

Додаток 2

до Порядку відбору громадських організацій для надання фінансової підтримки з бюджету міста Києва

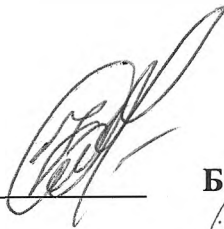
Заявка на участь у конкурсному відборі

Назва громадської організації, що подає конкурсну пропозицію	ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"
Назва пріоритетного напрямку	Соціальна реабілітація учасників антитерористичної операції, учасників бойових дій та їх сімей
Назва проекту	Повернутись додому
Відповідність проекту оперативним цілям, завданням та заходам Стратегії розвитку міста Києва до 2025 року	Проект повністю відповідає своїми заходами стратегічним цілям та завданням визначеним в Стратегії розвитку міста Києва до 2025 року (нова редакція)
Загальна сума витрат для виконання (реалізації) проекту, тис.грн.	954,537 тис.грн.
Очікуване фінансування з бюджету міста Києва, тис.грн.	808,737 тис. грн.
Мінімально необхідний обсяг витрат для виконання (реалізації) проекту, тис.грн.	808,737 тис. грн.
Терміни реалізації проекту	10 місяців
Адреса громадської організації Телефон, факс, e-mail	Адреса: 01004, м.Київ, Шевченківський район, БУЛЬВАР ТАРАСА ШЕВЧЕНКА, будинок 3, корпус А Т. 380988262221
Прізвище, ім'я, по батькові голови громадської організації	Богдашевська Л.С.

Підпис

керівника громадської організації

"РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"



Богдашевська Л.С.



Печатка громадської організації

Дата 09.10.2020

Дата реєстрації заявки	* <u>09.10.2020</u>
Реєстраційний номер конкурсної пропозиції	* <u>94</u>
Підпис	* <u>(Воробйенко Л.Л.)</u>

* Заповнюється Організатором конкурсного відбору

У зв'язку з тимчасовою окупацією території Автономної Республіки Крим та проведення антитерористичної операції на Сході України, з 2014 року на вирішення військових конфліктів залучено численну кількість військовослужбовців Збройних Сил України, Національної гвардії, Добровольців та військових за призовом під час мобілізації. Кількість жителів України, які потребуватимуть психологічної реабілітації та соціальної адаптації через війну, прогнозується на рівні близько 6 млн осіб. З цієї кількості 100 тис. осіб - учасники бойових дій, близько 500 тис. - члени родин учасників бойових дій. Це найвразливіша категорія.

Як і при інших військових операціях, спроби вирішення надзвичайної ситуації на сході країни призводять до психологічних травм військовослужбовців, які, як наслідок, можуть проявитися у розладах психічної діяльності, а також до неможливості соціалізуватися у мирному суспільстві при їх поверненні із зони проведення антитерористичної операції.

Більшість військовослужбовців психологічно нездатні самостійно повернутися в систему соціальних зв'язків і норм мирного життя, тому постає потреба в спеціалізованому наданні соціальної та психологічної допомоги. Така соціально-психологічна реабілітація, є різновидом психологічної допомоги, спрямованої на відновлення втрачених або порушених психічних можливостей і здоров'я військовослужбовців.

Як наслідок перебування учасника військових дій в зоні АТО, при попаданні його до мирного середовища існує ймовірна загроза проявів сприйняття навколишнього середовища через «військову призму дійсності», замкнутості в собі, тривоги щодо зміни ставлення сім'ї до нього, відчуття боязкості за свою сім'ю, щоб сім'я не дізналася про жахи війни.

Кожному члену сім'ї важливо розуміти причини поведінки учасника бойових дій для того, щоб допомогти йому впоратися з його внутрішніми проблемами.

Родина, в свою чергу, може отримати вторинний ПТСР

Проблеми, з якими стикаються користувачі проекту:

Ветерани АТО. Поведінкові реакції демобілізованих військовослужбовців:

- надмірна пильність та нав'язливі думки про безпеку;
- труднощі з концентрацією уваги;
- лякання при гучних та різких звуках;
- уникання людей або місць, пов'язаних з травмуючою подією;
- надмірне вживання алкоголю, паління або вживання наркотиків;
- проблеми з виконанням звичних завдань удома або на роботі;
- агресивний стиль водіння автомобіля або зацікавленість до небезпечних видів спорту.

Дружини ветеранів АТО. Жінка за час відсутності чоловіка військовослужбовця могла стикатися з різними проблемами і самостійно вирішувати їх. У зв'язку з цим, у жінки можуть виникати почуття як злості через те, що довелося самостійно справлятися з проблемами, так і відчуття гордості за свої досягнення.

При поверненні бійця додому, члени родини можуть стикатися з проблемами у стосунках, а саме: поява нових знайомих та друзів, виникнення почуття підозри невірності другої половини. У такі моменти членам родини в обов'язковому порядку необхідно розмовляти один з одним, обговорювати ті почуття, які в них виникають та разом шукати шляхи вирішення проблем.

Як чоловіки так і жінки військовослужбовці при поверненні додому впевнені, що члени їх родини та друзі не розуміють, через що їм довелося пройти. У зв'язку з цим, вони можуть ізолювати себе від близьких людей та шукати підтримку у бойових товаришів. Для того, щоб члени родини та друзі могли надати моральну підтримку демобілізованому військовослужбовцю, їм необхідно намагатися ставитися з розумінням до почуттів та реакцій (як негативних, так і позитивних) та не хехтувати ними.

Діти ветеранів АТО. У зв'язку з тим, що за час відсутності батька (мати) військовослужбовця в сім'ї потреби дітей могли дещо змінитися, тому потрібно звернути увагу на підготовку дітей до возз'єднання родини. Адже, їм може знадобитися деякий час, щоб знову відчути душевну близькість з батьком, особливо, якщо вони були дуже маленькими на час його від'їзду.

Особливої уваги потребують родини загиблих. Переживання травми часто затягується на роки. Якщо мама не може розділити почуття з дитиною, дитина, замикаючись і не отримуючи відгук на свої почуття також травмується. Перебуваючи з родинами, які можуть співпереживати в такому горі, відбувається швидше зцілення і повернення до активного життя.

2.4. План заходів з реалізації проекту.

Відновлення людей, що пройшли війну відбувається в першу чергу за рахунок найближчого кола людей - родини.

Метою проекту є відновлення ветеранів після повернення з війни та відновлення стосунків у родині. Проект передбачає створення рекреаційної зони з елементами психологічної, навчальної та відновлювальної роботи. 2 рази в місяць по 4 групи будуть організовані зустрічі для ветеранів АТО та їхніх сімей. Робоча група включає 3-4 родини - до 15 чоловік.

До роботи проекту залучаються фахівці із соціальної психології, травмотерапевт, дитячий психолог. А також спеціалісти: керівник проекту, менеджер проекту та бухгалтер.

Програма проекту побудована за принципом тріади: тіло, емоції, когніції. Завдяки цьому відбувається:

1) фізичне розвантаження (руханка, активні об'єднуючі ігри, 2) емоційна стабілізація (родинні кола, родинні завдання, спільні ігри, танці, співи.....) 3) когнітивний ріст (психоедукація, міні лекції, індивідуальні та групові консультації).

Програма враховує модель BASIC Ph (здіяння шести складових, які використовує людина у подоланні кризи) – віра, почуття, соціум, творчість, когніції, фізична активність.

Форма роботи: групові тренінги бесіди, міні лекції, ігри, арттерапія, створення спільних просторів, індивідуальні консультації;

Заняття укладені за принципом послідовності та єдності, коли попередні теми уточнюють чи використовуються як частина наступної, утворюючи систему. Результатом стають нове бачення не однієї складової свого життя, а цілої системи. Консультації та тренінги мають характер невимушеного спілкування, доступного дорослим і дітям, що спростить стосунки психологів та учасників.

Будуть відбуватись відкриті зустрічі, легкий формат групової роботи з психологом із застосуванням різних методик, а також організовані майстеркласи мистецького і кулінарного спрямування. Члени групи залюбки сприймають позитивну та веселу атмосферу, непомітно для себе розкриваються, формулюють свої проблеми, завдяки чому страхи поступово розчиняються, а групова динаміка підтримує ці зміни. Під час таких груп створюється легка невимушена атмосфера, яка передбачає багато сміху та позитиву. З цією метою практикуються вправи в ігровій формі з використанням асоціативних карт, картинок, фігурок, інших предметів. Щоб робота сприяла психоемоційній розгрузці, практикується зміна різних форм роботи під час одного заняття: інтерактивна бесіда, метафоричні карти, релаксація, казкотерапія, дихальні вправи, легка гімнастика, візуалізація та інші методики, спрямовані на оптимізацію енергетичних ресурсів. Крім загальноновживаних методик, психолог застосовує ті методичні прийоми, які зазвичай практикує. Кожне заняття складається з (1) очікуваного (традиційного, звичного, ритуального), що дарує спокій, впевненість, відчуття передбачуваності та стабільності та (2) нового, що створює відчуття зросту і розвитку. Такі групи відкриті, не мають жорсткої програми і надають можливість приєднатися у будь-який момент.

Етапи реалізації	Опис заходів для здійснення етапу	Термін реалізації етапу	Результати здійснення етапу
Січень	<p>Тема: Сімейні стосунки і їх особливості</p> <p>Цілі: осмислити основні поняття з теорії системної «схеми» сім'ї, своєї ролі в сімейній системі, формувати партнерські позиції у спілкуванні, алгоритму вирішення проблеми, виховувати цінності родини через спілкування на основі метафоричного світу східної мудрості</p> <p>Арт-терапевтична робота – терапевтичні вправи на взаємодію і кулінарний майстерклас. Готуємо Борщ.</p>	Зустріч 1	Знайомство учасників у межах родини та представлення родин. Новий погляд на себе та родину
	<p>Тема: Піклуйся про себе</p> <p>Цілі: навчитись піклуватись про себе, про своє фізичне і емоційне здоров'я.</p> <p>Арт-терапевтична робота - Складання колажу на тему і кулінарний майстерклас. Готуємо страви італійської кухні.</p>	Зустріч 2	Учасники заняття дізнаються як дбати про своє фізичне, психічне і духовне здоров'я
Лютий	<p>Тема: Як вирішити конфлікт?</p> <p>Цілі: розвивати навички спілкування і вирішення конфліктів; підвищувати емоційну стійкість; формувати навички зменшення власних негативних емоцій.</p> <p>Арт-терапевтична робота - малювання конфліктів та їх аналіз і кулінарний майстерклас.</p>	Зустріч 3	Учасники навчаться розв'язувати конфлікти та не загострювати їх.

	Готуємо страви з картоплі.		
	<p>Тема: Розуміти один одного</p> <p>Цілі: згуртування сім'ї, створення сприятливого психологічного клімату, подолання бар'єру в міжособистісних відносинах, розвиток комунікативних навичок.</p> <p>Арт-терапевтична робота - Ігри на відтворення життєвих ситуацій і кулінарний майстерклас. Готуємо голубці.</p>	Зустріч 4	Учасники отримають необхідні навички для розпізнавання різних станів своїх та близьких, отримають досвід спілкування.
Березень	<p>Тема: «Життя прекрасне»</p> <p>Цілі: здійснити профілактику негативної поведінки серед членів сім'ї та продовжити формувати позитивне ставлення до життя.</p> <p>Арт-терапевтична робота – Малювання позитивних емоцій і кулінарний майстерклас. Готуємо десерти.</p>	Зустріч 5	Учасники навчаються новим методам позитивного мислення і як не впадати в депресію
	<p>Тема: Добро починається з тебе</p> <p>Цілі: Формувати ціннісне ставлення до себе і до людей; основи духовно-морального розвитку особистості, та загальнолюдські цінності; уміння та навички підтримки та збереження міжособистісної злагоди; моральних якостей (чуйності, чесності, правдивості, справедливості, гідності, толерантності, милосердя, взаємодопомоги, товарищескості, співпереживання, поваги до особистості).</p>	Зустріч 6	Учасники навчаються розвивати вміння відрізнити погане від доброго, вміння висловлювати власну думку, відстоювати свої погляди; вміння знаходити спільну мову і компроміс.

	<p>Арт-терапевтична робота – паперові емоції і кулінарний майстерклас.</p> <p>Готуємо свинину з грибами.</p>		
Квітень	<p>Тема - «Я толерантна людина»</p> <p>Цілі: ознайомити учасників із поняттям «Толерантність», формувати ціннісні відношення до самого себе; формувати уявлення про різновиди толерантності, готовності розуміти, приймати, спілкуватися з іншими людьми, взаємодіяти з ними на основі співчуття та доброзичливості.</p> <p>Арт-терапевтична робота - Скульптурна група - робота в групах «Два світи» і кулінарний майстерклас. Готуємо страви з м'ясом .</p>	Зустріч 7	Учасники познайомляться із загальнолюдськими цінностями, розвиток гнучкості мислення, підвищення рівня толерантного спілкування.
	<p>Тема: Цінності, які допомагають жити</p> <p>Цілі: окреслити моральні цінності; пояснити значення моральних цінностей у житті людини; працювати в команді.</p> <p>Адаптація через майстер клас для всієї сім'ї: виготовлення ляльки з фетру і кулінарний майстерклас. Готуємо найсмачніше курча з овочами.</p>	Зустріч 8	Учасники дізнаються про моральні цінності, важливість їх дотримання і набуття.
Травень	<p>Тема: Альтернатива насиллю</p> <p>Цілі: ефективні шляхи зменшення насильства в собі та суспільстві, налагодження діалогу та творче вирішення конфліктів.</p> <p>Адаптація через вправу – гру «Експедиція» і кулінарний</p>	Зустріч 9	Учасники заглибляться і дізнаються про ролі які вони виконують у сім'ї і про відповідальність за насилля.

	<p>майстерклас. Готуємо вареники</p> <p>Тема: Моя відмінність від інших</p> <p>Цілі: Навчитись помічати добрі якості інших людей, вміти розуміти інших і довіряти їм.</p> <p>Ігрова терапія для всієї сім'ї - гра «Башня» і кулінарний майстерклас. Готуємо – печемо хліб.</p>	Зустріч 10	Учасники заняття побачать відмінності вирішення завдань при однакових обставинах, навчаються поважати думку інших і довіряти їм.
Червень	<p>Тема : Страх</p> <p>Цілі: Ми розкриваємо ті приховані страхи, які зазвичай лежать в основі гніву, заздрощів і забобонів.</p> <p>Адаптація через – малюнок «чого ти боїшся» і кулінарний майстерклас. Готуємо фаршировану рибу.</p>	Зустріч 11	Учасники проаналізують своє життя на страх, дізнаються про види страхів і як він впливає на стосунки між людьми
	<p>Тема: Гнів і злість</p> <p>Цілі: Ми глибоко вивчаємо ті ситуації, які породжують гнів.</p> <p>Арт-терапевтична робота – вправа гра-театр і кулінарний майстерклас. Готуємо млинці.</p>	Заняття 12	Учасники дізнаються про гнів, як він виникає і як його позбутись
Липень	<p>Тема: Активна комунікація і спілкування</p> <p>Цілі: Ми розвиваємо навички спілкування в напружених і стресових ситуаціях.</p> <p>Адаптація через майстер клас для всієї сім'ї: декоративні квіти своїми руками і кулінарний майстерклас.</p>	Заняття 13	Учасники навчаються, як спілкуватись в незвичних умовах і стресових ситуаціях.

	<p>Готуємо страви з риби.</p> <p>Тема: Створення стереотипів</p> <p>Цілі: Ми допомагаємо усвідомлювати процеси створення стереотипів і упереджень в міжособистісних взаєминах.</p> <p>Арт-терапевтична гра для всієї сім'ї: сімейна пантоміма і спільний малюнок і кулінарний майстерклас.</p> <p>Готуємо страви з яблуками.</p>	Заняття 14	Учасники дізнаються, як виникають стереотипи і яких їхній вплив на середовище, що нас оточує.
Серпень	<p>Тема: Сила і безсилля</p> <p>Цілі: Ми допомагаємо людям зрозуміти структури інститутів влади і внутрішню силу кожного індивідуума</p> <p>Адаптація через майстер клас для всієї сім'ї: ліпка сили і безсилля і кулінарний майстерклас по приготуванню супів.</p>	Заняття 15	Учасники навчаються проводити час разом, виконуючи повсякденні заняття
	<p>Тема: Вирішення конфліктів мирним шляхом</p> <p>сформувати поняття про конфлікт, ознайомити з причинами виникнення та способами вирішення конфліктних ситуацій; розвивати навички безконфліктного спілкування</p> <p>Адаптація через майстер клас для всієї сім'ї: Аква грим і кулінарний майстер клас – страви з баклажанами</p>	Заняття 16	Учасники дізнаються як вирішувати конфлікти в повсякденному житті мирним способом
Вересень	<p>Тема: Прощення</p> <p>Цілі: Ми створюємо фундамент для примирення і</p>	Заняття 17	Учасники усвідомлять позитивні зміни цілого себе після

	<p>звільнення від почуття провини.</p> <p>Адаптація через настільну гру для всієї сім'ї: Діксіт і кулінарний майстерклас.</p> <p>Готуємо найсмачніші каші.</p>		<p>прощення і розкриють свої внутрішні переживання через асоціативні карти.</p>
	<p>Тема: Самоповага та асертивність.</p> <p>Цілі: Дізнатись про самовагу та асертивність: двоє цінних союзників, та використовувати набуті знання в повсякденному житті.</p> <p>Арт-терапія - малювання на одному аркуші і кулінарний майстерклас.</p> <p>Готуємо пироги.</p>	Заняття 18	<p>Учасники навчаються поважати себе та відстоювати свою точку зору, закріплять даний матеріал на практиці.</p>
Жовтень	<p>Тема: Правильний підхід до життя</p> <p>Цілі: покращити своє ставлення до життя, навчитись розслаблятися.</p> <p>Ігри та арт-терапевтичні вправи на взаємодію з собою і оточуючими і кулінарний майстер клас пичемо хліб</p>	Заняття 19	<p>Учасники навчаються новим способам взаємодії з урахуванням особливостей інших людей</p>
	<p>Тема: Внутрішні ресурси.</p> <p>Цілі: Навчитись використовувати наші внутрішні ресурси та виявляти турботу про себе.</p> <p>Арт-терапія – театральна гра і кулінарний майстерклас.</p> <p>Готуємо страви з гарбуза.</p>	Заняття 20	<p>Учасники навчаються розкривати свої внутрішні ресурси та ефективніше турбуватись про себе.</p>

2.5. Участь громадської організації в реалізації проекту (людські, фінансові ресурси тощо)

Громадська організація “Родини ветеранів АТО” вже декілька років поспіль піклується про ветеранів і їхні сім'ї. Через тісні контакти з іншими організаціями, спільну участь в заходах, залучаються волонтери, які є надзвичайно помічні при організації занять.

Громадська організація допомагає сім'ям ветеранів АТО з усіх районів м. Києва та по Україні, що дає можливість оперативно обмінюватись інформацією та організовувати чисельні заходи.

Громадська організація має облаштовані приміщення для тренінгів, занять та заходів, які знаходяться в різних районах міста (Дніпровський район, Деснянський район).

2.6. Очікувані результати реалізації проекту (вказіть конкретні кількісні та якісні результативні показники)

Плануємо, що послугами проекту скористаються:

Члени сімей ветеранів АТО – 500 осіб з яких (44% чоловіки і 56% жінки)

Ветерани АТО -100

дружини ветеранів АТО -150

діти ветеранів АТО -250

В результаті проведених заходів 500 осіб (воїнів та членів їхніх родин) скористаються послугами проекту. Будуть налагоджені відкриті стосунки ветеранів і їх родин з оточенням. Ветерани і їхні сім'ї візьмуть активну участь у різних заходах, пройдуть ряд занять, тренінгів на яких навчаються мирно співжити з рідними.

Ветерани АТО зрозуміють, що члени сім'ї зацікавлені почути про їхні почуття та досвід, що вони готові допомогти військовим висловити свої почуття словами.

Всі учасники проекту регулярно спілкуватимуться з психологом та з іншими військовими, які теж ділитимуться про власні переживання і відчуття.

2.7. Можливість поширення досвіду реалізації проекту.

Будемо привертати увагу громадськості і органів державної влади до ветеранів АТО і їх родин, наголошувати на актуальності допомоги, пам'яті і вшанування. Планується подальша робота за наступними напрямками: соціально-психологічна допомога та реабілітація, включення у суспільство, реінтеграція, примирення.

1. 3. Кошторис проекту «ПОВЕРНИСЬ ДОДОМУ»

№ п/п	Назва статті витрат на реалізацію проекту	Кількість, од.	Ціна за одиницю, грн..	Вартість, грн.
1.	Оплата послуг залучених спеціалістів (плата за договором про надання послуг), що передбачаються тільки для оплати послуг спеціалістів, які залучаються до підготовки, реалізації проекту або проведення заходу на підставі цивільно-правових договорів	6 спеціалістів, 10 місяців		372000,00
		Керівник проекту		
		3 01.01.-30.06.2021	6000,00	36000,00
		3 01.07.-31.10.2021	6500,00	26000,00
		Менеджер проекту		

		3 01.01.-30.06.2021	6000,00	36000,00
		3 01.07.-31.10.2021	6500,00	26000,00
		Бухгалтер		
		3 01.01.-30.06.2021	6000,00	36000,00
		3 01.07.-31.10.2021	6500,00	26000,00
		Психолог		
		3 01.01.-30.06.2021	6000,00	36000,00
		3 01.07.-31.10.2021	6500,00	26000,00
		Реабілітолог		
		3 01.01.-30.06.2021	6000,00	36000,00
		3 01.07.-31.10.2021	6500,00	26000,00
		Дитячий педагог		
		3 01.01.-30.06.2021	6000,00	36000,00
		3 01.07.-31.10.2021	6500,00	26000,00
	Податки та збори (в тому числі):			81840,00
	ЄСВ (22%)	22%	372000	81840,00
3	Оренда нежитлових приміщень для реалізації проекту (власні кошти)	10 місяців	14750 грн	85000 (власні кошти)
4.	Оплата комунальних послуг у межах середніх норм споживання щодо приміщень, в яких громадське об'єднання провадить проект (власні кошти)	10 місяців	5500 грн	55000 (власні кошти)
5.	Одноразове навчання працівника громадського об'єднання, відповідального за підготовку та проведення тендера (торгів), у разі здійснення закупівлі товарів, робіт і послуг за тендерною процедурою (власні кошти)	1 особа	5800 грн	5800 (власні кошти)

6	Предмети, матеріали, обладнання та інвентар для проведення та реалізації проекту	1800 одиниць	195,83 грн	352497,00
	Спортивний інвентар	10 шт	15000,00	150000,00
	Робочий зошит	40 шт	280,00	11000,00
	Карта почуттів	2 шт	160,00	320,00
	Альбом тренінг	40 шт	260,00	10400,00
	Робочий зошит(для роботи психолога з дитиною)	80 шт	140,00	11200,00
	Методичні матеріали психолога	30 шт	640,00	19200,00
	Розвиваючі настільні ігри	20 шт	450,00	9000,00
	Ватман	30 шт	300,00	9000,00
	Папір А3	50 шт	220,00	11000,00
	Папір А4	50 шт	120,00	6000,00
	Фарба акрилова (тюбик)	40	30,00	1 200,00
	Олівець чорнографітний	25	9,00	225,00
	Палітра	15	9,00	135,00
	Олівці кольорові 18 кол.	15	45,00	675,00
	Фарба для аквагриму	15	160,00	2 400,00
	Ластик	15	5,00	75,00
		50	10,00	500,00
	Пластилін	20	40	800,00
	Креативна творчість "ГІСТО ДЛІА ЛІПКИ" в брикетах укр	260	2,30	598,00
		3		
	Олівці акварельні 36 шт	5	313,00	939,00
	Олівці акварельні 24 шт	20	180,00	900,00
	Тесто для лепки	2	200,00	400,00
		2	1,60	336,00
	Дартс Магнітний	40	115,00	230,00
	Холст на підрамнику 30*40 см *	10	56,40	2 256,00
	Набір творчості "Пальчикові		42,00	420,00

фарби" 4 кол. в банках	14		
Ластик для художніх робіт	12	25,00	350,00
ластик	12	5,00	60,00
Склянка - невиливайка		8,00	96,00
	12		
акварель медова	12	46,00	552,00
Гуашь 12 кол.	30	60	1800,00
Набір пензлів	15	35,00	1 050,00
Точилка	10	8,00	120,00
	12	65,00	650,00
Папір для акварелі	10	300	3 000,00
Мольберт	10	200	2000,00
Ліпкий папір	1		
Точилка механічна		210,00	210,00
	20		
Продукти харчування для проведення кулінарних майстер класів :		3750	75000,00
	20		
		500	10000,00
Борошно, крупи, макаронні вироби, яйця	20	700	14000,00
	20		
М'ясні продукти	10	700	14000,00
Рибні продукти	20	100	1000,00
Спеції	20	300	6000,00
Овочева група		800	16000,00
Продукти для виготовлення десертів(масло, сметана, цукор, какао, фрукти, морозиво)	20		18400:
Дезінфікуючі засоби в тому числі:	2	1000	2000,00
Стойка для дозатора з дезінфікуючим засобом	2	300	600,00
Антисептики (500 мл.)	100	15	1500,00
Маски	2	5000,00	10000,00

	Диспенсери безконтактні	1	4300,00	4300,00
	Бактерицидні лампи			
7.	СДО програмне забезпечення	2 шт	1200 грн	2400,00
	Загальна сума			954537 грн

Керівник проекту - до обов'язків керівника належить організація заходів і забезпечення всім необхідним, контроль над перебігом проекту, залучення волонтерів, інформування ветеранів АТО і членів їхніх родин про заходи та загальне інформування про проект.

Менеджер проекту – до обов'язків менеджера належить забезпечення всім необхідним для проведення та реалізації проекту, закупівля предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю. Забезпечення учасників проекту усім необхідним для комфортної та продуктивної роботи.

Бухгалтер - до обов'язків бухгалтера належить здійснення проплат для повноцінного забезпечення перебігу проекту, контроль фінансових витрат та звітність.

Психологи - до обов'язків психолога належить організація групових занять для ветеранів АТО і членів їхніх сімей, проведення індивідуальних консультацій та бесід. При гострій необхідності проводять індивідуальні консультації.

Реабілітолог - до обов'язків реабілітолога належить організація занять для ветеранів АТО спільно з психологом, контроль за запланованими заходами та фізичними навантаженнями, індивідуальні консультації.

Дитячий педагог - аніматор, дитячий психолог (Віталій Герасимів) - до обов'язків належить організація майстер класів, ігор, спільних зустрічей і занять, допомога в організації заходів разом з психологом і реабілітологом.

Всі спеціалісти мають відповідну кваліфікацію і досвід роботи з даною категорією.

10 годин щотижня додатково спеціалісти і організатори проекту витратять на підготовку заходів: організація заходів і забезпечення всім необхідним, контроль над перебігом проекту, залучення волонтерів, інформування ветеранів АТО і членів їхніх родин про заходи та загальне інформування про проект, здійснення проплат для повноцінного забезпечення перебігу проекту, контроль фінансових витрат та звітність, організація майстер класів, ігор, спільних зустрічей і занять.

На поза тренінгову роботу фахівців відводиться 6 годин що два тижні. Фахівці перед заняттям проводять 2-годинну нараду, на якій протягом першої години відбувається психоедукація та підготовка до роботи з людьми, що отримали травматичний досвід (робота з надмірною агресією, з тривогою, страхами, навчання саморегуляції тощо), а протягом другої - підготовка до тренінгу. Після відпрацювання тренінгу в групах, здійснюється аналіз роботи для врахування особливостей цільової аудиторії в подальшій роботі. Крім того, ще 2 години - для консультацій учасників групи після тренінгу (за запитом).

* До кошторису не можуть бути включені такі види діяльності:

надання фінансової підтримки для участі в довгострокових навчаннях і тренінгах;
закупівля товарів будь-якого виду, що становить більше 60% бюджету;
видатки на придбання основних засобів;
будівництво та капітальний ремонт, придбання нерухомості;
створення фінансових фондів;
організація і проведення розважальних заходів;
проведення довгострокових наукових або технічних досліджень;
організація та проведення фуршетів, банкетів, обідів тощо;
здійснення діяльності релігійного або політичного характеру.

Підпис керівника громадської організації

“РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО”

Печатка громадської організації



Богдашевська Л.С.

Затверджено
Загальними зборами
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
"РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"
Протокол № __/01/18 від "__" січня 2018 р.

СТАТУТ

ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"

ідентифікаційний код 41394860

(нова редакція)

м. Київ - 2018 р.



Цей Статут визначає порядок діяльності та ліквідації **ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"**.

1. Загальні положення

1.1. **ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"** (далі в тексті Організація) є неприбутковою громадською організацією, яка об'єднує своїх членів для здійснення захисту їх соціальних, творчих, економічних, наукових та інших спільних інтересів, реалізації мети та завдань, передбачених цим Статутом та діє на підставі Законів України «Про громадські об'єднання», «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань», ЦК України, ПК України та іншого чинного законодавства України.

1.2. Повне найменування українською мовою: **ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"**.

1.3. Скорочене найменування українською мовою: **ГО „РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"**.

1.4. Повне найменування англійською мовою: **"VETERANS ATO FAMILY"**.

1.5. Скорочене найменування англійською мовою: **"VETERANS ATO FAMILY"**.

1.6. Місцезнаходження: **01004, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, будинок 3, корпус А.**

2. Мета і завдання

2.1. Мета:

2.1.1. Надання соціальної та іншої допомоги дітям, особам похилого віку, інвалідам, та іншим верствам населення, допомога громадським Організаціям у сфері соціального захисту, охорони здоров'я та освіти.

2.1.2. Поєднання зусиль діячів науки, культури, соціальної сфери, представників усіх верств населення для поліпшення соціальних умов життя, налагоджування між ними дружних, партнерських та довірчих стосунків.

2.1.3. Підтримка усіх верств громад, яким потрібна допомога.

2.1.4. Здійснення безкоштовної психологічної, соціальної допомоги, реабілітації та адаптації дітей-інвалідів, дітей з вадами розвитку, інвалідів та інших осіб-учасників АТО та їх родин.

2.1.5. Сприяння безкоштовного надання медичних послуг дітям, інвалідам та іншим особам-учасникам АТО та їх родинам.

2.2. Завдання:

2.2.1. Спільна участь з державними та неурядовими організаціями з виявлення та надання допомоги соціально-незахищеним дітям, сім'ям, людям похилого віку, інвалідам.

2.2.2. Допомога державним та громадським Організаціям, які вирішують соціальні проблеми громади.

2.2.3. Здійснення безкоштовної психологічної, соціальної допомоги, реабілітації та адаптації дітей-інвалідів, дітей з вадами розвитку, інвалідів та інших осіб-учасників АТО та їх родин.

2.2.4. Сприяння безкоштовного надання медичних послуг дітям, інвалідам та іншим особам-учасникам АТО та їх родинам.

2.3. Методи діяльності

2.3.1. Організація та реалізація соціально-благодійних проектів, у тому числі міжнародних, державного та міського рівня. Сприяння роботі фахівців та установ, які оказують кваліфіковану допомогу дітям та сім'ям, людям похилого віку та інвалідам як що вони залишилися у важких соціально-психологічних умовах.

2.3.2. Організація та проведення благодійних соціальних акцій з метою підтримки дітей, людей похилого віку та людей яким потрібна допомога.

2.3.3. Проведення консультацій, лекцій, виставок, конкурсів та інших заходів. Здійснення видавничої діяльності.



2.3.4. Організація збору коштів, та добровільних пожертвувань громадян України та інших країн для здійснення допомоги усім кому це потрібно.

2.3.5. Отримання та розподіл гуманітарної допомоги, у тому числі закордонної у грошовому та натуральному вигляду.

2.3.6. Організація оздоровлення на Україні та за її кордоном дитячих та сімейних груп.

2.3.7. Участь у програмах по отриманню та наданню грантів або коштів в інших формах юридичним та фізичним особам, які здійснюють благодійну діяльність, соціальне обслуговування, освіту та охорону здоров'я.

2.3.8. Діяльність, яка повинна здійснюватися після отримання дозволу або ліцензії може бути здійснена після отримання такого дозволу або ліцензії.

2.3.9. Здійснення безкоштовної психологічної, соціальної допомоги, реабілітації та адаптації дітей-інвалідів, дітей з вадами розвитку, інвалідів та інших осіб-учасників АТО та їх родин.

2.3.10. Сприяння безкоштовного надання медичних послуг дітям, інвалідам та іншим особам-учасникам АТО та їх родинам.

3. Статус, права та обов'язки Організації

3.1. Організація є неприбутковою громадською організацією, створеною згідно Закону України "Про громадські об'єднання", діє на території України.

3.2. Організація створена і діє на основі добровільності, рівноправності її членів, самоврядування, законності та гласності. Організація вільна у виборі напрямів своєї діяльності. Обмеження діяльності Організації може встановлюватись тільки Конституцією та законами України.

3.3. Організація набуває статусу та права юридичної особи з моменту реєстрації у встановленому законодавством України порядку.

3.4. Після реєстрації Організація отримує та користується правом:

- мати печатку, штамп, символіку, які підлягають реєстрації;
- відкривати рахунки у банківських установах;
- виступати членом цивільно-правових відносин, набувати майнових та немайнових прав;
- представляти та захищати свої законні інтереси та законні інтереси своїх членів у державних та громадських органах;
- брати участь у політичній діяльності, проводити масові заходи (збори, мітинги, демонстрації тощо);
- ідейно, організаційно та матеріально підтримувати інші Організація громадян, надавати допомогу в їх створенні;
- створювати установи та організації, приймати участь в господарській та іншій комерційній діяльності на умовах та у порядку, що обумовлені законодавством України та цим Статутом;
- одержувати від органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування інформацію, необхідну для реалізації своїх мети та завдань;
- вносити пропозиції до органів влади і управління;
- одержувати будь-які кошти і майно для досягнення статутної мети та вирішення статутних завдань, в тому числі гранти, всі види безповоротної допомоги, членських внесків тощо;
- розповсюджувати інформацію і пропагувати свої ідеї та мету;
- засновувати засоби масової інформації.

Також після реєстрації Організація отримує виключне право на свою назву.

Організація користується іншими правами, передбаченими законами України.

3.5. Втручання державних органів та службових осіб у діяльність Організації не допускається, крім випадків, передбачених Законом.



3.6. Організація не відповідає за грошовими, матеріальними або іншими зобов'язаннями своїх членів та Держави, в свою чергу члени, Держава не відповідають за зобов'язаннями Організації.

3.7. Організація може засновувати або вступати в міжнародні громадські (неурядові) організації, утворювати міжнародні спілки об'єднань громадян, підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

3.8. Організація несе відповідальність за свої дії, передбачену законодавством України.

4. ПОРЯДОК НАБУТТЯ І ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ

4.1. Членами Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які досягли 14-річного віку, що поділяють мету, завдання Організації, добровільно виявили бажання вступити до Організації, активно сприяють виконанню Статутних завдань Організації, беруть участь у її діяльності.

4.2. Кожен член Організації має надати достовірну контактну інформацію, а саме: копію паспорта, ідентифікаційного номеру, копію посвідчення учасника бойових дій (за наявності), фотокартку 3x4, номер телефону, електронну адресу, поштову адресу. Надаючи таку інформацію, кожен член Організації надає згоду на використання та обробку персональних даних як це вимагає чинне законодавство України про захист персональних даних.

4.3. Членство в Організації є добровільним та може бути почесним.

4.4. Рішення про прийняття у члени Організації приймає Правління Організації та вносить відповідний запис до Реєстру членів Організації не пізніше, ніж через два місяці після одержання письмової заяви, в якій особа підтверджує зобов'язання виконувати Статут, а також додатково надає письмову згоду на обробку своїх персональних даних відповідно до Статутних завдань і чинного законодавства України.

4.5. Членство в Організації є фіксованим і підтверджується записом у реєстрі членів Організації.

4.6. Правління Організації має право відмовити у прийнятті особи в члени Організації.

4.7. Ведення Реєстру членів Організації здійснюється Правлінням Організації.

4.8. Правління Організації має право делегувати право прийняття в члени Організації відокремленим підрозділам Організації або іншим Статутним органам.

4.9. Члени Організації мають право:

брати участь у Статутній діяльності та заходах Організації;

обирати і бути обраними до складу Статутних органів Організації;

брати участь у вирішенні питань, що розглядаються на засіданнях Статутних органів, до складу яких вони обрані;

вносити пропозиції до Статутних органів усіх рівнів та відстоювати свою точку зору до прийняття більшістю відповідного рішення;

на участь у Загальних Зборах, засіданнях керівних органів, до складу яких вони обрані;

отримувати інформацію та пояснення стосовно діяльності Організації, за умови захисту конфіденційної інформації та персональних даних;

вільно відстоювати і пропагувати ідеї та пропозиції з питань, що обговорюються в Організації до прийняття рішень з цих питань;

висловлювати свою думку щодо персонального складу кандидатур, які пропонуються для обрання до Статутних органів Організації;

брати участь в усіх заходах, що проводяться Організації;

мати доступ до фінансових та інших звітів Організації;

добровільно припинити членство в Організації за власною письмовою заявою.

4.10. Члени Організації зобов'язані:



виконувати вимоги Статуту і рішення керівних органів, пов'язані з виконанням Статутних завдань Організації;

сприяти виконанню Статутних завдань Організації;

брати активну участь у виконанні рішень Статутних органів, проведенні заходів, спрямованих на пропаганду Організації, всебічно сприяти зміцненню їх авторитету;

виконувати вимоги керівних органів Організації, відокремленого підрозділу, у якому член Організації перебуває на обліку, щодо порядку та умов використання персональних даних та іншої інформації, яка є конфіденційною;

пропагувати ідеї, мету, статутні завдання і діяльність Організації;

сплачувати членські внески.

4.11. Члени Організації мають право делегувати свої повноваження іншим членам Організації шляхом направлення відповідного письмового або електронного повідомлення Правлінню Організації за допомогою Інтернет-зв'язку. Повідомлення має містити інформацію достатню для ідентифікації делегата та обсяг його повноважень. Порядок направлення повідомлення та обсяг інформації, який має містити таке повідомлення визначається Правлінням Організації шляхом прийняття ним відповідного рішення.

4.12. Правління Організації має право приймати рішення про прийняття інших осіб, які сприяли виконанню Статутних завдань Організації протягом не менш ніж 12 місяців, в почесні члени Організації на підставі рекомендації як мінімум 3 (трьох) членів Правління Організації. Почесні члени Організації мають право брати участь у Загальних Зборах з правом дорадчого голосу.

4.13. Правління Організації має право встановлювати відзнаки, інші засоби громадського заохочення для членів Організації та інших осіб, які сприяли виконанню Статутних завдань Організації.

Членство в Організації несумісне з діями, спрямованими на підірив авторитету, територіальної цілісності та національної безпеки України, порушенням прав людини, пропагандою війни, насильства, етнічної, расової чи релігійної ворожнечі.

4.14. За дії, несумісні з перебуванням у Організації: грубі порушення вимог Статуту, систематичні невиконання рішень Статутних органів, негідну поведінку, що компрометує звання члена Організації, вчинення дій або бездіяльності, несумісних із метою Організації, вчинення дій або бездіяльності, що завдають значну майнову або немайнову шкоду Організації, неучасті в діяльності Організації протягом 12 попередніх місяців до члена Організації застосовуються стягнення: попередження та/або виключення з Організації. Рішення про стягнення приймається Правлінням Організації простою більшістю голосів членів Правління, але не менше половини від загального складу Правління.

4.15. Член Організації може бути виключений крім підстав, вказаних у пункті 4.13., 4.14. Статуту, у зв'язку із наступним:

письмової заяви члена, поданої до Правління Організації або іншого Статутного органу Організації, яким було прийнято рішення про прийом особи у члени Організації.

рішення Правління Організації або уповноваженого ним органу.

не сплата членом Організації членських внесків.

Припинення членства не є підставою для припинення або невиконання будь-яких зобов'язань відповідно до цивільно-правових чи інших договорів.

Припинення членства має наслідком припинення перебування особи на посаді в Організації.

Членство в Організації припиняється у разі смерті особи.

4.16. Скарги на рішення, дії або бездіяльність керівних органів Організації, пов'язаних із набуттям та припиненням членства, правами та обов'язками членів, розглядаються черговими Загальними Зборами. Якщо чергові Загальні Збори уповноважать інший постійний або тимчасовий орган, то у такому випадку скарги, уповноваженим іншим постійним або тимчасовим органом розглядаються протягом двох місяців після того, як особа дізналася або мала дізнатися про вказані рішення, дії або бездіяльність.



5. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ І ДІЯЛЬНОСТІ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

5.1. Організація поширює свою діяльність на всю територію України, шляхом створення відокремлених підрозділів, які створюються на території України з метою виконання Статутних мети та завдань Організації, розвитку її структурної мережі. Організація також може утворювати відокремлені підрозділи в іноземних державах.

5.2. Відокремлені підрозділи Організації не є юридичними особами.

5.3. Відокремлені підрозділи діють на підставі Статуту Організації, затвердженого Загальними зборами Організації. Метою відокремленого підрозділу є об'єднання зусиль членів Організації на відповідній території у реалізації цілей, визначених Статутом.

5.4. Відокремлені підрозділи створюються за наявності не менше двох членів Організації.

5.5. Вищим органом Відокремленого підрозділу є Загальні збори, на яких розглядаються питання, що стосуються діяльності Відокремленого підрозділу, рішень керівних органів Організації, обговорюються і затверджуються звіти керівних органів Відокремленого підрозділу.

5.6. Для здійснення поточної діяльності Правління Організації обирає Голову строком на 3 (три) роки, який діє на підставі довіреності. Повноваження Голови Відокремленого підрозділу:

забезпечує виконання рішень, прийнятих керівними органами Організації, Загальними зборами Відокремленого підрозділу;

представляє Відокремлений підрозділ Організації у відносинах з третіми особами та державними органами;

організовує облік членів Відокремленого підрозділу Організації;

приймає рішення з усіх питань поточної діяльності Відокремленого підрозділу Організації, за винятком тих, які є виключною компетенцією Загальних зборів Відокремленого підрозділу та керівних органів Організації.

5.7. Відокремлені підрозділи Організації мають наступні повноваження:

представляти і захищати законні інтереси членів Організації;

розповсюджувати інформацію щодо діяльності Організації, пропагувати ідеї та цілі Організації;

вносити свої пропозиції щодо діяльності Організації до керівних органів Організації.

5.8. Умови та порядок створення та закриття відокремлених підрозділів Організації:

Правління Організації приймає рішення про утворення відокремленого підрозділу.

5.9. Відомості про утворені відокремлені підрозділи Організації подаються до Уповноваженого органу з питань реєстрації за її місцезнаходженням.

5.10. Відокремлений підрозділ вважається зареєстрованим з дня внесення Уповноваженим органом з питань реєстрації відомостей про це до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

5.11. Повідомлення про закриття відокремленого підрозділу Організації подає до Уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням Організації за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

6. КЕРІВНІ ОРГАНИ ОРГАНІЗАЦІЇ

6.1. Керівними органами Організації є:

Вищим органом управління є Загальні Збори членів Організації (далі за текстом - Загальні Збори).

Виконавчим органом є Правління Організації (далі за текстом - Правління Організації). Правління звітує перед членами Організації про проведену роботу, фінансовий та майновий стан щороку на Загальних (звітних) Зборах, які проводяться в грудні кожного року. За наслідками звіту Правління та звіту Контрольно-ревізійної комісії (Ревізора)



Загальні Збори приймають рішення про продовження роботи Правління у тому ж складі або його переобрання.

Голова Організації є одночасно Головою Правління. Голова Організації очолює Правління Організації та здійснює керівництво поточною діяльністю Організації відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та рішень керівних органів Організації.

Контролюючим органом є Контрольно-Ревізійна комісія Організації або Ревізор (далі за текстом - Контрольно-Ревізійна комісія або Ревізор), яка має консультативні і контрольні повноваження з питань фінансової діяльності і цільового використання активів Організації, звітує перед членами Організації про фінансову діяльність і цільового використання активів Організації щороку на Загальних (звітних) Зборах, які проводяться в грудні кожного року.

6.2. Загальні Збори

Загальні Збори - найвищий керівний орган Організації, який скликається Правлінням Організації не рідше одного разу на календарний рік. Про час і місце проведення чергових Загальних Зборів членів Організації повідомляє Правління Організації не пізніше ніж за 10 (десять) робочих днів до їх проведення. Повідомлення здійснюється шляхом направлення відповідного листа на електронну адресу члена Організації, яка при прийнятті в Організацію надавалася членом Організації та є коректною та достовірною. Додатково Правління може направляти повідомлення членам Організації смс-повідомленням на номер телефону члена Організації, який при прийнятті в Організацію надався членом Організації та поштою - цінним листом.

Загальні Збори вважаються правомочними, якщо на них присутні не менше 2/3 членів Організації або їх уповноважених представників, а якщо на Загальних зборах приймається рішення щодо внесення змін до Статуту, відчуження майна Організації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Організації, та про припинення діяльності Організації шляхом саморозпуску або реорганізації Організації - за наявності не менш як 3/4 голосів членів Організації, інші рішення на Загальних зборах приймаються більшістю голосів присутніх членів Організації.

Спосіб голосування визначається Загальними зборами, при цьому голосування можливе, у тому числі, шляхом використання засобів зв'язку, телетайпного, електронного або іншого технічного засобу зв'язку, а також факсограмою або електронною поштою.

Позачергові Загальні Збори можуть бути скликані на підставі власного рішення Правління Організації, у разі отримання письмової вимоги не менше ніж 10% членів Організації або за вимогою Контрольно-ревізійної комісії (Ревізора).

Члени Організації, у випадку невиконання Правлінням Організації відповідної письмової вимоги, повідомляють членів Організації про час і місце позачергових Загальних Зборів відповідно до вимог Статуту самостійно.

До компетенції Загальних Зборів належать:

затвердження, внесення змін до Статуту Організації;

затвердження регламенту проведення Загальних Зборів;

затвердження основних напрямків, планів і програм діяльності Організації;

затвердження річних бюджетів, балансів, фінансових та інших звітів керівних органів;

обрання членів Правління Організації, в тому числі Голови Організації строком на 5 (п'ять) років;

заслуховує звіти про діяльність Організації, Контрольно-ревізійної комісії (Ревізора), дає оцінку їхній діяльності, про що приймає відповідні рішення;

затвердження Положення про Контрольно-ревізійну комісію (Ревізора), вносить зміни та доповнення;

обрання Контрольно-ревізійної комісії (Ревізора);

проведення незалежного фінансового або іншого аудиту Організації;

прийняття рішення про перейменування, саморозпуск/реорганізацію Організації;

прийняття рішень про створення підприємств, громадських спілок, благодійних фондів, інших юридичних осіб відповідно до чинного законодавства України.



прийняття рішень про участь Організації в інших об'єднаннях;
розгляд скарг на рішення, дії чи бездіяльність керівних органів і посадових осіб Організації;

вжиття заходів відновлення порушених прав членів Організації з боку посадових осіб Організації;

розгляд інших питань діяльності Організації.

Загальні Збори мають право приймати рішення з будь-яких питань діяльності Організації.

Рішення Загальних Зборів оформлюються протоколом, який підписується Головою Загальних зборів та секретарем Загальних Зборів.

6.3. Правління Організації.

Правління Організації обирається на 5 (п'ять) років у складі не менше двох членів. В склад Правління входить Голова Організації (Голова Правління) та члени Правління. Члени Правління Організації можуть бути переобрані на наступний термін.

Якщо член Правління Організації подає письмову заяву про припинення повноважень або втрачає здатність виконувати обов'язки з інших причин, - у зв'язку із чим кількість членів Правління Організації стає меншою, ніж визначено Статутом, Правління Організації більшістю голосів призначає нового члена Правління Організації на строк до чергових Загальних Зборів Організації. Рішення Правління Організації, прийняті в даному складі, мають таку ж юридичну силу, що й рішення Правління Організації, обраних Загальними Зборами.

До компетенції Правління Організації належать:

визначення конкретних завдань і форми діяльності Організації згідно із Статутом та рішеннями Загальних Зборів;

розпорядження майном Організації, делегування окремих повноважень іншим органам або особам;

організація виконання рішень Загальних Зборів;

затвердження та зміна оперативних і фінансових планів, складання річних бюджетів, балансів та звітів Організації;

встановлення порядку фінансування та інших форм реалізації Статутних завдань Організації;

прийняття рішення про придбання і розпорядження нерухомим майном Організації;

затвердження символіки Організації, визначення порядку її використання і зберігання;

затвердження зразків та описів бланків, штампів, печаток Організації;

забезпечення підготовки та проведення засідань Загальних Зборів;

прийняття рішення щодо можливості, обсягу та порядку делегування повноважень членів Організації іншим членам Організації;

розподілення обов'язків між членами Правління Організації;

прийняття рішення щодо відкриття та закриття розрахункових та інших рахунків Організації;

підготовка документів Загальних Зборів;

створення і припинення відокремлених підрозділів Організації;

ухвалення рішення щодо прийняття до членів Організації, виключення із членів Організації;

ведення інформаційної політики Організації;

створення комісій, секцій та інших робочих органів Правління Організації, до роботи яких можуть бути залучені члени Організації, які не є членами Правління Організації, а також незалежні експерти (спеціалісти);

встановлення розміру та порядок внесення членських внесків.

Засідання Правління Організації скликаються Головою Організації (Головою Правління) не рідше одного разу на три місяці, або протягом 5 (п'яти) робочих днів після



одержання письмової заяви члена Правління Організації про необхідність скликання засідання Правління Організації. Члени Правління повідомляються про таке засідання шляхом направлення їм повідомлення на електронну адресу.

Засідання Правління Організації є правомочним, коли у ньому бере участь більшість його членів.

Рішення Правління Організації приймаються простою більшістю голосів осіб, які беруть участь у голосуванні, але не менше половини від загального складу Правління Організації, якщо Правління Організації не визначить кваліфіковану більшість. Рішення Правління Організації оформлюються протоколом та зберігаються Секретарем.

Кількісний склад Правління Організації визначається Загальними Зборами Організації.

Зміна складу Правління Організації та обрання Голови Правління (Голова Організації) проводиться на Загальних Зборах не пізніше останнього місяця останнього року перебування у складі Правління Організації або на посаді Голова Організації (Голова Правління) (при чому термін перебування на посаді рахується з дня обрання на Загальних Зборах). Обрання нового складу Правління Організації можливе також на позачергових Загальних Зборах за умови, якщо його внесено до порядку денного 2/3 членів Організації.

Засідання Правління Організації можуть проводитись як за безпосередньої участі членів Організації, так і за допомогою Інтернет-зв'язку із використанням аудіовізуальних комп'ютерних програм он-лайн конференцій, які дозволять провести ідентифікацію члена Організації.

Рішення про форму проведення такого засідання приймає Правління Організації та повідомляє членів Правління не пізніше ніж за 15 (п'ятнадцять) днів до визначеної дати проведення засідання Правління Організації про обрану форму засідання. Будь яке засідання Правління Організації 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.

Правління Організації зобов'язане звітувати перед членами Організації у частині покладених на них повноважень та здійснення статутних завдань Організації на щорічних чергових Загальних зборах.

Звіт готує Голова Організації (Голова Правління), в якому відображаються такі питання:

- аналіз виконання Організацією, у тому числі її відокремленими підрозділами, основних завдань;
- аналіз виконання річного плану Організації, позитивні та негативні явища під час його виконання;
- чисельність Організації, залучення нових членів та створення відокремлених підрозділів Організації;
- фінансова діяльність Організації, використання коштів, що поступили на рахунок Організації з метою виконання статутних завдань Організації;
- порівняльний аналіз діяльності та рейтинг відокремлених підрозділів Організації;
- основні завдання Організації та її відокремлених підрозділів на наступний рік.

Голова Організації (Голова Правління) має у 30-денний термін надавати відповіді письмово або електронною поштою на запити членів Організації щодо діяльності керівних органів та реалізації статутних завдань.

Органи управління та контролю Організації мають забезпечити для членів Організації вільний доступ до інформації про їх діяльність, у тому числі про прийняті рішення та про здійснені статутні завдання. Доступ до інформації забезпечується, зокрема, шляхом відповідей на запити членів Організації, щодо діяльності органів управління та реалізації статутних завдань. Відповіді на такі запити повинні бути надані не пізніше, ніж за місячний термін в письмовій чи електронній формі.



6.4. Голова Організації (Голова Правління).

Голова Організації (Голова Правління) здійснює керівництво поточною діяльністю Організації відповідно до чинного законодавства України, цього Статуту та рішень керівних органів Організації.

Голова Організації (Голова Правління) обирається Загальними зборами строком на 5 (п'ять) років.

Голова Організації (Голова Правління) має наступні повноваження:

здійснює загальне керівництво Організацією, приймає на роботу та звільняє із роботи штатних працівників Організації;

офіційно представляє Організацію без довіреності в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, в усіх державних та недержавних установах, підприємствах та організаціях, а також у відносинах із іншими особами в Україні та в інших державах, робить заяви від імені Організації, що не суперечать Статуту Організації, чинному законодавству України, загально визнаним принципам й нормам міжнародного права;

укладає від імені Організації договори та інші правочини із урахуванням обмежень, встановлених Статутом або рішеннями Загальних Зборів;

забезпечує виконання рішень і доручень керівних органів управління Організації;

відкриває і закриває рахунки Організації в банках та інших фінансових установах, підписує банківські та інші фінансові документи;

затверджує штатний розклад, укладає трудові та цивільно-правові договори, звільняє працівників згідно із чинним законодавством України, видає накази та інші обов'язкові для працівників Організації акти, а також керує їхньою діяльністю;

звітує керівним органам Організації про поточну діяльність Організації;

приймає рішення щодо інших поточних питань діяльності Організації та здійснює інші адміністративні функції, спрямовані на реалізацію Статутних завдань Організації.

виконує інші обов'язки, покладені на нього Правлінням Організації чи Загальними Зборами.

Голова Організації (Голова Правління) має право видавати іншим особам довіреності на вчинення юридичних дій від імені Організації.

У випадку, коли Голова Організації (Голова Правління) тимчасово не може виконувати свої обов'язки, його обов'язки виконує Заступник.

6.5. Контрольно-Ревізійна комісія (Ревізор)

Контрольно-ревізійна комісія (Ревізор) обирається Загальними Зборами на п'ять років. У випадку обрання Контрольно-ревізійної комісії вона обирається у складі не менше трьох членів, які обирають голову і секретаря. Члени інших керівних органів і працівники громадського об'єднання не можуть бути членами Контрольно-ревізійної комісії (Ревізором). Контрольно-ревізійна комісія (ревізор) підзвітна Загальним зборам Організації, керується в своїй діяльності цим Статутом та Положенням про контрольно-ревізійну комісію, яке затверджується Загальними Зборами.

Контрольно-ревізійна комісія скликається її головою принаймні два рази на рік, а також протягом 10 діб на письмовий запит Правління або 5% членів громадського об'єднання.

Рішення Контрольно-ревізійної комісії (Ревізора) приймаються простою більшістю голосів її членів.

Контрольно-ревізійна комісія (Ревізор) має повноваження:

вносити пропозицій щодо фінансової діяльності та використання активів громадського об'єднання;

складати висновки про фінансову діяльність та використання активів громадського об'єднання до затвердження Загальними зборами річних бюджетів, балансів, фінансових та інших звітів керівних органів;

складати висновки з інших питань за поданням керівних органів громадського об'єднання;



проводити періодичні та спеціальні перевірки фінансової діяльності та використання активів громадського об'єднання, залучати незалежних експертів до указаних перевірок.

Контрольно-ревізійна комісія Організації зобов'язана звітувати перед членами Організації у частині покладених на них повноважень та здійснення статутних завдань Організації на щорічних чергових Загальних зборах.

Звіт готує Голова Контрольно-ревізійної комісії Організації, в якому відображаються такі питання:

- аналіз виконання Контрольно-ревізійною комісією основних завдань;
- аналіз виконання річного плану Організації, позитивні та негативні явища під час його виконання;
- фінансова діяльність Організації, використання коштів, що поступили на рахунок Організації з метою виконання статутних завдань Організації.

Голова Контрольно-ревізійної комісії Організації має у 30-денний термін надавати відповіді письмово або електронною поштою на запити членів Організації щодо діяльності Контрольно-ревізійної комісії та реалізації статутних завдань.

6.6. Наглядова рада (Рада).

6.6.1. Наглядова рада як консультативно-дорадчий орган може обиратися Загальними зборами за відповідним рішенням, на 5 років у складі не менше трьох членів, які обирають голову і секретаря.

6.6.2. До Наглядової ради можуть обиратися особи, які не є членами Організації, та запрошені до складу Ради за рішенням Правління Організації.

6.6.3. Наглядова рада скликається її Головою 1 раз на рік в разі потреби, а також протягом 10 діб на письмовий запит Правління або 51% членів Організації.

6.6.4. Рішення Наглядової ради приймаються простою більшістю голосів від загального складу Наглядової ради.

6.6.5. Наглядова рада має повноваження:

- надавати консультації щодо статутної діяльності Організації;
- вносити пропозиції щодо правової діяльності Організації;
- вносити пропозиції щодо фінансової діяльності та використання активів Організації.
- складати висновки та рекомендації з інших питань діяльності Організації за поданням керівних органів Організації.

6.6.6. Наглядова рада Організації зобов'язана звітувати перед членами Організації у частині покладених на них повноважень та здійснення статутних завдань Організації на щорічних чергових Загальних зборах.

6.6.7. Звіт готує Головуюча особа, в якому відображаються такі питання:

- аналіз виконання Наглядовою радою Організації основних завдань;
- результати консультування інших органів управління та контролю Організації в питаннях, що віднесені до компетенції Наглядової ради Організації.

6.6.8. Головуюча особа Наглядової ради Організації має у 30-денний термін надавати відповіді письмово або електронною поштою на запити членів Організації щодо діяльності Наглядової ради Організації та реалізації статутних завдань.

7. Порядок звітування керівних органів Організації перед її членами

Керівні органи Організації забезпечують для членів Організації вільний доступ до інформації про їх діяльність, у тому числі про прийняті рішення та про здійснення Статутних завдань.

Керівні органи Організації у 30 (тридцяти) денний терміни надають відповіді письмово або електронною поштою на запити членів Організації щодо діяльності Керівних органів Організації та реалізації Статутних завдань.

Керівні органи Організації щорічно звітують перед членами Організації на Загальних Зборах з питань, пов'язаних із реалізацією покладених на них повноважень та здійснення статутних завдань Організації.



Щорічний звіт щодо виконання Статутних завдань підлягає оприлюдненню на офіційному сайті Організації протягом 30 (тридцяти) днів із дня подання звітності членам Організації на Загальних Зборах.

8. Порядок оскарження рішень, дій, бездіяльності керівних органів організації та розгляду скарг

8.1. Члени Організації мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого члена Організації, Голови Організації, Правління Організації шляхом подання письмової скарги, а саме:

на дії, бездіяльність або рішення члена Організації - первинна скарга подається до Голови Організації, який зобов'язаний отримати письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або рішення якої оскаржується, та протягом 20 (двадцяти) робочих днів розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги - повторна скарга подається до Правління Організації, яке зобов'язане розглянути скаргу на найближчому засіданні із обов'язковим викликом члена Організації, який скаржиться, а також члена Організації, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням Організації - повторна скарга подається до Загальних Зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні із обов'язковим викликом члена Організації який скаржиться, а також члена Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується;

на дії, бездіяльність або рішення Голови Організації - первинна скарга подається до Правління Організації, яке зобов'язане розглянути скаргу на найближчому засіданні, із обов'язковим викликом члена Організації, який скаржиться, а також Голови Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням Організації - повторна скарга подається до Загальних Зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні із обов'язковим викликом члена Організації, який скаржиться, а також Голови Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується;

на дії, бездіяльність або рішення члена Правління Організації - первинна скарга подається до Голови Організації, який зобов'язаний розглянути скаргу протягом 20 (двадцяти) робочих днів із обов'язковим викликом члена Організації, який скаржиться, а також члена Правління Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Головою Організації - повторна скарга подається до Загальних Зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні із обов'язковим викликом члена Організації, який скаржиться, а також члена Правління Організації дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

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

9. Джерела надходження і порядок використання коштів та іншого майна

Організація є неприбутковою організацією. Для виконання своєї статутної мети має право володіти, користуватися і розпоряджатися коштами та іншим майном, яке відповідно до закону передано Організації його членами або державою, набуто як членські внески, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями, набуто в результаті підприємницької діяльності створених Організацією юридичних осіб, а також майном, придбаним за рахунок власних коштів, тимчасово наданим у користування (крім розпорядження) чи на інших підставах, не заборонених законом.

Організація може орендувати необхідне рухоме і нерухоме майно.

Грошові кошти й майно Організації формуються за рахунок:

- членських внесків;

- коштів або майна, які надходять безоплатно або у вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань членів Організації, інших осіб, установ, підприємств, організацій;



- пасивні доходи;
- дотацій або субсидій, отриманих із державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах гуманітарної допомоги;
- доходи від основної діяльності Організації відповідно до Статуту та законодавства.
- інших надходжень, не заборонених чинним законодавством для неприбуткових громадських організацій.

У власності Організації можуть бути будівлі, споруди, інше нерухоме майно, обладнання, інвентар, грошові кошти, та інше майно, необхідне для матеріального забезпечення статутної діяльності Організації, не вилучене з цивільного обігу і не обмежене у використанні.

Організація може вступати в міжнародні громадські (неурядові) організації, підтримувати прямі міжнародні контакти і зв'язки, укладати відповідні правочини, договори, здійснювати інші заходи, що не суперечать міжнародним зобов'язанням України.

Управління майном і коштами Організації в межах затвердженого бюджету та кошторису витрат Організації здійснює Правління.

Організація не несе відповідальності по зобов'язаннях своїх членів, а члени Організації не несуть відповідальності за зобов'язаннями Організації.

Організація, створені нею установи та організації зобов'язані вести оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, зареєструватись в органах державної податкової інспекції та вносити до бюджету платежі в порядку й розмірах, передбачених законодавством.

Майно та кошти Організації використовуються виключно для виконання статутної мети та забезпечення напрямків діяльності Організації.

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

Отримані доходи (прибутки) Організації або їх частини забороняється розподіляти серед засновників (учасників) Організації, членами Організації, працівниками Організації (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членами органів управління та іншими пов'язаними з ними особами.

У разі припинення Організації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення), її активи передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

З метою виконання статутних завдань Організації може здійснювати господарську та іншу комерційну діяльність шляхом створення юридичних осіб у порядку, передбаченому діючим законодавством.

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО СТАТУТУ ОРГАНІЗАЦІЇ

Внесення змін до Статуту Організації є компетенцією Загальних Зборів Організації.

Рішення Загальних Зборів Організації з питань затвердження нової редакції Статуту приймається, якщо за таке рішення проголосувало більше ніж 2/3 голосів членів Організації присутніх на Загальних Зборах.

11. Повідомлення

Повідомлення вважається належним, якщо відправлено на електронну адресу члена Організації. Додатково повідомлення може здійснюватися смс розсилкою на номер телефону члена Організації та шляхом направлення цінного листа поштою.

У разі, коли у члена Організації відсутня електронна адреса, то повідомлення вважається належним, якщо відправлено поштою та шляхом обзвонки на номер телефону члена Організації.

12. Припинення діяльності Організації

Припинення діяльності Організації здійснюється:



за рішенням Організації, прийнятим Загальними зборами, шляхом саморозпуску або реорганізації шляхом приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу; за рішенням суду про заборону (примусовий розпуск) Організації.

Припинення діяльності Організації здійснюється у порядку, встановленому Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань», з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про громадські об'єднання».

У разі саморозпуску Організації її майно та кошти після задоволення вимог кредиторів передаються рішенням Організації одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

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

Рішення про саморозпуск Організації здійснюється на підставі рішення Загальних зборів та приймається 3/4 голосів присутніх на Загальних зборах у порядку, встановленому цим Статутом.

Після прийняття рішення про саморозпуск Організації, Загальні збори створюють ліквідаційну комісію для проведення припинення Організації як юридичної особи, а також приймають рішення щодо використання коштів та майна Організації після її ліквідації.

Організація подає (надсилає) рішення про саморозпуск Організації до Уповноваженого органу з питань реєстрації.

З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про рішення Організації про саморозпуск розпочинається припинення Організації як юридичної особи та набуває повноважень ліквідаційна комісія.

З дня внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань запису про рішення Організації про саморозпуск таке рішення не може бути скасоване Організацією.

Реорганізація Організації, здійснюється шляхом її приєднання до іншої Організації такого самого статусу. Реорганізація здійснюється на підставі рішення Організації про припинення діяльності з приєднанням до іншого громадського об'єднання та рішення громадського об'єднання, до якого приєднуються, про згоду на таке приєднання.

Про прийнятті рішення щодо реорганізації Організації шляхом приєднання реорганізована Організація повідомляє Уповноважений орган з питань реєстрації, який забезпечує внесення відповідних записів до реєстрів.

З дня прийняття Уповноваженим органом з питань реєстрації рішення, про реорганізацію Організації, таке рішення не може бути скасованим Організацією.

Припинення Організації включає припинення внутрішньогосподарської діяльності та припинення як юридичної особи.

Організація є припиненою з дня внесення відповідного запису до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або набрання законної сили рішенням суду про заборону Організації. З цього ж дня припиняється членство в Організації.



ПІДПИС

Богдашевська Людмила Сергіївна,
уповноважений Загальними зборами
на підписання Статуту Організації
від імені всіх членів Організації



Пропитко з прону мертво на
14 (чотирнадцять) червня 2014 року
Ідентифікаційний код: 41394860
Українська організація «Родина ветеранів АТО»
Полтавська область, м. Кременчук



БЕЗКОШТОВНИЙ ЗАПИТ

Служба державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань

[← Повернутися до пошуку](#)

Детальна інформація про юридичну особу

Назва атрибута	Значення
Найменування юридичної особи, у тому числі скорочене (за наявності)	ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО" (ГО "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО")
Організаційно-правова форма	ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ
Назва юридичної особи	"РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"
Ідентифікаційний код юридичної особи	41394860
Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі	Україна, 01004, місто Київ, БУЛЬВАР ТАРАСА ШЕВЧЕНКА, будинок 3, корпус А
Місцезнаходження юридичної особи	Розмір : 0,00 грн.
Розмір статутного (складеного) капіталу (лайового фонду)	БОНДАР ІРИНА МИКОЛАЇВНА, Країна громадянства: Україна, Місцезнаходження: Україна, 02232, місто Київ, ВУЛИЦЯ ЗАКРЕВСЬКОГО, будинок 57, квартира 162, Розмір внеску до статутного фонду (грн.): 0,00 БОГДАШЕВСЬКА ЛЮДМИЛА СЕРГІЇВНА, Країна громадянства: Україна, Місцезнаходження: Україна, 31431, місто Київ, ПРОСПЕКТ МАЯКОВСЬКОГО, будинок 8-Б, квартира 52, Розмір внеску до статутного фонду (грн.): 0,00 ВИГУЛЯРНА НАТАЛІЯ ВАСИЛІВНА, Країна громадянства: Україна, Місцезнаходження: Україна, 02217, місто Київ, ВУЛИЦЯ ДРАЙЗЕРА, будинок 5, квартира 30, Розмір внеску до статутного фонду (грн.): 0,00 СІЧКАР ОЛЬГА ПЕТРІВНА, Країна громадянства: Україна, Місцезнаходження: Україна, 02034, місто Київ, ВУЛИЦЯ ЛАВРУХІНА, будинок 15/46, квартира 351, Розмір внеску до статутного фонду (грн.): 0,00
Перелік засновників (учасників) юридичної особи, у тому числі частки кожного із засновників (учасників); прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), країна громадянства, місце проживання, якщо засновник – фізична особа; найменування, країна резидентства, місцезнаходження та ідентифікаційний код, якщо засновник – юридична особа	
Інформація про кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника, якщо засновник – юридична особа: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), країна громадянства, місце проживання, а також повне найменування та ідентифікаційний код (для резидента) засновника юридичної особи, в якому ця особа є кінцевим бенефіціарним власником (контролером), або інформація про відсутність кінцевого бенефіціарного власника (контролера) юридичної особи, у тому числі кінцевого бенефіціарного власника (контролера) її засновника	
Види діяльності	94.99 Діяльність інших громадських організацій, н. в. і. у. (основний)
Відомості про органи управління юридичної особи	
Відомості про керівника юридичної особи, про інших осіб, які можуть вчиняти дії від імені юридичної особи, у тому числі підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації тощо: прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), дані про наявність обмежень щодо представництва юридичної особи	БОГДАШЕВСЬКА ЛЮДМИЛА СЕРГІЇВНА 01.06.2017 - керівник Відомості відсутні
Назва установчого документа	
Дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена після набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців"	Дата запису: 13.06.2017 Номер запису: 10741020000067593
Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про включення до Єдиного державного реєстру відомостей про юридичну особу – у разі, коли державна реєстрація юридичної особи була проведена до набрання чинності Законом України "Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців"	
Дата державної реєстрації, дата та номер запису в Єдиному державному реєстрі про проведення державної реєстрації юридичної особи, яка утворена в результаті перетворення	
Дані про відокремлені підрозділи юридичної особи: найменування, ідентифікаційний код, місцезнаходження	
Дані про перебування юридичної особи в процесі провадження у справі про банкрутство, санації	
Дані про перебування юридичної особи в стадії ліквідації	
Відомості про смерть, визнання безвісно відсутнім чи оголошення померлим засновника (учасника), керівника та особи, яка може вчиняти дії від імені юридичної особи	
Відомості про строк, визначений засновниками (учасниками) юридичної особи, судом або органом, що прийняв рішення про припинення юридичної особи, для заявлення кредиторами своїх вимог	
Дата та номер запису про державну реєстрацію припинення юридичної особи, підстава для його внесення	
Дата та номер запису про відміну державної реєстрації припинення юридичної особи, підстава внесення	
Дані про юридичних осіб, правонаступником яких є зареєстрована юридична особа: повне найменування, ідентифікаційний код	
Дані про юридичних осіб - правонаступників: повне найменування, ідентифікаційний код	
Місцезнаходження реєстраційної справи	Шевченківська районна в місті Києві державна адміністрація 13.06.2017, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ РЕГІОНАЛЬНОЇ СТАТИСТИКИ, 21680000; 13.06.2017, 265917163226, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 43141267, (дані про взяття на облік як платника податків); 13.06.2017, 10000009947714, ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДПС У М.КИЄВІ, ДПІ У ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ (ШЕВЧЕНКІВСЬКИЙ РАЙОН М.КИЄВА), 43141267 (дані про взяття на облік як платника єдиного внеску)
Відомості, отримані в порядку інформаційної взаємодії між Єдиним державним реєстром юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань та інформаційними системами державних органів	
Дата відкриття виконавчого провадження щодо юридичної особи (для незавершених виконавчих проваджень)	
Інформація для здійснення зв'язку	Телефон 1: +380674457480 Телефон 2: +380988262221

Технічне підтримка

Сайт-центр: 0-800-508-584
E-mail: reestr@nais.gov.ua

Розробник:

Державне підприємство "Національні інформаційні системи"
Web-site: <http://nais.gov.ua/>

Служба підтримки платців

Тел: 0-800-214-464
E-mail: pay@uapay.ua



2659 ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ У
ШЕВЧЕНКІВСЬКОМУ РАЙОНІ ГОЛОВНОГО
УПРАВЛІННЯ ДФС У М.КИЄВІ

РІШЕННЯ №1726594601184
від 03.07.2017 року

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

Рішення прийняте на підставі підпункту 133.4.5 пункту 133.4 статті 133 41394860
Податкового кодексу України та реєстраційної заяви (за формою № 1-РН)

ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "РОДИНИ ВЕТЕРАНІВ АТО"

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

Ознака неприбутковості	0032 - громадські об'єднання;
Дата присвоєння ознаки неприбутковості	03.07.2017
Дата скасування ознаки неприбутковості	
Дата включення неприбуткової організації до Реєстру неприбуткових установ та організацій, починаючи з якої визначається строк безперервної реєстрації неприбуткової організації	03.07.2017

Підстава*

Заступник начальника ДПІ у
Шевченківському районі ГУ ДФС
у м. Києві

АНТОНОВИЧ ВІТА ВІКТОРІВНА

Примірник рішення отримано:

МП (за наявності)

року

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

