**ЗАТВЕРДЖЕНО**

 Постановою Ради Правління

 ГО «ТСО УКРАЇНИ»

 протокол № 06 від 16 травня 2018 р.

**ІНСТРУКЦІЯ**

 **ПРО ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАНЬ**

**КЕРІВНИХ ВИБОРНИХ ОРГАНІВ ГО «ТСО УКРАЇНИ»**

**ТА ЙОГО ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ**

1. **Загальні положення**

 Відповідно до статті 11 пункт 5 Закону України «Про громадські об’єднання» відомості про періодичність засідань і процедуру прийняття рішень керівними органами громадського об’єднання, у тому числі шляхом використання засобів зв’язку, містяться у Статуті громадського об’єднання. В даній Інструкції надаються конкретні рекомендації щодо підготовки та проведення засідань, формування керівних органів та порядку денного, проектів рішень з питань, які плануються до розгляду, містяться вказівки щодо оформлення протоколів засідань та витягів з них.

 Дані рекомендації є єдиними як для керівних органів Товариства, так і його Відокремлених підрозділів обласного і районного рівня.

 Керівними органами Товариства і його Відокремлених підрозділів є Загальні збори, Правління, Рада Правління, Контрольно-ревізійна комісія.

 Вищим органом управління є Загальні збори.

 Виконавчим органом управління є Правління. Для вирішення питань статутної діяльності, керівництва структурними підрозділами, контролю і перевірки виконання прийнятих рішень Правління обирає Раду Правління

 Контролюючим органом є Контрольно-ревізійна комісія Товариства.

1. **Загальні збори**

***1) Порядок скликання Загальних зборів***

 Загальні збори скликаються Правлінням не рідше одного разу на чотири роки. Дата проведення, норми представництва і порядок обрання учасників (делегатів) Загальних зборів встановлюються Правлінням не пізніше ніж за один місяць до їх відкриття. Делегати Загальних зборів обираються на Загальних зборах Відокремлених підрозділів.

 Правління пропонує також порядок денний засідання та проекти рішень Загальних зборів. Документи, які необхідні для розгляду питань, що вносяться до порядку денного, подаються до апарату Правління не пізніше, ніж за 20 днів до встановленої дати Загальних зборів.

Про дату, час, місце, порядок денний засідання чергових Загальних зборів Правління повідомляє голів підпорядкованих Відокремлених підрозділів (членів Товариства, які обліковуються у Відокремленому підрозділі Товариства районного рівня) не пізніше ніж за 20 (двадцять) робочих днів до їх проведення. Повідомлення здійснюється шляхом направлення відповідного листа на електронну адресу або іншими засобами зв’язку.

 Загальні збори вважаються правомочними, якщо на них присутні більше половини обраних делегатів (членів Товариства). Рішення на Загальних зборах приймаються простою більшістю учасників (делегатів), а рішення щодо внесення змін до Статуту, відчуження майна Товариства на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків вартості майна Товариства, та про саморозпуск чи реорганізацію Товариства приймаються більшістю не менш як у 3/4 голосів від обраних делегатів.

 Позачергові Загальні збори можуть бути скликані на підставі власного рішення Правління, на вимогу не менш ніж 1/10 членів Товариства (Відокремленого підрозділу), а також у разі отримання письмової вимоги не менше однієї третини Правлінь підпорядкованих Відокремлених підрозділів.

 Правління Товариства повідомляє про час, місце, порядок денний засідання позачергових Загальних зборів не пізніше ніж через 20 (двадцять) робочих днів після прийняття відповідного рішення або одержання письмової вимоги про їх скликання, але не пізніше ніж за 20 (двадцять) робочих днів до проведення засідання Загальних зборів.

 Питання, які входять до компетенції, в тому числі виключної, Загальних зборів, визначені в ст.5.2.6, 5.2.7, 8.14.6, 8.14.7, 8.20.6 та 8.20.7. Статуту ГО «ТСО України» та конкретизовані у Статутах Відокремлених підрозділів.

 Усі рішення, в тому числі про обрання керівних органів, за рішенням Загальних зборів приймаються відкритим або таємним голосуванням, про що робиться відповідний запис у протоколі.

***2) Порядок ведення Загальних зборів***

Реєстрація учасників (делегатів) відбувається перед початком Зборів. Кожен з них пред’являє паспорт, ставить свій підпис у Реєстрі учасників (делегатів), в якому указано номер паспорту та ідентифікаційний код, і отримує тимчасове посвідчення. Реєстр додається до протоколу засідання.

Перед початком Загальних зборіврекомендується провестинараду представників делегацій Відокремлених підрозділів, на якій узгодити питання щодо кількісного та персонального складу президії, мандатної, редакційної та лічильної комісій.

 Загальні збори відкриває і веде обрання керівних органів засідання Голова Товариства (Відокремленого підрозділу). Інформує про норму представництва, яка була встановлена Правлінням, скільки було обрано делегатів (скільки членів ТСОУ стоїть на обліку Відокремленого підрозділу районного рівня). Скільки делегатів (членів Товариства) прибули на Загальні збори, хто відсутній і з яких причин.

 Якщо на засідання були запрошені представники органів влади або інших громадських організацій, називає їх поіменно з оголошенням посади.

 За дорученням наради представників пропонує оголосити Засідання Загальних зборів відкритим. Затверджується відкритим голосуванням тимчасовими посвідченнями.

(Виконується Державний Гімн України).

 За дорученням наради представників делегацій Голова Товариства (Відокремленого підрозділу) надає слово делегатам або пропонує сам кількісний та персональний склад робочої президії, мандатної і лічильної комісій та редакційної комісії з підготовки проекту рішення з основного питання засідання. Затвердження пропозицій веде відкритим голосуванням окремо по кожному робочому органу Загальних зборів як по кількісному, так і по персональному складу. За згодою учасників засідання персональний склад можна затверджувати списком.

 Президія рекомендує із свого складу головуючого, якого затверджують голосуванням учасники засідання.

 Головуючий пропонує обрати секретаря (секретаріат) засідання, ставить на голосування порядок денний і регламент роботи Загальних зборів.

 Слово для доповіді мандатної комісії надається перед початком обговорення першого питання порядку денного або перед першою перервою. Обмін тимчасових посвідчень на мандати члени комісії здійснюють під час перерви.

 Головуючий надає слово для доповіді з першого питання. Після доповіді доповідач відповідає на запитання. Головуючий на засіданні, якщо він є доповідачем, на час своєї доповіді доручає вести засідання одному з учасників заходу.

 Надається слово виступаючим згідно з регламентом. Після завершення обговорення доповіді слово надається редакційній комісії. Делегатам (учасникам Загальних зборів) доводиться попередньо розглянутий на Правлінні проект рішення, який голосуванням приймається за основу для обговорення. Голова редакційної комісії оголошує пропозиції, які поступили від виступаючих або в записках щодо внесення змін і доповнень в проект рішення. Кожна пропозиція голосується окремо. Після внесення змін і доповнень рішення приймається в цілому голосуванням.

 За такою ж процедурою обговорюються і приймаються рішення з кожного питання порядку денного. Вибори керівних органів відбуваються за Інструкцією, затвердженою Постановою Ради Правління ГО «ТСО України», протокол № 03 від 15 березня 2017 року.

 Після завершення розгляду питань порядку денного головуючий запитує про наявність зауважень щодо роботи з'їзду і голосуванням оголошує засідання Загальних зборів закритим. (Виконується Державний Гімн України).

***3) Порядок оформлення протоколу Загальних зборів***

 Протокол оформлюється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку організації, а у разі, коли бланки не передбачені, на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

 Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (чергове чи позачергове). Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться протягом строку його повноважень.

 Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідання, поданих текстів та тез, доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

 У вступній частині протоколу надаються дані про кількість обраних делегатів (скільки членів ТСОУ стоїть на обліку Відокремленого підрозділу районного рівня) та скільки делегатів (членів Товариства) прибули на Загальні збори, хто відсутній і з яких причин. Зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) запрошених осіб, головуючого, секретаря, членів всіх обраних на засіданні робочих органів.

  Вступна частина включає порядок денний - перелік розглянутих на засіданні питань, що розміщені у порядку їх значущості із зазначенням доповідача з кожного питання. Порядок денний дається наприкінці вступної частини.

 Слова "ПОРЯДОК ДЕННИЙ" друкуються від межі лівого поля, після
них ставиться двокрапка. Кожне питання нумерується арабськими цифрами і друкується з абзацу. Формування питань у порядку денному починається з прийменника "Про".

 Основна частина протоколу складається з розділів, які повинні відповідати пунктам порядку денного. Розділи нумеруються арабськими цифрами і будуються за такою схемою: СЛУХАЛИ - ВИСТУПИЛИ - ВИРІШИЛИ (УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

 Зазначені слова друкуються великими літерами без відступу від межі лівого поля. Після слів ставиться двокрапка.

 Після слова "СЛУХАЛИ" зазначається текст виступу основного доповідача. Прізвище та ініціали (ініціал імені) кожного доповідача друкуються з нового рядка. Текст виступу викладається у третій особі однини. Тексти або тези доповіді та виступів, оформлені як окремі документи, до тексту протоколу не включаються. Після відомостей про доповідача ставиться тире і зазначається: "Текст доповіді (виступу) додається до протоколу".

 Після слова "ВИСТУПИЛИ" фіксуються виступи тих осіб, які взяли участь в обговоренні доповіді. Виступи оформляються у протоколі із зазначенням посад, прізвищ та ініціалів (ініціалу імені) промовців у називному відмінку, а також з викладенням змісту питання та відповідей на нього. Зміст виступів викладається від третьої особи однини.

 Після слова "ВИРІШИЛИ" ("УХВАЛИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фіксується прийняте рішення з обговорюваного питання порядку денного. Рішення повинне бути конкретним і включати складові, що відповідають на такі питання: кому, що зробити і в який строк.

 Рішення, що містять кілька питань, поділяють на пункти і підпункти, які нумеруються арабськими цифрами. Підпункти нумеруються цифрами з дужкою.

 У разі коли на засіданні приймається рішення про затвердження документа, який обговорювався на засіданні, цей документ додається до протоколу і в ньому робиться посилання на номер і дату протоколу. За наявності інших документів, що розглядалися на засіданні та факт обговорення яких було зафіксовано у тексті протоколу, вони нумеруються арабськими цифрами (Додаток 1, Додаток 2). У відповідних пунктах протоколу робиться посилання на ці додатки і позначається кількість аркушів у кожному.  Реєстр учасників (делегатів) додається до протоколу. Реквізит "Відмітка про наявність додатків" наприкінці тексту протоколу не зазначається.

 Протокол підписується головуючим на засіданні та секретарем (головою секретаріату), зшивається і засвідчується печаткою ГО «ТСО України» (Відокремленого підрозділу) не пізніше ніж через десять днів після завершення Загальних зборів.

 Під час засідання, за згодою його учасників, ведеться запис за допомогою аудіо або відеоапаратури, про що робиться запис у протоколі. Запис зберігається на окремих електронних носіях. Для зручності перегляду (прослуховування) електронного протоколу на окремому файлі додається хронометричний розпис засідання

 Копії протоколів або витяги з них засвідчуються відповідальним секретарем і печаткою
та надсилаються у разі потреби, з особистого дозволу Голови Товариства (Відокремленого підрозділу), зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує відповідальний секретар.

1. **Засідання Правління**

***1) Порядок скликання засідання Правління***

 Засідання Правління скликаються Радою Правління не рідше одного разу на рік. Члени Правління повідомляються про таке засідання шляхом направлення їм через голову підпорядкованого Відокремленого підрозділу повідомлення. Члени Правління Відокремленого підрозділу Товариства районного рівня повідомляються про таке засідання шляхом направлення їм повідомлення.

 Порядок денний та проекти документів, що затверджуються на Правлінні, попередньо розглядаються Радою Правління. Документи, які необхідні для розгляду питань, що вносяться до порядку денного, подаються до апарату Правління не пізніше, ніж за 10 днів до встановленої дати засідання Правління.

 Позачергові засідання Правління скликаються Радою Правління або за ініціативою не менше ніж третини членів Правління, ініціатива оформлюється збором підписів членів Правління.

 Голова Товариства (Відокремленого підрозділу) зобов’язаний в 10-денний термін після отримання відповідної вимоги та зібраних підписів, але не пізніше ніж за 15 днів до дня проведення засідання, повідомити членів Правління про місце, час, дату проведення засідання Правління. При невиконанні даних умов головою скликати засідання Правління може будь-який член Правління.

 Засідання Правління Товариства є правомочним, коли у ньому беруть участь більше половини його затвердженого кількісного складу.

 Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів осіб, які беруть участь у голосуванні, але більше половини від загального кількісного складу Правління. Порядок голосування (відкрито чи таємно) визначається Правлінням простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління.

 Компетенція Правління визначається ст. 5.3.7, 8.15.7, 8.20.6 і 8.20.7 Статуту ГО «ТСО України» та в Статутами Відокремлених підрозділів.

***2) Порядок ведення засідання Правління***

Реєстрація членів Правління відбувається перед початком засідання. Кожен з них ставить свій підпис у Реєстрі учасників засідання, в якому указано номер паспорту та ідентифікаційний код. Реєстр додається до протоколу засідання.

Засідання відкриває Голова Товариства (Відокремленого підрозділу). Інформує про кількісний склад Правління і доповідає скільки з них прибули, хто відсутній і з яких причин.

 Якщо на засідання були запрошені представники органів влади або інших громадських організацій, називає їх поіменно з оголошенням посади.

 Пропонує оголосити засідання відкритим, затверджується відкритим голосуванням.

 Голова проводить відкритим голосуванням вибори головуючого та секретаря засідання, ставить на голосування порядок денний і регламент роботи Правління. Підрахунок голосів під час голосування може бути доручений головуючому та секретарю.

 За рішенням членів Правління може обиратися робоча президія, лічильна комісія та редакційна комісія з підготовки проекту рішення з основного питання засідання.

 На початку засідання Голова Товариства (Відокремленого підрозділу) доповідає про виконання рішень попереднього засідання керівного органу.

 Головуючий надає слово для доповіді з першого питання. Після доповіді доповідач відповідає на запитання. Надається слово виступаючим згідно з регламентом. Після завершення обговорення учасникам засідання оголошується попередньо розглянутий на Раді Правління проект рішення, який голосуванням приймається за основу для обговорення. Головуючий оголошує пропозиції, які поступили від виступаючих або в записках щодо внесення змін і доповнень в проект рішення. Кожна пропозиція голосується окремо. Після внесення змін і доповнень рішення приймається в цілому голосуванням.

 Головуючий на засіданні, якщо він є доповідачем, на час своєї доповіді доручає вести засідання одному з учасників заходу.

 За такою процедурою обговорюються і приймаються рішення з кожного питання порядку денного. Вибори керівних органів відбуваються за Інструкцією, затвердженою Постановою Ради Правління ГО «ТСО України», протокол № 03 від 15 березня 2017 року.

 Після завершення розгляду питань порядку денного головуючий запитує про наявність зауважень щодо проведення засідання і голосуванням оголошує засідання Правління закритим.

***3) Порядок оформлення протоколу засідання Правління***

 Протокол оформлюється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку організації, а у разі, коли бланки не передбачені, на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

 Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (чергове чи позачергове). Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться протягом строку його повноважень.

 Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідання, поданих текстів та тез, доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

 У вступній частині протоколу надаються дані про кількість обраних до складу Правління, хто відсутній і з яких причин. Зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) запрошених осіб, головуючого, секретаря, членів всіх обраних на засіданні робочих органів.

 Вимоги до складання протоколу засідання Правління відповідають вимогам до оформлення протоколу Загальних зборів.

 Протокол засідання Правління має бути надрукованим, підписаним головуючим і секретарем засідання, зшитим і скріпленим печаткою Товариства (Відокремленого підрозділу) на протязі семи робочих днів після останнього дня засідання Правління.

 Під час засідання, за згодою його учасників, ведеться запис за допомогою аудіо або відеоапаратури, про що робиться запис у протоколі. Запис зберігається на окремих електронних носіях. Для зручності перегляду (прослуховування) електронного протоколу на окремому файлі додається хронометричний розпис засідання.

1. **Засідання Ради Правління**

***1) Порядок скликання засідання Ради Правління***

Рада Правління скликається за необхідності Головою Товариства (Відокремленого підрозділу) або за ініціативою однієї третини членів Ради Правління Товариства (Відокремленого підрозділу), але не рідше одного разу на три місяці. Ініціатива оформлюється підписами членів Ради Правління. Голова зобов’язаний у 5-денний термін після отримання відповідної вимоги та зібраних підписів членів Ради Правління скликати Раду Правління. У випадку невиконання вимоги Головою Товариства (Відокремленого підрозділу) функції по скликанню Ради Правління може виконати будь-який з членів Ради Правління.

Засідання Ради Правління можуть проводитися як за безпосередньої участі членів цього органу, так і за допомогою засобів зв’язку, за винятком питань, пов’язаних з відчуженням майна Товариства. Рішення про форму проведення такого засідання приймає Голова Товариства (Відокремленого підрозділу) та повідомляє не пізніше ніж за 5 днів до визначеної дати проведення засідання членів Ради Правління про обрану форму засідання. Будь-яке засідання Ради Правління оформлюється протоколом, в якому обов’язково вказується про форму засідання. Якщо засідання відбувається за допомогою засобів зв’язку, в протоколі обов’язково фіксується за допомогою якого засобу зв’язку відбувалось засідання.

До компетенції Ради Правління належать питання, які визначені ст.5.4.5; 8.16.5 та 8.22.5 Статуту ГО «ТСО України» і відповідними статтями Статутів Відокремлених підрозділів.

Для формування порядку денного чергового засідання Ради Правління враховуються наступні чинники:

* Перспективний план роботи Товариства (Відокремленого підрозділу) на рік;
* рішення попередніх Загальних зборів, засідань Правління і Ради Правління;
* письмові пропозиції і звернення голів Відокремлених підрозділів, голови Контрольно-ревізійної комісії, керівників юридичних осіб, створених Товариством, членів Ради Правління.

 Документи, які необхідні для розгляду питань, що вносяться до порядку денного, подаються до апарату Правління не пізніше, ніж за п’ять днів до встановленої дати засідання.

Для розгляду питань, що пов’язані з підготовкою відповідних документів та довідок, або такі, що потребують попереднього вивчення на місцях – за два тижні.

 Всю підготовчу роботу по формуванню пакету документів на засідання здійснює відповідальний секретар Правління. Остаточне рішення про формування порядку денного чергового засідання Ради Правління приймає особисто Голова Товариства (Відокремленого підрозділу).

 Пропозиції щодо порядку денного та проекти рішень з найбільш важливих питань, що виносяться на обговорення, заздалегідь надсилаються для вивчення членам Ради Правління електронною поштою.

***2) Порядок ведення засідання Ради Правління***

Реєстрація членів Ради Правління відбувається перед початком засідання. Кожен з них ставить свій підпис у Реєстрі учасників засідання, в якому указано номер паспорту та ідентифікаційний код. Реєстр додається до протоколу засідання.

Засідання відкриває голосуванням і головує на ньому Голова Товариства (Відокремленого підрозділу). Він інформує про кількісний склад Ради Правління і доповідає скільки з них прибули, хто відсутній і з яких причин.

 Якщо на засідання були запрошені представники органів влади або інших громадських організацій, називає їх поіменно з оголошенням посади. Як правило, на засідання Ради Правління запрошуються голови підпорядкованих Відокремлених підрозділів, керівники юридичних осіб, створених Товариством, начальники управлінь (відділень, служб) апарату Правління.

 Головуючий оголошує проект порядку денного і регламент роботи засідання, ставить на затвердження. Якщо учасники засідання пропонують внести до порядку денного ще якісь питання, кожне з них обговорюється окремо і голосується.

 Слово для доповідей та обговорення надається згідно з регламентом, виконання якого контролює головуючий. Якщо члени Ради Правління вирішать, що запропоноване для обговорення питання недостатньо підготовлене або невмотивоване, голосуванням приймається рішення про зняття його з порядку денного і призначається новий термін для обговорення та відповідальний за підготовку.

 Головуючий на засіданні, якщо він є доповідачем, на час своєї доповіді доручає вести засідання одному з учасників заходу.

 На початку засідання Голова Товариства (Відокремленого підрозділу) доповідає про виконання рішень попереднього засідання керівного органу.

 Після завершення обговорення питання учасникам засідання доводиться проект рішення, який голосуванням приймається за основу. Головуючий оголошує пропозиції, які поступили від виступаючих або в записках щодо внесення змін і доповнень в проект рішення. Кожна пропозиція голосується окремо. Після внесення змін і доповнень рішення приймається в цілому голосуванням.

 За такою процедурою обговорюються і приймаються рішення з кожного питання порядку денного. Після завершення розгляду питань порядку денного головуючий запитує про наявність зауважень щодо проведення засідання і голосуванням оголошує засідання Ради Правління закритим.

***3) Порядок оформлення протоколу засідання Ради Правління***

 Протокол оформляється на бланку протоколу (за наявності такого бланку) або на загальному бланку організації, а у разі, коли бланки не передбачені, на чистому аркуші паперу формату А4 (210 х 297 міліметрів).

 Датою протоколу є дата проведення засідання. Якщо засідання тривало кілька днів, то через тире зазначаються перший і останній день засідання. Зазначається назва населеного пункту, в якому відбулося засідання. Заголовок до тексту протоколу повинен відображати вид засідання (чергове чи позачергове). Номер протоколу повинен відповідати порядковому номеру засідання. Нумерація протоколів ведеться протягом строку його повноважень.

 Протокол складається на підставі записів, зроблених безпосередньо під час засідання, поданих текстів та тез, доповідей і виступів, довідок, проектів рішень тощо. Текст протоколу складається з вступної та основної частин.

 У вступній частині протоколу надаються дані про кількість обраних до складу Ради Правління, персонально надаються прізвища присутніх і відсутніх та причини відсутності. Зазначаються прізвища та ініціали (ініціал імені) запрошених осіб, головуючого, секретаря.

 Вимоги до складання протоколу засідання Ради Правління відповідають вимогам до оформлення протоколу Правління і Загальних зборів.

 Протокол засідання Ради Правління має бути надрукованим, підписаним головуючим і секретарем засідання, зшитим і скріпленим печаткою Товариства (Відокремленого підрозділу) на протязі семи робочих днів після засідання.

 Під час засідання, за згодою його учасників, ведеться запис за допомогою аудіо або відеоапаратури, про що робиться запис у протоколі. Запис зберігається на окремих електронних носіях. Для зручності перегляду (прослуховування) електронного протоколу на окремому файлі додається хронометричний розпис засідання

 Копії протоколів або витяги з них засвідчуються відповідальним секретарем і печаткою та надсилаються, у разі потреби, з особистого дозволу Голови Товариства (Відокремленого підрозділу), зацікавленим установам, посадовим особам, працівникам. Список розсилки складає і підписує відповідальний секретар.

**Додатки:**

1. Зразок протоколу, додаток 1
2. Зразок витягу з протоколу, додаток 2
3. Протоколи лічильної комісії, додаток 3,4