначається Загальними Зборами, але не може бути меншим 5 (п'яти) осіб та більшим 9 (дев'яти) осіб.

4.3.1 Члени Наглядової ради обираються на Загальних Зборах таємним рейтинговим голосуванням строком на два роки. В разі досркового припинення повноважень члена Наглядової ради, строк повноважень нового члена, обраного на його місце, може бути меншим.

Кандидат у члени Наглядової ради не обов'язково має бути членом Громадської Організації. Член Громадської Організації, якого висунуто кандидатом до Наглядової ради, участи у голосуванні щодо своєї кандидатури не бере. Відкликання члена Наглядової ради відбувається на Загальних Зборах двома третинами голосів присутніх на Загальних Зборах членів Громадської Організації.

Члени Наглядової ради обираються з числа кандидатів, запропонованих Правлінням за згоди на обрання такими кандидатами попередньої згоди на обрання. Кандидатури членів Наглядової ради висуваються Правлінням за результатами її публічної роботи, із врахуванням пропозицій громадян, репутації кандидатів, їх авторитетності та визнання Статуту Громадської Організації.

На час виконання обов'язків члена Наглядової ради, член Громадської Організації ювінен вийти зі складу членів Громадської Організації.

Питання створення, кількісного складу, компетенції, повноважень, строку та порядку діяльності Наглядової ради, що не визначені цим Статутом, регулюються Положенням про Наглядову раду, яке затверджується Загальними Зборами.

Членство в Наглядовій раді припиняється:

- за заявою члена Наглядової ради, з моменту отримання її Громадською Організацією;
- у зв'язку з відкликанням члена Наглядової ради за рішенням Загальних зборів;
- у випадку смерті члена Наглядової ради чи визнання його недієздатним;
- у зв'язку із спливом строку його повноважень. Разом з тим, члени Наглядової ради зберігають свої повноваження, незалежно від спливу такого строку, до моменту обрання нового складу Наглядової ради.

Члени Наглядової ради не отримують винагороду за свою роботу в цьому органі. Крім того, члени Наглядової ради не можуть бути працівниками Громадської Організації чи приватними будь-якими винагородами за надані ними послуги Громадської Організації чи іконану для неї роботу.

4.3.2. Рішення Наглядової ради ухвалюються простою більшістю голосів від загальної кількості її членів, крім випадків, визначених цим Статутом. Один член Наглядової ради має один голос. При однаковій кількості голосів, вирішальне значення має голос Голови Наглядової ради (або головуючого на засіданні Наглядової ради), крім випадку вирішення питання про його відкликання, в голосуванні щодо якого його голос не враховується. При відхиленні рішення щодо обрання Голови Наглядової ради, кандидат на посаду Голови Наглядової ради участі у голосуванні не бере.

Голова Наглядової ради обирається членами Наглядової ради з-поміж членів Наглядової ради рейтинговим голосуванням. Відкликання Голови Наглядової ради відбувається більшістю голосів членів Наглядової ради.

До обов'язків Голови Наглядової ради входить організація роботи Наглядової ради, скликання та проведення її засідань, підготовка звітів для Загальних зборів про роботу Наглядової ради.

Організаційною формою роботи Наглядової ради є засідання, на яких головує і організовує роботу Голова Наглядової ради, а при його відсутності, обраний більшістю голосів голова засідання. Засідання Наглядової ради правомочні при присутності на них більше двох третин її членів. Допускається присутність та голосування члена Наглядової ради через засоби зв'язку (скайл зв'язок, який дозволяє іншим членам Наглядової ради ідентифікувати особу).

Частота засідань Наглядової ради – не рідше, ніж один раз на рік.

Засідання Наглядової ради скликаються Головою Наглядової ради за його ініціативою, або ініціативою половини членів Наглядової ради у визначені ними терміни шляхом повідомлення кожного члена Наглядової ради індивідуально про місце, час та порядок засідання.

Ухвалені на засіданні Наглядової ради рішення, оформлюються протоколом, який підписується всіма присутніми на засіданні членами Наглядової ради (особи, які присутні через засоби зв'язку підписують протокол і повертають Голові Наглядової ради через факсимільний зв'язок або шляхом направлення на електронну пошту).

Допускається оформлення протоколу засідання по кожному з питань порядку денного.

4.3.3. До компетенції Наглядової ради належить:

- визначення умов працевлаштування та звільнення Директора виконавчого;
- право звернення до Загальних Зборів із поданням щодо звільнення Директора виконавчого;
- затвердження фінансових політик Громадської Організації;
- погодження річної звітності, в тому числі фінансової, Громадської Організації та її бюджету, погодження рішень щодо внесення змін до бюджету;
- моніторинг дотримання бюджету Громадської Організації;
- моніторинг виконання стратегічного плану;
- ініціювання незалежного аудиту фінансово-господарської діяльності Громадської Організації, обрання та призначення незалежного аудитора, прийом звітів незалежних аудиторів.

4.3.4. Для здійснення поточного контролю за фінансово-господарською діяльністю Громадської Організації, Наглядова рада може призначити Ревізора (внутрішнього аудитора). Ревізор підзвітний лише Наглядовій раді, але про результати своєї діяльності повинен інформувати і Правління. Повноваження та обов'язки Ревізора визначаються внутрішнім документом Громадської Організації у письмовій формі, що затверджується Наглядовою радою. Директор виконавчий та інші посадові особи Громадської Організації зобов'язані надавати або представляти Ревізору інформацію, документи та матеріали в ході здійснення поточного контролю в межах його повноважень.

4.4. У складі органів управління Організації створюється спеціальний наглядовий орган – **Редакційна рада**, яка складається з 6 (шести) осіб.

Редакційна рада здійснює контроль за інформаційною діяльністю Громадської Організації, нагляд за дотриманням положень Редакційного Статуту Громадської Організації.

Половина складу Редакційної ради, тобто 3 (три) члени Редакційної ради обираються (призначаються) Загальними Зборами членів Громадської Організації, а інша половина обирається творчим колективом Громадської Організації.

Кожен член Редакційної ради має право у будь-який час вийти зі складу Редакційної ради за власним бажанням з обов'язковим повідомленням про це Голови Редакційної ради та Голови Правління Громадської Організації не пізніше ніж за 14 (четирнадцять) календарних днів до запланованої дати виходу зі складу Редакційної ради. Обрання нового члена Редакційної ради замість вибулого відбувається в порядку, визначеному цим Статутом впродовж 14 (четирнадцяти) календарних днів.

Редакційна рада обирається терміном на три роки. Дострокове переображення членів Редакційної ради можливе за ініціативою Загальних Зборів членів Громадської Організації, або за ініціативою творчого колективу Громадської Організації.

Після спливу повноважень Редакційної ради вона переобирається на наступний термін в тому ж порядку. Особи, котрі були членами Редакційної ради можуть переобиратися на наступні терміни, без будь-яких обмежень.

4.4.1. Метою діяльності Редакційної ради є здійснення контролю за дотриманням:

- положень Редакційного статуту членами Громадської Організації;
- прав творчого колективу Громадської Організації;
- вимог щодо заборони цензури;
- вимог щодо розповсюдження конфіденційної інформації, інформації про насильство, злочини та іншої інформації, перевірка якої здійснюється в рамках закону;
- вимог невтручання в творчу діяльність Громадської Організації, в тому числі в діяльність творчого колективу.

4.4.2. До повноважень Редакційної ради належить:

- контроль за інформаційною діяльністю Громадської Організації;
- контроль за дотриманням членами творчого колективу положень Редакційного статуту;
- контроль за дотриманням прав творчого колективу;
- контроль за дотриманням вимог відносно заборони цензури;
- контроль та нагляд за дотриманням вимог щодо невтручання в творчу діяльність Громадської Організації.

Редакційна рада Громадської Організації має право внесення на розгляд органів правління Громадської Організації питання про відсторонення від керівництва Громадською Організацією, або його окремими підрозділами осіб, які порушували Редакційний статут та/або вимоги законодавства щодо прав членів творчого колективу, заборони цензури та/або втручання у творчу діяльність Громадської Організації.

4.4.3. Редакційна рада Громадської Організації працює у форм засідань. Засідання Редакційної ради проводяться по мірі необхідності, але не рідше двох разів на рік. Ініціатори засідання Редакційної ради можуть скликатися у випадках, коли питання вимагає негайного вирішення, на вимогу представника творчого (трудового) колективу, вимоги Загальних Зборів Громадської Організації, або на вимогу Голови Редакційної ради.

4.4.4. Про проведення зборів Редакційної ради члени Редакційної ради повідомляються письмово (шляхом направлення рекомендованого листа, або кур'єром, або направлення листа за допомогою факсу/електронної пошти) із зазначенням часу та місця проведення зборів Редакційної ради та порядку денного.

Повідомлення повинно бути зроблено не менш як за десять календарних днів до дня проведення зборів Редакційної ради. Рішення з питань не включених до порядку денного можуть прийматися тільки за згодою всіх учасників, присутніх на зборах Редакційної ради.

4.4.5. Засідання Редакційної ради є правомочними, якщо на ньому присутня більшість від загальної кількості членів Редакційної ради.

4.4.6. На час проведення засідання зі складу присутніх представників обирається секретар, який оформляє протокол засідання. Протокол оформлюється в письмовій формі та підписується Головою Редакційної ради та секретарем зборів.

4.4.7. Редакційна рада приймає рішення шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на зборах членів Редакційної ради. У випадку рівного розподілу голосів, голос Голови Редакційної ради є вирішальним.

4.4.8. Рішення Редакційної ради доводяться до відома творчого колективу та є обов'язковими до виконання.

#### 4.4.9. Голова Редакційної ради

Редакційну раду очолює Голова Редакційної ради, котрий обирається творчим колективом Громадської Організації із складу осіб, обраних в члени Редакційної ради.

Термін повноважень Голови Редакційної ради – три роки. Повноваження Голови Редакційної ради можуть бути досрочно припинені, у випадку:

1) виходу зі складу Редакційної ради, або відмови від виконання функцій Голови Редакційної ради, за власним бажанням;

2) з ініціативи творчого колективу, у випадку:

- порушення ним вимог, передбачених цим Статутом та чинним законодавством України;

- неучасті у засіданнях Редакційної ради без поважних причин;

- невиконання або неналежного виконання обов'язків, що покладені на Голову Редакційної ради Громадської Організації.

Голова Редакційної ради координує діяльність Редакційної ради, проводить засідання, підписує протоколи засідання Редакційної ради, висуває кандидатури на посаду Заступника Голови Редакційної ради.

Голова Редакційної ради виконує функції головного редактора Громадської Організації і, відповідно, керує творчою діяльністю Громадської Організації та слідкує за отриманням положень цього Статуту під-час такої діяльності та, зокрема, організовує роботу по створенню програм та передач, контролює якість, створених Громадською Організацією, програм та передач, може брати безпосередню участь у створенні програм та передач, взаємодіє з фізичними та юридичними особами в процесі створення програм та передач, координує розробку перспективних планів діяльності Громадської Організації.

#### 4.4.10. Заступник Голови Редакційної ради.

Заступник Голови Редакційної ради обирається Редакційною радою простою більшістю голосів за пропозицією Голови Редакційної ради та/або пропозицією не менше двох осіб творчого колективу.

Термін повноважень Заступника Голови Редакційної ради – три роки. Повноваження Заступника Голови Редакційної ради можуть бути досрочно припинені, у випадку:

1) виходу зі складу Редакційної ради, або відмови від виконання функцій Заступника Голови Редакційної ради, за власним бажанням;

2) з ініціативи творчого колективу, у випадку:

- порушення ним вимог, передбачених цим Статутом та чинним законодавством України;

- неучасті у засіданнях Редакційної ради без поважних причин;

- невиконання або неналежного виконання обов'язків, що покладені на Заступника Голови Редакційної ради Громадської Організації.

Заступник Голови Редакційної ради виконує обов'язки Голови Редакційної ради у разі виробничої потреби, його відсутності, смерті, тощо.

4.4.11. Для обговорення поточних питань редакції, консультацій з редакторами і оцінки якості роботи працівників редакції у Громадській Організації створюється **Редакційна колегія**.

Редакційна колегія є спеціальним дорадчим органом редакції Громадської Організації. До її складу входять усі редактори Громадської Організації, а також інші працівники, причетні до виробництва і фінансування. Головою Редакційної колегії є Голова Редакційної ради - головний редактор Громадської Організації.

Питання діяльності Редакційної колегії регулюються окремим положенням, що затверджується Правлінням Громадської Організації.

4.5. Виконання окремих управлінських функцій щодо організації діяльності Громадської Організації здійснюється **Директором виконавчим** Громадської Організації.

Директор виконавчий обирається Загальними Зборами на два роки з числа кандидатів, запропонованих Правлінням.

Директор виконавчий наділений правом первого підпису платіжних документів Громадської Організації.

4.5.1. До компетенції Директора виконавчого належить:

- забезпечення виконання рішень всіх органів управління Громадської Організації;
- видання довіреностей та підписання документів (договорів, угод, листів, звернень, тощо) від імені Громадської Організації, в тому числі і тих, рішення про укладення видачу, прийняття) яких прийнято уповноваженим органом управління Громадської Організації, з питань віднесених до безпосередньої компетенції Директора виконавчого,изначеній цим пунктом;
- в межах своєї компетенції, видання наказів (рішень, розпоряджень тощо) особового, дміністративного, господарського та іншого характеру, що стосуються поточної діяльності Громадської Організації і видання вказівок, обов'язкових для виконання всіма працівниками Організації та особами, які співпрацюють з Громадської Організацією на підставі цивільноправових договорів, які не поширюються на змістову частину не господарського (творчого, езакційного тощо) процесу діяльності працівників (підрядників);
- розпорядження коштами та майном Громадської Організації в межах, визначених законом, чи внутрішніми документами, затвердженими керівними органами Громадської Організації;
- відкриття рахунків у банківських (фінансових) установах та реалізація права первого підпису платіжних документів Громадської Організації;
- розроблення та затвердження поточних фінансово-господарських планів і оперативних завдань Громадської Організації та забезпечення їх реалізації;
- затвердження правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій (не членів керівних органів Громадської Організації) та штатного розпису з посадовими завадами працівників Громадської Організації, а також вартостей послуг, що можуть зачуватись Громадською Організацією в ході її діяльності (в межах бюджету Громадської Організації, затвердженого Наглядовою радою);
- підбір, підготовка, раціональне використання праці працівників (надавачів послуг) Громадської Організації;
- прийняття на роботу та звільнення працівників Громадської Організації, вжиття до заходів заохочення та накладення стягнення відповідно до чинного законодавства України, Статуту та внутрішніх документів Громадської Організації;
- вжиття заходів з розвитку матеріально-технічної бази Громадської Організації;

- розроблення документів, що регламентують порядок ведення діловодства та внутрішній режим роботи Громадської Організації;
- забезпечення розробки фінансової і статистичної звітності Громадської Організації та її бюджету;
- забезпечення розробки проектів річного бюджету, фінансових планів, програм фінансово-господарської діяльності Громадської Організації;
- розробка конкретних заходів щодо реалізації стратегії діяльності Громадської Організації, затвердженої Правлінням;
- ухвалення рішень про притягнення до майнової відповідальності посадових осіб Організації;
- встановлення порядку розгляду звернень та скарг громадян і юридичних осіб, що стосуються питань поточної діяльності Громадської Організації;
- здійснення інших функцій, які необхідні для забезпечення нормальної роботи Громадської Організації, згідно з законодавством та внутрішніми документами Громадської Організації.

4.5.2. За довіреністю, виданою Головою Правління Громадської Організації, Директор виконавчий представляє інтереси Громадської Організації та вчиняє від її імені юридичні дії, що не віднесені до його безпосередньої компетенції, визначені пунктом 4.5.1 Статуту.

4.5.3. За відсутності Директора виконавчого внаслідок відрядження, хвороби, відпустки, вакантності посади, його обов'язки виконує Голова Правління Громадської Організації.

## **СТАТТЯ 5. МАЙНО ТА КОШТИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

5.1. Громадська Організація для виконання своєї статутної мети (цілей) має правоолодіти, користуватись і розпоряджатись коштами та іншим майном, яке відповідно до закону передане Громадській Організації його членами, або державою в установленому іншим законодавством порядку, набуте в якості членських та інших внесків, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями, набуте в результаті підприємницької діяльності такого об'єднання, підприємницької діяльності створених ним юридичних осіб, а також майном, придбаним за рахунок власних коштів, тимчасово наданим користування, чи на інших підставах, не заборонених законом.

5.2. У власності Громадської організації можуть бути будівлі, споруди, житловий фонд, нерухоме майно, обладнання, інвентар, транспортні засоби, засоби виробництва, кошти, цінні папери, будь-яке інше майно та майнові права, нематеріальні активи (у т.ч. об'єкти інтелектуальної власності), необхідні для забезпечення статутної діяльності громадської Організації.

5.3. Джерелами формування майна та коштів Громадської Організації є:

- майно, передане членами Громадської Організації або державою, в т.ч. дотації та субвенції;
- членські та інші внески членів Громадської Організації, що сплачуються у відповідності з рішенням відповідних органів Громадської Організації;
- кошти або майно, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань від фізичних та юридичних осіб, в тому числі земельних, таких, що мають цільове призначення або без цільового призначення;
- кошти та майно, отримані від господарської, фінансової та громадської діяльності підприємств та організацій, заснованих Громадською Організацією згідно чинного

законодавства;

- кошти та майно, що надійшли з інших джерел, не заборонених законодавством України, в тому числі доходи, отримані від розміщення коштів Громадської Організації на її депозитних банківських рахунках;
- пасивні доходи (дивіденди, проценти, роялті, тощо), виграші, призи, нагороди;
- доходи від відчуження виключних прав інтелектуальної власності;
- придбане Громадською Організацією майно;
- кошти (майно), які надходять від ведення основної діяльності Громадської Організації;
- кошти (майно), набуті від здачі майна, в тому числі приміщень і обладнання Громадської Організації, в оренду.

5.4. Закріплене за Громадською Організацією майно належить їй на праві власності. Громадська Організація самостійно володіє, користується, розпоряджається власним майном, відносно по відношенню до нього будь-які дії, що не суперечать чинному законодавству.

5.5. Кошти Громадської Організації асигнуються на виконання статутних завдань, Громадської Організації.

5.6. Громадська Організація, створені нею підприємства і організації зобов'язані вести фінансовий, бухгалтерський та податковий облік, статистичну звітність в установленому законодавством порядку. Обов'язки з організації ведення бухгалтерського, податкового та статистичного обліку покладаються на головного бухгалтера, що призначається Директором фінансовим Громадської організації.

5.7. Розподіл отриманих доходів (прибутків) Громадської Організації серед засновників, членів Громадської Організації, працівників (крім оплати їхньої праці, зберігання єдиного соціального внеску), членів органів управління Громадської Організації та інших пов'язаних з ними осіб забороняється.

5.8. Громадська Організація може набувати права на знаки для товарів та послуг, інші права інтелектуальної власності (авторські та суміжні права, об'єкти промислової власності), екструдувати доменні імена.

5.9. Громадська Організація має право у встановленому чинним законодавством порядку створювати (засновувати) та бути учасником (акціонером) господарських товариств, приватних підприємств, громадських об'єднань в рамках забезпечення і реалізації своєї діяльності, забезпечення досягнення високих результатів такої діяльності.

5.10. Створені Громадською Організацією юридичні особи можуть наділятися засновними засобами та грошовими коштами, що належать Громадській Організації.

5.11. Громадська Організація має право надавати та одержувати позики, фінансову допомогу на безоплатній, поворотній чи безповоротній основі у юридичних та фізичних осіб, в тому числі іноземних осіб, в порядку та на умовах, не заборонених чинним законодавством.

5.12. Надання Громадській Організації пожертвувань, фінансової або майнової допомоги не дає права таким надавачам впливати на принципи діяльності Громадської Організації та її редакційну політику, незалежно від розміру та форми такої допомоги.

## СТАТТЯ 6. ЗВІТУВАННЯ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Правління та Голова Правління Громадської Організації є підзвітними Загальним зборам.

6.2. Голова Правління Громадської Організації звітує про свою діяльність і діяльність Правління один раз на рік на перших Загальних Зборах року, що наступив після звітного року за вимогою Загальних Зборів.

6.3. Наглядова рада звітує про свою діяльність перед Загальними Зборами один раз на рік, або за вимогою Загальних зборів.

6.4. Директор виконавчий звітує про свою діяльність перед Загальними Зборами один раз на рік або за вимогою Загальних Зборів чи Наглядової ради.

6.5. Загальні збори ухвалюють рішення про затвердження звіту Голови Правління про його діяльність і діяльність Правління, а також звіту про діяльність Наглядової ради.

## **СТАТТЯ 7. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ КЕРІВНИХ ОРГАНІВ ОРГАНІЗАЦІЇ**

7.1. Члени Громадської Організації мають право письмово подавати будь-які пропозиції, заяви, заперечення, котрі стосуються діяльності Громадської Організації, Голови Правління.

7.2. Голова Правління зобов'язаний розглянути пропозиції, заяви, заперечення членів Громадської Організації не пізніше, ніж у місячний строк після їх отримання і дати на них обґрунтовану письмову відповідь.

7.3. Члени Організації мають право оскаржувати рішення, дії та бездіяльність Голови Правління, Правління Громадської Організації до Загальних Зборів членів Громадської Організації.

7.4. Рішення Загальних Зборів можуть бути оскаржені будь-яким членом Громадської Організації до суду, в порядку визначеному чинним законодавством.

7.5. Скарги членів Громадської Організації на дії чи бездіяльність керівних організації (далі – скарги) розглядаються Правлінням Громадської Організації та/або Загальними зборами.

7.6. Скарги на дії чи бездіяльність Правління та/або Голови Правління Громадської Організації реєструються Правлінням та підлягають переданню на розгляд Загальних Зборів. Розгляд скарг на дії чи бездіяльність Правління та/або Голови Правління Громадської Організації відбувається на Загальних Зборах.

7.7. Скарги на дії чи бездіяльність Наглядової ради реєструються Наглядовою радою та підлягають переданню на розгляд Загальних Зборів. Розгляд скарг на дії чи бездіяльність Наглядової ради відбувається на Загальних Зборах.

7.8. За результатами розгляду скарги Загальні Збори ухвалюють рішення, яким можуть розглянути винних осіб до відповідної відповідальності, скасувати рішення Правління Наглядової ради чи Голови Правління Громадської Організації, зобов'язати Правління Громадської Організації, Наглядову раду вчинити певні дії для вирішення питання, порушеного у скарзі.

## **СТАТТЯ 8. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ОРГАНІЗАЦІЇ**

1. Організація може мати відокремлені підрозділи, які утворюються за рішенням Загальних зборів Організації.

2. Загальні Збори Організації визначають:

найменування відокремленого підрозділу Організації;

насічене зображення відокремленого підрозділу Організації;

прямі діяльності та основні завдання відокремленого підрозділу Організації.

3. Загальні Збори Організації, своїм рішенням, призначають керівника відокремленого підрозділу Організації.

#### **8.4. Керівник відокремленого підрозділу Організації:**

- координує діяльність відповідного відокремленого підрозділу у відповідності із напрямами та основними завданнями діяльності відокремленого підрозділу, визначеними рішенням Загальних Зборів Організації;
- представляє відокремлений підрозділ у відносинах з органами державної влади, установами, організаціями, тощо;
- здійснює розпорядчо-виконавчі функції та розглядає всі інші питання, котрі стосуються діяльності відокремленого підрозділу;
- щорічно подавати звітувати перед Загальними Зборами Організації про діяльність відокремленого підрозділу Організації;
- здійснювати інші повноваження, визначені рішенням Загальних Зборів членів Організації.

#### **8.5. Відокремлені підрозділи Організації не є юридичними особами.**

**8.6. Відомості про утворені відокремлені підрозділи Організації подаються до ~~засновженого~~ органу з питань реєстрації за місцезнаходженням Організації.**

**8.7. Рішення про закриття відокремленого підрозділу Організації приймається Загальними Зборами Організації. Закриття відокремленого підрозділу Організації відбувається в порядку, ~~законодавством~~ встановленому чинним законодавством.**

### **СТАТТЯ 9. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

#### **9.1. Діяльність Громадської Організації може бути припинена:**

- за рішенням Загальних Зборів, шляхом саморозпуску або реорганізації;
- за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) громадського об'єднання.

**9.2. Рішення Загальних Зборів про припинення діяльності Громадської Організації, ~~засновженого~~ шляхом саморозпуску або реорганізації приймається більшістю, не менш як  $\frac{3}{4}$  (три чверті), ~~засновників~~ членів Громадської Організації присутніх на Загальних Зборах.**

**9.3. Якщо рішення про припинення діяльності Громадської Організації прийняте ~~загальними~~ Загальними Зборами, всі питання про використання майна та коштів Громадської Організації ~~засновників~~ вирішуються Загальними Зборами членів Організації.**

**9.4. Майно та кошти Громадської Організації (активи), припиненої за рішенням ~~засновників~~ Загальних Зборів (або внаслідок ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), ~~засновників~~ задоволення вимог кредиторів можуть бути передані одній або кільком іншім ~~засновникам~~ прибутковим організаціям відповідного виду, або зараховані до доходу державного або ~~засновника~~ іншевого бюджету. Майно та кошти Громадської Організації не можуть бути розподілені ~~засновниками~~ членами.**

**9.5. Якщо рішення про припинення Громадської Організації прийняте в судовому порядку, всі майнові, фінансові та інші питання, пов'язані з її припиненням, вирішуються в ~~законодавством~~ вигляді суду.**

### **СТАТТЯ 10. МІЖНАРОДНІ ЗВ'ЯЗКИ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

**10.1. З метою виконання статутних завдань та рішень керівних органів, Громадська ~~засновниця~~ Організація підтримує та розвиває міжнародні зв'язки. Основними формами здійснення міжнародних зв'язків є:**

- розвиток співробітництва з міжнародними та іноземними організаціями, науковими ~~засновниками~~, вивчення світового досвіду у сфері своєї статутної діяльності, сприяння розведженню цього досвіду в Україні;
- сприяння залученню міжнародних та іноземних коштів у вигляді грантів та інших ~~засновниками~~ допомоги, зокрема цільової допомоги, для проведення заходів в рамках статутної

діяльності Громадської Організації з метою утвердження принципів народовладдя, демократії та соціальної справедливості в Україні;

- участь у конференціях, семінарах, симпозіумах, а також публікації з відповідної проблематики у міжнародних та іноземних засобах масової інформації.

10.2. З метою ефективного співробітництва з міжнародними та іноземними організаціями, неурядовими та громадськими структурами в межах статутних цілей і завдань можуть укладатися відповідні угоди.

## СТАТТЯ 11. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

11.1. Зміни та доповнення до Статуту Громадської Організації затверджуються рішенням Загальних Зборів членів Громадської Організації, котре приймається більшістю, не менш як у  $\frac{3}{4}$  (три чверті), голосів членів Загальних Зборів Організації, присутніх на Загальних Зборах.

11.2. Громадська Організація повідомляє про зміни до Статуту в порядку визначеному чинним законодавством. Зміни та доповнення до Статуту набувають чинності відповідно до порядку, визначеного чинним законодавством.

штока Загальних Зборів членів  
РОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»

екретар Загальних Зборів членів  
РОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ГРОМАДСЬКЕ РАДІО»

