

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішенням Конференції  
«Бюро гендерних стратегій і  
бюджетування»  
від 8.10.2019 рр.



**ПОСІБНИК**  
**з адміністративних політик**  
**та процедур**  
**ГО «Бюро гендерних стратегій і**  
**бюджетування»**

(редакція 2.1)

Полтава

<b>Вступ</b> .....	<b>4</b>
<b>ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БЮРО</b> .....	<b>5</b>
Цінності та принципи діяльності БЮРО .....	6
Структура та керівні органи БЮРО .....	7
Члени та волонтери БЮРО .....	8
<b>УПРАВЛІННЯ ЛЮДСЬКИМИ РЕСУРСАМИ</b> .....	<b>9</b>
Підбір персоналу та кадровий облік .....	10
Порядок прийняття та звільнення працівників .....	11
Організація роботи та відпустка .....	12
Облік робочого часу та оплата праці .....	13
Інструкція щодо відрядження .....	14
Розв'язання конфліктів та задоволення скарг .....	17
Професійний розвиток персоналу .....	17
Конфіденційність та інтелектуальна власність .....	17
<b>ПЛАНУВАННЯ ПРОГРАМ ТА ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> .....	<b>19</b>
Планування операційної діяльності .....	20
Планування проектів/ програм .....	20
Індивідуальні плани діяльності .....	21
<b>ПРОВЕДЕННЯ МОНІТОРИНГУ ТА ОЦІНКИ</b> .....	<b>22</b>
Завдання МІО .....	23
Система МІО .....	23
Управління МІО .....	24
<b>ФІНАНСОВА ТА ОБЛІКОВА ПОЛІТИКА</b> .....	<b>26</b>
Побудова бухгалтерського обліку .....	26
Визнання та оцінка активів .....	27
Амортизація та інвентаризація .....	27
Фінансова звітність .....	28
Порядок закупівель товарів, робіт та послуг .....	28

<b>ЗАЛУЧЕННЯ РЕСУРСІВ ТА РЕГРАНТИНГ .....</b>	<b>31</b>
Грантова підтримка (регрантинг).....	32
Контроль виконання програм/ проектів .....	33
<b>ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ.....</b>	<b>34</b>
Бази персональних даних .....	35
Згода на обробку персональних даних .....	36
Мета обробки персональних даних.....	37
Обробка персональних даних .....	37
Порядок доступу до персональних даних .....	38
<b>ПОЛІТИКА ВНУТРІШНЬОЇ ТА ЗОВНІШНЬОЇ КОМУНІКАЦІЇ.....</b>	<b>41</b>
<b>ДОДАТКИ .....</b>	<b>43</b>
ПОЛОЖЕННЯ про діяльність керівних органів ГО «Бюро гендерних стратегій бюджетування».....	43
ПОЛОЖЕННЯ про членський облік та членські внески ГО «Бюро гендерних стратегій і бюджетування» .....	52
ПОЛОЖЕННЯ про волонтерську діяльність ГО «БЮРО гендерних стратегій і бюджетування» .....	63

\

Даний посібник – це збірка правил та інструкцій, які визначають стандарти роботи організації. Він включає основні принципи та правила, які регулюють професійну поведінку членів та працівників БЮРО та інших людей, що діють від імені організації.

Порушення даних правил може тягнути за собою відповідальність.

Посібник розроблено для сприяння втіленню в життя бачення, місії та цінностей БЮРО, підвищення ефективності та результативності її роботи, а також з метою захисту і підтримки репутації та цінностей організації.

Політики та процедури можуть бути переглянуті відповідно до законодавчих змін та потреб БЮРО.

**Політика** – правила (стандарти), що використовуються у певній сфері.

### **Положення**

**Процедура** – опис дій у певному процесі, що забезпечує досягнення мети.

**Інструкція** – порядок виконання роботи; інформація про те, як виконавці повинні діяти в тих чи інших випадках, у тому числі й «позаштатних» ситуаціях

## ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ БЮРО

Громадська організація «Бюро гендерних стратегій і бюджетування» (далі - БЮРО) створена та діє у відповідності до Конституції України, Закону України «Про громадські організації», інших нормативно-правових актів та Статуту.

БЮРО діє як жіночий аналітичний центр, який об'єднує дослідників, експертів і практиків та розробляє стратегії для сприяння розширенню прав та можливостей жінок і гендерної рівності в умовах демократичного управління.

Місія БЮРО - експертна спільнота, що об'єднує практиків з гендерних питань.

Завдання та основні напрямки діяльності організації:

- ❖ проведення інформаційно-аналітичної діяльності, розробка і впровадження освітніх програм в галузі економічних, соціальних, політичних, екологічних питань в контексті гендерної проблематики;
- ❖ сприяння інтегрування гендерних підходів у програмну та бюджетну діяльність органів виконавчої влади та місцевого самоврядування;
- ❖ узагальнення інструментарію і методології гендерного аналізу, моніторингу, оцінки та їх практична апробація;
- ❖ проведення гендерного аналізу, моніторингу та оцінки державних, місцевих і галузевих планів, програм та бюджетів;
- ❖ підготовка навчальних, методичних та інформаційних матеріалів ;
- ❖ участь в роботі експертних і громадських рад, постійних та тимчасових експертних робочих груп;
- ❖ моніторинг та аналіз міжнародних зобов'язань держави у сферах гендерної рівності та дотримання прав людини;
- ❖ інформаційно-методична підтримка діяльності інституцій, що працюють у напрямку гендерної рівності;
- ❖ встановлення партнерства з іншими організаціями національними та міжнародними суспільства, ЗМІ, органами влади з метою просування ідей гендерної рівності;
- ❖ здійснення системної інформаційно-просвітницької роботи та освітніх кампаній щодо боротьби з усіма формами дискримінації жінок та протидії дискримінації, а також надання правової та консультативної підтримки жінкам.

**Лідерство** як запорука реалізації наших планів та досягнення найкращих результатів. Ми переконані, що лідерство ґрунтується на соціальній взаємодії, на визнанні професіоналізму та компетентності

**Довіра і підзвітність** - організація прагне до чесних взаємин, заснованих на відкритості та чіткої системи звітності, що передбачає фінансову прозорість і взаємний обмін інформацією, ідеями та досвідом.

**Делегування повноважень** як передумова ефективності управлінських рішень та розвитку відповідальності та ініціативи членів та волонтерів БЮРО.

**Партнерство і співпраця** дозволяє об'єднати ресурси і зусилля та більш ефективно вирішувати пріоритетні питання.

**Конфіденційність** - організація поважає таємницю інформації, яка стосується членів, постачальників ресурсів та їхніх внесків. Конфіденційна інформація в будь-якій формі, зокрема письмовій, електронній або усній, не підлягає розголосу за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

БЮРО здійснює свою діяльність на принципах добровільності, самоврядності, вільного вибору території діяльності, рівності перед законом, відсутності майнового інтересу членів (учасників), прозорості, відкритості та публічності.

Принципи діяльності організації:

- ❖ Добровільність
- ❖ Самоврядність
- ❖ Вільний вибір території діяльності
- ❖ Рівності перед законом
- ❖ Прозорість
- ❖ Відкритість та публічність

Структура управління БЮРО:



Керівні органи БЮРО несуть відповідальність за діяльність і ресурси; визначають напрямки діяльності БЮРО та здійснюють нагляд за відповідністю діяльності вимогам закону.

Керівництво відповідальне за коротко- та довгострокове стратегічне планування, що включає визначення цілей, завдань діяльності Організації у виконанні її місії. Організація роботи керівних органів здійснюється у відповідності до Положення про діяльність керівних органів БЮРО.

Для забезпечення поточної діяльності БЮРО може призначатися адміністративно-виконавчий орган - Виконавча дирекція. Очолює роботу Виконавчої дирекції - Виконавчий директор.

Для ефективного виконання окремих завдань БЮРО керівні органи можуть залучати професіоналів у відповідній галузі.

**Членами** БЮРО є громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які досягли 18-річного віку років (індивідуальне членство), а також юридичні особи (резиденти та нерезиденти України) незалежно від форм власності, трудові колективи підприємств, організацій, установ, які підтримують мету і завдання БЮРО і визнають його Статут, сплачують вступні та членські внески, виконують рішення органів управління БЮРО та беруть участь у його діяльності

Членський облік здійснюється відповідно до ПОЛОЖЕННЯ про членський облік та членські внески БЮРО.

За значний внесок у діяльність БЮРО громадянам України та іноземцям, колективам підприємствам, установам, організаціям України та іноземних держав можуть бути присвоєно звання Почесного члена БЮРО. Почесне членство регулюється окремим Положенням, затвердженим Правлінням.

**Волонтер** – фізична особа, яка досягла вісімнадцятирічного віку і здійснює волонтерську діяльність на добровільній та безоплатній основі.

**Волонтерська діяльність** – добровільна, безкорислива, соціально спрямована, неприбуткова діяльність, що здійснюється волонтерами та волонтерськими організаціями шляхом надання волонтерської допомоги.

Головна мета залучення волонтерів – залучення в активну діяльність БЮРО, допомога в реалізації місії та завдань організації.

Порядок залучення волонтерів до роботи БЮРО, їх права та обов'язки, визначається Положенням «Про волонтерську діяльність у БЮРО».

Управління людськими ресурсами здійснюється відповідно до Положення про кадрову політику, яке розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства. Крім того, відносини між БЮРО та працівниками визначаються відповідними посадовими інструкціями та індивідуальними трудовими договорами.

Мета кадрової політики БЮРО:

- ❖ визначення принципів взаємодії між працівником та БЮРО;
- ❖ впорядкування трудових відносин
- ❖ забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни;
- ❖ формування та підтримка трудового колективу;
- ❖ розробка критеріїв підбору, навчання персоналу;

**«Працівники» або «працівники»** - особи, які мають трудовий договір з БЮРО і виконують ряд завдань та обов'язків, що визначаються посадовою інструкцією.

**Дистанційна (надомна) робота** – форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

**Штатний розпис (розклад)** - це документ, що встановлює для даної організації структуру, штати і посадові оклади працівників. Штатний розпис містить назви посад, чисельність персоналу і оклади за кожною посадою.

**Штатом БЮРО** є члени Правління, які здійснюють свою діяльність на безоплатній основі та наймані працівники, які отримують винагороду за свою працю відповідно до умов договору.

Дана політика надає працівникам та іншим особам, що співпрацюють з БЮРО (волонтери, особи, що виконують роботи / надають послуги) інформацію стосовно їхньої відповідальності та виплат, а також пояснить порядок виконання робіт. Основні обов'язки БЮРО

- ❖ забезпечити здорові та безпечні умови праці.
- ❖ забезпечувати дотримання трудової і виконавчої дисципліни;

- ❖ неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).
- ❖ забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань.
- ❖ сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників.

Політику управління персоналом у складено з урахуванням норм чинного законодавства України. У випадку розбіжності положень, визначених цим посібником, з положеннями, визначеними чинним законодавством України, переважне право мають положення чинного законодавства України.

Кожен працівник БЮРО зобов'язаний ознайомитись з внутрішніми правилами та процедурами, яка включає в тому числі і пункти про нерозголошення конфіденційності. Правило нерозголошення конфіденційної інформації поширюється на працівників і після звільнення протягом трьох років.

### Підбір персоналу та кадровий облік

---

БЮРО зацікавлено найняти кваліфікованих фахівців, які поділяють бачення та місію організації. БЮРО повинна мати затверджену та чітку інформаційну систему з підбору персоналу і притримуватися конфіденційності кадрового обліку.

Всі рішення стосовно набору нових працівників повинні прийматися на основі чітко визначених потреб та фінансових коштів та мають бути затверджені Правлінням.

Добір персоналу Бюро здійснює на конкурсній основі. Конкурс проводиться з дотриманням принципів:

- ❖ забезпечення рівного доступу;
- ❖ законності;
- ❖ недискримінації;
- ❖ прозорості;
- ❖ доброчесності;
- ❖ ефективного і справедливого процесу відбору.

Оголошення про вакантні повинно включати в себе, зокрема: назву посади, основні функції та обов'язки, ключові критерії та вимоги для даної посади, освіту та дипломи, необхідний досвід, та контактну інформацію особи, яка подає заявку;

Вибір кандидата на посаду має відбуватися за наявності резюме, співбесіди кандидата з відповідним персоналом. Даний порядок відбору кандидатів застосовується для кожної угоди про працевлаштування, надання послуг, або виконання робіт.

БЮРО має право, за потреби, встановлювати випробувальний термін для штатних працівників, згідно чинного законодавства України.

Кожен працівник повинен мати посадову інструкцію (тільки для штатних працівників), або опис виконуваних послуг, які включають чітке визначення ролей, обов'язків, норм та очікувань для оцінки ефективності роботи.

БЮРО має право проводити оцінку персоналу для забезпечення більш збалансованого та реалістичного погляду на ефективність роботи.

Працівники БЮРО мають повідомляти про працю за сумісництвом в інших організаціях. Працівники БЮРО не можуть працювати на іншого роботодавця, якщо ця робота буде впливати на виконання посадових обов'язків в БЮРО.

### Порядок прийняття та звільнення працівників

---

Порядок прийняття та звільнення працівників регламентується **Положенням про кадрову політику**.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір. Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу.

Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з БЮРО, здійснюється ведення трудових книжок, порядок якого визначається чинним в Україні законодавством. Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням).

Трудовий договір може бути припинено, а працівника звільнено з роботи лише з підстав і в порядку, визначених законодавством України про працю.

## Організація роботи та відпустка

---

Робочий час встановлюється за згодою сторін на підставі законодавства. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється за узгодженням з працівниками, з урахуванням необхідності забезпечення нормального ходу роботи і сприятливих умов для відпочинку працівників.

Для працівників встановлюється гнучкий графік роботи. Гнучкий режим робочого часу — це така форма організації праці, за якою для деяких категорій працівників, для працівників окремих підприємств або їх структурних підрозділів встановлюється режим праці з саморегулюванням часу початку, закінчення та тривалості робочого часу впродовж робочого дня. При цьому тривалість робочого часу не може перевищувати 12 годин на добу.

Робота в умовах гнучкого робочого часу може бути організована за двома основними варіантами:

- ❖ при поденному обліку робочого часу працівник зобов'язаний дотримуватися встановленої правилами внутрішнього трудового розпорядку тривалості робочого дня незалежно від його початку, закінчення та тривалості перерви на обід;
- ❖ при підсумованому обліку робочого часу працівник повинен відпрацювати встановлену відповідно до законодавства кількість робочих годин в обліковому періоді, який прийнято для підсумованого обліку робочого часу (тиждень, місяць, квартал, рік тощо). В цьому випадку протягом встановленого облікового періоду працівник повинен недопрацьовані впродовж тижня (місяця) години роботи відпрацювати в інший час, а у разі коли працівником за тиждень (місяць) відпрацьовано понад нормальну тривалість робочого часу, йому має бути надано відповідний час відпочинку.

Працівник робота може виконуватися роботу дистанційно - поза робочими приміщеннями БЮРО. Дистанційним працівникам гарантується вільний час для відпочинку (період відключення), коли працівник має право перервати інформаційно-телекомунікаційний зв'язок із роботодавцем, і це не вважається порушенням умов трудового договору або трудової дисципліни.

Працівникам Організації щорічно надається основна відпустка. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується Президентом Організації. При складанні графіка враховуються інтереси Організації, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку.

Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених чинним законодавством України та за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і керівником.

На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

### Облік робочого часу та оплата праці

---

Робочий час працівники розподіляють самостійно. При цьому організація праці працівників БЮРО в умовах гнучкого графіку роботи передбачає три складові робочого часу, на які може поділятися робочий день/робочий тиждень :

- ❖ фіксований час — це час, коли працівник обов'язково повинен бути на робочому місці й виконувати безпосередньо свої виробничі функції;
- ❖ змінний час — це час, коли працівник на свій розсуд може починати та закінчувати свій робочий день
- ❖ час перерви на відпочинок і харчування, який може становити від 30 хвилин до двох годин. Цей час працівник використовує на свій розсуд і може бути відсутнім на робочому місці.

На працівників, що працюють дистанційно них не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку (якщо інше не передбачене сторонами в договорі).

Облік гнучкого робочого часу здійснюється методом підсумований облік робочого часу — кількість робочих годин контролюється за певний відрізок часу. При цьому обліковим періодом при підсумованому обліку робочого часу є місяць ( якщо інше не встановлено трудовою угодою) Норма тривалості робочого часу за обліковий період, це – тривалість робочого часу працівника відповідно до графіка його роботи (змінності). Вона розраховується і встановлюється для кожного працівника персонально.

У кінці облікового періоду працівникові нараховують заробітну плату встановлений йому в трудовому договорі (штатному розписі). У разі якщо застосовується годинна ставка - вона обчислюється шляхом ділення окладу (місячної тарифної ставки), установленого працівникові на момент нарахування зазначеної оплати (наприкінці року – при обліковому періоді рік), на середньомісячне число годин за обліковий період (рік), яке має розраховуватися з урахуванням норми тривалості робочого часу за рік (лист Мінсоцполітики від 24.04.2017 р. №1264/0/101-17/282).

Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати здійснюються у формі винагород за виконання разових робіт першорядної важливості працівникам Організації, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат призначаються відповідно до чинного законодавства.

Порушення трудової дисципліни, або неналежне виконання трудових обов'язків, застосовується дисциплінарні покарання чи звільнення.

### Інструкція щодо відрядження

---

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника/членів Правління (Наглядової ради) , який перебуває у трудових відносинах з БЮРО, за розпорядженням Голови Правління на певний термін до іншого населеного пункту для виконання доручення не за місцем основної роботи ( у том числі для участі у конференціях, семінарах, тренінгах тощо).

Термін відрядження визначає Голова Правління або Виконавчим директор/фінансовим директором, або Керівником підрозділу(проекту).

**БЮРО компенсує** фактичні витрати, що підтверджені оригіналами первинних документів, а саме:

- ❖ вартість проїзних квитків (у тому числі за перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження, у тому числі вартість електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, за виключенням автомобільного транспорту при поріжкам на відстань більше ніж 500 км;
- ❖ вартість проживання у готелях (мотелях), згідно наданих оригіналів розрахункових документів;
- ❖ для підтвердження витрат, понесених працівником під час відрядження, він має надати, окрім рахунків готелів, проїзних квитків, інших первинних документів, також документи, що підтверджують здійснені за допомогою платіжних карток розрахунки, а саме: чеки банкомата, сліпи, квитанції платіжних терміналів тощо.

Витрати, на які потрібний попередньо узгоджений дозвіл:

- ❖ не дозволяється користуватися послугами перевезення першого класу, бізнес класу в авіа транспорті та послугами по проїзду в СВ вагонах на залізниці, якщо інше не було оговорено умовами проекту/програми
- ❖ витрати на послуги таксі мають бути обґрунтовані в письмовій формі та погоджені до початку відрядження

не дозволяється включати до складу витрат на харчування вартість алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми «чайових», за винятком випадків, коли вони включені в рахунок згідно із законами країни перебування, а також плату за видовищні заходи;

Витрати на харчування мають бути винесені на окремий чек й компенсуються згідно до затвердженого бюджету, якщо інше не передбачено умовами проекту;

Граничні норми добових витрат визначено абз. 6 пп. 170.9.1 ПКУ

Витрати, не підтверджені документально, на харчування та фінансування інших власних потреб фізичної особи (добові витрати) обраховуються у розмірі 0,1 розміру МЗП, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день.

Направлення працівника у відрядження оформлюється наказом, де зазначають:

- ❖ пункт призначення;
- ❖ термін відрядження;
- ❖ розмір добових за кожен день відрядження;
- ❖ мету відрядження;
- ❖ проект в рамках, якого відбувається відрядження.

У разі необхідності відправлення **позаштатного працівника**, (у тому числі фізичної особи-підприємця, якій є платником єдиного податку), сплати та компенсування витрат відбуваються за Договір доручення.

## Розв'язання конфліктів та задоволення скарг

---

БЮРО підтримує таке робоче середовище, у якому не викають образи та конфлікти серед працівників. Всі працівники БЮРО повинні ставитися один до одного з повагою та уникати будь-якої образливої поведінки чи дії.

У разі виникнення професійних, або особистих конфліктів між працівниками, БЮРО спонукає сторони конфлікту вирішити його самостійно або звернутися до відповідного вищого керівництва. Якщо рішення, прийняте керівництвом, не задовольняє працівника, він може попросити переглянути дане рішення Правління.

## Професійний розвиток персоналу

---

БЮРО забезпечує підготовку працівників для створення та розвитку середовища, яке сприяє професійному розвитку та командній роботі, підвищенню рівня знань працівників, розвитку їх навичок та інших показників для досягнення цілей та завдань організації, а також розвитку загальних цінностей та командного духу персоналу.

Рішення щодо проходження курсів, тренінгів, семінарів та навчання працівників приймається Правлінням або виконавчою дирекцією. З цією метою БЮРО проводить

- Внутрішньо-організаційні тренінги:
- Тренінги та семінари на робочому місці та поза межами офісу

## Конфіденційність та інтелектуальна власність

---

Працівники БЮРО мають доступ до інформації, яка вважається конфіденційною та є власністю організації. Прикладами конфіденційної інформації є наступні: програми, проектні пропозиції, особиста інформація про одержувача допомоги, системи роботи з ринком, угоди з постачальниками та партнерами, контактна інформація донорів та працівників, облік компенсаційних виплат працівників та оцінка їхньої роботи, навчальні матеріали, системи та правила безпеки, фінансові та банківські записи, записи щодо порядку розрахування готівкою, оцінка активів та облікова інформація, обговорення та протоколи Правління, оцінки програм та аудиторські звіти та висновки.

Працівники повинні розуміти, що поширення конфіденційної інформації може нашкодити діяльності, фінансуванню та репутації БЮРО. Відповідно, працівники зобов'язуються не розголошувати з будь-якої причини будь-якій третій стороні, під час роботи в організації або після звільнення, будь-яку інформацію, за винятком тієї інформації, яка необхідна для виконання роботи та є дозвіл на її розголошення.

Збереження конфіденційності інформації є обов'язковою умовою для кожного працівника БЮРО. Ігнорування цього принципу є серйозним порушенням і може призвести до дисциплінарних покарань, в тому числі до звільнення.

Працівники БЮРО мають право створювати інтелектуальну власність під час роботи в організації таку, як: фотографії та відео, звукозаписи, музичні та драматичні твори, комп'ютерні програми, літературні та художні твори, логотипи, архітектурні малюнки та інші винаходи, а також будь-які об'єкти, віднесені до інтелектуальної власності Цивільним кодексом України.

Працівники БЮРО надають згоду про те, що вся інтелектуальна власність, створена в результаті їхньої зайнятості в організації, є власністю БЮРО, за винятком тих випадків, коли є спеціальні письмові угоди про розподіл права власності належить БЮРО (що зазначається у трудовій угоді)

## ПЛАНУВАННЯ ПРОГРАМ ТА ПОТОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Процес планування в БЮРО є дуже важливим компонентом загальної системи менеджменту і включає

**Стратегічне планування** формалізує процес довготривалого планування в організації і включає в себе визначення цілей організації, опрацювання програми їх реалізації та вибір методів втілення цієї програми в життя.

**Операційний план** – це комплексний щорічний план який визначає діяльність та функції команди, які сприяють досягненню завдань стратегічного плану.

**Планування проектів/програм** – це процес, який передбачає визначення цілей і параметрів взаємодії між роботами та учасниками проекту/програми, розподіл ресурсів та прийняття організаційних, фінансових, технологічних та інших рішень для досягнення поставлених цілей проекту.

Стратегічне планування

Процес стратегічного планування БЮРО передбачає:

- ❖ Розробку стратегічного плану БЮРО раз на три – п'ять років;
- ❖ Щорічний перегляд та адаптування стратегічного плану БЮРО до змін в соціально-економічному та політичному середовищі в розрізі ключових потреб цільових аудиторій;
- ❖ Обов'язкове залучення до розробки та перегляду стратегічного плану всіх зацікавлених сторін, експертного середовища, членів БЮРО.

Процес стратегічного планування БЮРО виконується членами БЮРО та контролюється Правлінням. В рамках розробки стратегічного плану розробляється план залучення фінансування (Фандрейзинговий план) та Стратегічний комунікаційний план БЮРО

БЮРО раз на 2 роки затверджує план з розробки та/або перегляду стратегічного плану на наступний період, відповідальною особою за виконання якого є Голова Правління.

Стратегічні плани затверджуються Конференцією (Загальними зборами) БЮРО.

## Планування операційної діяльності

---

Для планування операційної діяльності, яка забезпечує досягнення стратегічних цілей та завдань БЮРО, розробляються щорічні оперативні плани, які реалізують стратегію та описують що, де, коли, як та ким буде зроблено, а також, засоби, які для цього необхідні.

Відповідальність за розробку та виконання щорічних тактичних планів покладається на Голову Правління.

Процес оперативного планування починається з перегляду цілей операційного планування, цілей та завдань стратегічного плану. Операційний план повинен орієнтуватися на досягнення стратегічних цілей та завдань, бути реалістичним. Бюджет операційного плану має складатися з річного бюджету проектів.

Операційне планування відбувається за формою, яка затверджується командою перед початком операційного планування.

Операційний план повинен містити показники, а також діяльність заплановану у чітко визначеному проміжку часу. Раз на квартал здійснюється моніторинг та оцінка виконання операційного плану.

Відповідальність за моніторинг виконання щорічних операційних планів покладається на Голову Правління/Виконавчого директора БЮРО .

## Планування проектів/ програм

---

План виконання проекту/програми, як правило, включає наступні розділи:

- ❖ Опис підходів до управління проектом/програмою;
- ❖ Перелік цілей та завдань;
- ❖ Календарний план виконання проекту/програми, розподіл відповідальності;
- ❖ Методи оцінки виконання проекту/програми;
- ❖ Основний та необхідний персонал;
- ❖ Плани управління різними складовими проекту/програми (цілями, ресурсами, контрактами, ризиками, взаємодіями, персоналом і т.д.);

План виконання проекту/програми розробляється одразу після прийняття відповідного рішення щодо ініціювання виконання проекту/програми, погоджуються/затверджується Правлінням БЮРО.

В рамках планування проектів/програм розробляються :

- ❖ календарний план-графіку.
- ❖ бюджет;
- ❖ плану управління ризиками

Формат цих документів затверджується Правлінням, або узгоджується з донором проекту.

### Індивідуальні плани діяльності

---

Індивідуальні план щодо виконання окремих проектів/програм розробляються працівницею/працівником або за ініціативи менеджера проекту. Індивідуальні плани діяльності працівниці/працівника погоджуються/затверджується Головою Правління або безпосереднім керівником.

На основі індивідуального плану, частиною якого є план професійного розвитку працівниці/працівника Головою БЮРО щорічно проводиться огляд/оцінка ефективності роботи працівниць та працівників БЮРО .

Затверджена процедура планування діяльності БЮРО може переглядатись в будь який час.

Зміни до процедури планування діяльності БЮРО переглядаються та затверджуються Правлінням БЮРО .

Враховуючи, що БЮРО працює за проектами, які мають свою внутрішню методологію моніторингу та оцінки, оформлену донорами, виникла необхідність аналізу та синхронізації різних підходів МіО та створення єдиної системи/платформи для МіО на інституційному рівні БЮРО.

**Моніторинг і оцінка (МіО)** — важливий елемент формування обґрунтованої політики. МіО охоплює кількісні та якісні методи збору, обробки, аналізу й поширення даних, необхідних для управління політикою та оцінки її впливу.

**Моніторинг** — це постійний збір і реєстрація інформації за наперед визначеним переліком показників (індикаторів).

**Оцінка** – це епізодичний аналіз досягнень, пов'язаних із реалізованою програмою або проектом.

Мета МіО - забезпечити інституційне системне та регулярне відстеження прогресу діяльності, ефективності результатів проектів, які реалізуються БЮРО а також вимірювання ступеня впливу програм та проектів БЮРО на цільових бенефіціарів, зацікавлених сторін, партнерів та донорів.

Стандарти МіО:

- ❖ **Доброчесність:** політика МіО є невід'ємною частиною загальної інституційної політики, стратегії, програмної діяльності БЮРО.
- ❖ **Системність:** МіО застосовує систематичний та скоординований партисипативний підхід на основі результатів (RBM) для планування, моніторингу та оцінки ефективності, впливу діяльності БЮРО.
- ❖ **Підзвітність:** Внутрішня підзвітність команди цілям, завданням та операційним планам БЮРО; підзвітність перед прямими бенефіціарами; підзвітність інтересам донорів БЮРО та підзвітність принципам міжнародної допомоги.
- ❖ **Навчання на основі потреб:** МіО спрямований на розвиток інституційної спроможності за допомогою регулярних навчальних заходів на основі потреб для адміністративної та програмної команди БЮРО.

- ❖ **Захист та етика:** МІО дотримується принципу захисту даних та етики.

## Завдання МІО

---

Забезпечити:

- ❖ системну, регулярну та комплексну діяльність з МІО організаційному рівні для визначення загального прогресу проектів відповідно до стратегічних цілей БЮРО
- ❖ всебічне залучення інших спеціалістів БЮРО до процесу МІО, зокрема, з питань стратегічного розвитку та фандрейзингу, захисту, адвокації, публічної інформації, фінансового менеджменту, комунікації.
- ❖ регулярний моніторинг та збір проміжних та кінцевих даних проектів відповідно до показників БЮРО; співвідносити накопичені дані зі стратегічними цілями БЮРО; вимірювати динаміку програм і проектів та прогрес протягом періодів проекту

Надавати:

- ❖ регулярну інформацію про результати роботи МІО Правлінню/Виконавчій дирекції БЮРО (наради персоналу тощо).
- ❖ допомогу у стратегічному, оперативному плануванні БЮРО, зборі коштів.
- ❖ вимірювати та оцінювати програмний прогрес БЮРО з урахуванням накопичених результатів моніторингу шляхом застосування інструментів оцінки та бенчмаркінгу (щорічно).

Сприяти:

- ❖ проведенню зовнішнього моніторингу та оцінювання зовнішніми моніторами (партнерами, донорами). Частота і інструментарій МІО повинні визначатися у кожному конкретному випадку.
- ❖ Брати участь у моніторингу та оцінці витрат/витрат у співпраці з фінансовим відділом та керівниками проектів.

## Система МІО

---

Система МІО є частиною управління проектним циклом БЮРО. Вона спрямована на систематизацію всіх проектних даних на організаційному рівні. Його здійснює команда управління БЮРО.

Система МІО включає стратегічні цілі, результати, результати БЮРО, показники (якісні та кількісні); накопичену інформацію про проект; дані про цілі; досягнуті дані проектів; резюме ризиків та пом'якшень; систему бенефіціарів, зацікавлених сторін, донорів.

Всі заходи МІО плануються та реалізуються відповідно до робочого плану МІО, який складається та оновлюється щорічно. План МІО є основою для стратегічних та операційних процесів управління.

Процедури МІО підтримують загальну стратегію інституційного розвитку БЮРО, тому компоненти реалізації МІО мають бути узгоджені зі стратегією та стратегічними цілями БЮРО. Кореляція процедур МІО зі стратегічними цілями та категоріями програм БЮРО допомагає візуалізувати системний підхід в інституційному розвитку БЮРО; він підтримує аналіз потреб та розривів; він корисний для подальшого планування та звітності на інституційному рівні. Висновки та рекомендації щодо МВП слід враховувати під час коригування поточних/операційних та стратегічних планів дій.

## Управління МІО

---

Управління політикою МІО здійснюється Правлінням/ Виконавчою дирекцією БЮРО та забезпечується проектними менеджерами.

Процедура МІО включає також спеціалістів з моніторингу та оцінки проектів, спеціалістів зі збору даних, мережевих та громадських координаційних центрів, які працюють у проектах або програмах БЮРО. Координація та комунікація забезпечуються через менеджерів проектів.

За рішенням Правління для ефективного управління системою МІО в БЮРО може бути створена група з МІО

**Група з МІО** є робочим органом, який здійснює інформаційну, консультативну та аналітичну діяльність БЮРО з питань моніторингу та оцінки. До складу групи можуть входити члени організації та залучені спеціалісти.

Основними завданнями групи з МІО є:

- ❖ Оцінка потреб
- ❖ Вироблення рекомендацій
- ❖ Організаційно-методичне забезпечення проведення моніторингу і оцінки відповідних заходів, розроблення показників, звітних форм, інструкцій, методик збору даних моніторингу та оцінки заходів в рамках програм та проектів БЮРО
- ❖ Надання допомоги у зборі, обробки та аналізу даних ефективності заходів, що забезпечують моніторинг та оцінку виконання поточних проектів.
- ❖ Надання допомоги з підготовки звітів.
- ❖ Участь у тренінгах з МіО.
- ❖ Документування та збір даних по діяльності групи з МіО.

Організаційною формою роботи групи з МіО є засідання. Засідання проводяться відповідно до плану роботи, який розробляється на засіданні групи з МіО .

Загальне координацію діяльності групи з МіО здійснює Керівник групи з МіО ( спеціаліст з моніторингу і оцінки).

Ця політика регулює основні операційні процеси, фінансове планування, управління та звітність у БЮРО.

Положення фінансової та облікової політики розповсюджуються на діяльність членів БЮРО, та організацій, які отримують фінансування (у тому числі субгрант).

Відповідальність за організацію та ведення бухгалтерського обліку покладається на Голову правління БЮРО. У разі призначення Головного бухгалтера ці функції мають бути покладені на нього/неї та закріплені окремим наказом.

Облікова політика містить принципи та правила бухгалтерського обліку, які визначені українським законодавством, національними стандартами бухгалтерського обліку та звітності України та, у визначених випадках, міжнародними стандартами бухгалтерського обліку та звітності.

### Побудова бухгалтерського обліку

---

Бухгалтерський облік ведеться згідно до вимог законодавства України. Ведення бухгалтерського обліку зокрема забезпечує:

- ❖ аналітичний облік розподілу доходів за проектами БЮРО;
- ❖ аналітичний облік розподілу витрат за проектами БЮРО;

При відображенні в бухгалтерському обліку господарських операцій і подій застосовуються норми відповідних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених Міністерством фінансів України. За відсутності необхідних норм у вітчизняних П(С)БО застосовувати норми системи міжнародних стандартів фінансової звітності МСБО–МСФЗ (IAS–IFRS)

Приймання, обробка та оформлення первинних документів здійснюється виключно у відповідності до Положення про документообіг. Застосовується журнально-ордерна систему обліку;

Виправлення помилок у бухгалтерському обліку здійснюється шляхом додавання спеціальних коригуючих операцій з обов'язковим додаванням до них бухгалтерської довідки з детальним описом причин помилки та наслідків коригування.

Податковий облік ведеться відповідно до законодавства України.

## Визнання та оцінка активів

---

Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість вища за 2500 грн., вважаються основними засобами. Матеріальні активи, термін корисного використання (експлуатації) яких більше одного року, а вартість менше 2500 грн., вважаються малоцінними необоротними матеріальними активами (у складі інших необоротних матеріальних активів). Матеріальні активи, строк корисного використання яких менше одного року визнаються малоцінними швидкозношуваними предметами та підлягають списанню з балансу у період їх видачі в експлуатацію.

Немонетарні активи, які не мають матеріальної форми та можуть бути ідентифіковані, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та вартість може бути достовірно визначена, вважаються нематеріальними активами.

Строк корисного використання необоротних активів визначається наказом голови Правління.

## Амортизація та інвентаризація

---

Для амортизації основних засобів та нематеріальних активів встановлюється прямолінійний метод нарахування амортизації. Для малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюється нарахування амортизації у розмірі 100 % вартості таких об'єктів у першому місяці їх використання.

Щорічна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків провадиться станом на 1 листопада поточного року. Порядок та документальне забезпечення інвентаризації провадиться відповідно до **Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань**.

Проведення інвентаризації також є обов'язковим:

- ❖ при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому - передачі справ);
- ❖ при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

- ❖ за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін, зазначений у належним чином оформленому документі зазначених органів, але не раніше дня тримання підприємством відповідного документа;
- ❖ у разі ліквідації БЮРО.

## Фінансова звітність

---

Фінансова звітність охоплює усі, без винятку господарські, операції звітного періоду. Фінансова звітність складається на щоквартальній та щорічній основі та містить наступну інформацію:

- ❖ Баланс, повинен відображати залишки активів зобов'язань та капіталу на звітну дату. Баланс складається щорічно.
- ❖ Звіт про доходи та витрати повинен відображати перелік доходів та витрат Інституту у розрізі кожного з проектів. Крім того, у звіті повинні відображатись бюджетні та фактичні показники по кожному з проектів та можливість їх порівняння. Звіт про доходи та витрати складається щоквартально та щорічно.
- ❖ Звіт про рух грошових коштів у розрізі кожного з проектів. Крім того, у звіті повинні відображатись бюджетні та фактичні показники по кожному з проектів та можливість їх порівняння. Звіт про рух грошових коштів складається щоквартально та щорічно.

Річний фінансовий звіт перевіряється та затверджується Правлінням.

Внесення змін до облікової політики здійснюється у разі зміни законодавства та/або стандартів бухгалтерського обліку та, або у разі зміни положень статуту БЮРО.

## Порядок закупівель товарів, робіт та послуг

---

Для організації та проведення закупівлі виконавців робіт та надавачів послуг БЮРО повинні використовувати наступні принципи:

- ❖ Прозорість,
- ❖ Чесність,
- ❖ Справедливість,
- ❖ Неупередженість,
- ❖ Підзвітність.

Операційні принципи для організації закупівель товарів, робіт та послуг на належному рівні:

- ❖ Закупівлі мають бути прозорими;
- ❖ Кількісний показник закупівель має бути заснований на показниках затвердженого бюджету Проекту та (або) обґрунтованій оцінці фактичних потреб;
- ❖ Закупівлі мають базуватись на конкурентних методах;
- ❖ Якість продукції має відповідати вимогам, встановленим законодавством вимогам;
- ❖ Продукція, що закуповується в рамках Проекту, має спрямовуватись лише за цільовим призначенням;
- ❖ Закупівлі (програмні та адміністративні) повинні ретельно плануватись та за результатами такого планування

БЮРО має призначити із числа своїх працівників відповідальних осіб, які здійснюватимуть закупівлі. Копія наказу про визначення осіб, відповідальних за здійснення закупівель разом із планом закупівлі зберігатиметься в організації БЮРО. Всі рішення відповідальних осіб щодо процедур закупівель мають бути ретельно задокументованими.

Запит цінових пропозицій або Оголошення мають містити **Специфікацію** (технічні вимоги до предмета закупівлі) – детальний опис товарів, робіт та послуг, які необхідно закупити.

За придбані товари, роботи, послуги має сплачуватись розумна сума (яка визначається, наприклад, на основі порівняння цінових пропозицій і ринкових цін).

БЮРО веде належний облік та документування надходжень та використання придбаних товарів, робіт, послуг, характер та обсяги пропозицій від потенційних постачальників товарів, робіт, послуг, і підстави укладання угод та здійснення замовлень.

БЮРО зберігає всю документацію по закупівлях щонайменше 7 років після дати останньої виплати, що відбулась на підставі Договору про надання субгранту.

Угоди про придбання товарів, робіт та послуг укладаються на прозорій та конкурентній основі. При цьому БЮРО самостійно визначає метод закупівлі і може застосовувати :

- ❖ **метод аналізу цін на ринку без додаткового документального оформлення.** Даний метод передбачає аналіз цін на ринку на закупівлю товарів, робіт та послуг до 2000 дол. США без збору від потенційних постачальників додаткових прайс-листів, рахунків, тощо. Застосування даного методу закупівлі є компетенцією особи, відповідальної за закупівлі у БЮРО.
- ❖ **місцеві закупівлі.** Закупівлі від 1001 дол. США до 5000 дол. США здійснюються на основі порівняння цін, що пропонуються декількома місцевими постачальниками..
- ❖ **конкурсні торги (тендер)** Закупівлі вартістю 5001 дол. США і вище є підставою для проведення конкурсних торгів (тендеру).

Метод закупівлі визначається залежно від вартості закупівлі. Детально про процедуру проведення конкурсу та тендерних закупівель наведено в додатках.

## ЗАЛУЧЕННЯ РЕСУРСІВ ТА РЕГРАНТИНГ

БЮРО є прозорим в усіх питаннях, що стосуються збору і використання ресурсів.

**Фандрайзинг** – діяльність щодо забезпечення ресурсів, спрямованих на виконання місії організацію.

**Регрантинг ( субгрантинг)** – передача грантових коштів організації= субгрантеру

**Грант (субгрант)**— це кошти, що надаються на безповоротній основі некомерційним організаціям або фізичним особам на реалізацію соціальних проектів, благодійних програм, на проведення досліджень, навчання, на інші суспільно корисні цілі з наступним звітом про їх використання та результати зміни ситуації.

**Грантодавець** – організація, що надає грант та визначає умови грантового конкурсу (обсяг фінансування, пріоритетні напрямки, дедлайн, учасники та ін.)

**Грантоотримувач ( субгрантер)**– організація чи особа, що виграла грантовий конкурс та відповідає всім умовам для його отримання.

Фандрайзинг - невід'ємна складова діяльності БЮРО.

БЮРО може приймати тільки ті ресурси, які спрямовані на виконання її місії та мети, не суперечать її принципам і не заважають вільно, відповідально і об'єктивно вирішувати питання, з якими вона працює.

БЮРО організовує систему контролю і проходження витрат ресурсів і своєчасно готує звіти про використання ресурсів, а також надає постачальникам ресурсів чи зацікавленій стороні фінансові документи за їхнім запитом.

БЮРО гарантує, що усі ресурси використовуються відповідно до місії та цілей, на які вони були виділені постачальниками ресурсів.

У випадку, коли БЮРО отримує грант, він підписує контракт, за яким має провадити певну діяльність (обумовлену в контракті), і несе

етичну та правову відповідальність за виконання контракту. БЮРО забезпечує ефективне використання ресурсів.

## Грантова підтримка (регрантинг)

---

БЮРО може здійснювати грантову підтримку (регрантинг) проектів громадських організацій та ініціативних груп через оголошення конкурсів та власні грантові програми.

Принципи реалізації процесу субгрантування:

**Прозорість.** Інформація про відбір субгрантерів має бути широко оприлюднена та доступна.

**Рівне ставлення.** Процес субгрантування має бути повністю неупередженим. Це означає, що проектні заявки повинні оцінюватися за опублікованими критеріями із залученням зовнішніх експертів у разі потреби.

**Відсутність зворотної сили.** Субгрант не може надаватися на реалізацію діяльності, яка вже завершена, при цьому.

**Уникнення подвійного фінансування.** Субгрант не може використовуватися для фінансування однієї і тієї ж діяльності за рахунок різних джерел фінансування. Для уникнення подвійного фінансування заявники повинні вказувати в заявках інформацію про всі проектні пропозиції або отримані гранти, пов'язані з діяльністю, передбаченою у заявці, або такою ж програмою.

Процес адміністрування регрантингових проектів передбачає наступні етапи:

- ❖ реєстрація проектних заявок;
- ❖ відбір проектних пропозицій згідно з розробленими критеріями та процедурами;
- ❖ поточний моніторинг і оцінка програмного і фінансового виконання проектної діяльності;
- ❖ контроль за виконанням програм;
- ❖ технічна допомога НУО - грантоотримувачам (за потребою).

Фінансування проектів відбувається відповідно до затверджених бюджетів. Діяльність за ухваленими грантовими програмами фінансується відповідно до положень про конкурси. Обсяги траншів визначаються під час підписання угоди про надання гранту відповідно

до затвердженого бюджету та робочого плану проекту та фіксуються в додатку до угоди.

Проектна звітність грантоотримувачів складається з програмної та фінансової частин. Форми звітності є невід'ємною складовою угоди про надання гранту. Організації-грантоотримувачі надають програмні та фінансові звіти відповідно до узгодженого графіку звітності відповідно до умов конкурсу та підписаних угод про надання благодійної допомоги.

Обов'язковою вимогою БЮРО є здійснення грантоотримувачами внутрішнього моніторингу виконання грантових програм

Технічна допомога надається в рамках виконання грантових програм на прохання організації, за рішенням менеджера програми або згідно з планом. Технічна допомога здійснюється з метою надання кваліфікованих рекомендацій щодо покращення проектної діяльності, організаційного та фінансового менеджменту, сприяння у вирішенні проблемних питань на місцях та забезпечення постійної консультативної підтримки.

Конкретні вимоги до регрантингу визначаються умовами програми та відповідним Положенням про конкурс програмі проектів.

### Контроль виконання програм/ проектів

Контроль за виконанням грантової діяльності БЮРО здійснюється за такими напрямками: регулярний моніторинг та оцінка діяльності грантоотримувачів, перевірка та погодження проектної звітності грантоотримувачів.

Моніторинг та оцінка проектів проводяться на регулярній основі фахівцями/експертами БЮРО. За потреби залучаються незалежні експерти.

Застосовується єдина форма і процедура моніторингу та оцінки для всіх грантових програм. Розроблена форма містить індикатори рівня виконання програмної діяльності, рекомендації щодо покращення виконання грантової програми, аналіз поточної діяльності та організаційного розвитку грантоотримувача.

## ПОРЯДОК ОБРОБКИ ТА ЗАХИСТУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Громадська організація «Бюро гендерних стратегій і бюджетування», якій законом або за згодою суб'єкта персональних даних надано право на обробку цих даних, що затверджує мету обробки персональних даних у цій базі даних, встановлює склад цих даних та процедури їх обробки;

Статтею 11 Закону України «Про захист персональних даних» визначено підстави для обробки персональних даних:

- ❖ згода суб'єкта персональних даних на обробку його персональних даних;
- ❖ дозвіл на обробку персональних даних, наданий володільцю персональних даних відповідно до закону виключно для здійснення його повноважень;
- ❖ укладення та виконання правочину, стороною якого є суб'єкт персональних даних або який укладено на користь суб'єкта персональних даних чи для здійснення заходів, що передують укладенню правочину на вимогу суб'єкта персональних даних;
- ❖ захист життєво важливих інтересів суб'єкта персональних даних;
- ❖ необхідність виконання обов'язку володільця персональних даних, який передбачений законом.

Обробка персональних даних може здійснюватися повністю або частково в інформаційній системі та/або у формі картотек.

Вимоги цього Положення стосуються членів і працівників БЮРО та представників органів влади, що здійснюють перевірку її діяльності.

Правовідносини, пов'язані з захистом персональних даних, не врегульовані цим Положенням, регулюються чинним законодавством України.

**персональні дані** – відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована;

**база персональних даних** – іменована сукупність упорядкованих персональних даних в електронній формі та/або у формі картотек персональних даних;

**обробка персональних даних** – будь-яка дія або сукупність дій, таких як збирання, реєстрація, накопичення, зберігання, адаптування, зміна, поновлення, використання і поширення (розповсюдження, реалізація, передача), знеособлення, знищення персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

**розпорядник персональних даних** – фізична особа, якій володільцем персональних даних або законом надано право обробляти ці дані від імені володільця.

## Бази персональних даних

---

БЮРО є володільцем наступних баз персональних даних:

- ❖ **База персональних даних членів БЮРО – «Члени БЮРО».** У базі містяться персональні дані членів БЮРО: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий); місце проживання; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації); професія, спеціальність, кваліфікація; біографічні довідки, автобіографії, характеристики; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото), які сформовані в особовій справі.
- ❖ **База персональних даних працівників БЮРО – «Працівники».** У базі містяться персональні дані працівників: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий ); ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків); місце проживання; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації); професія, спеціальність, кваліфікація; біографічні довідки, автобіографії, характеристики; відомості про військовий облік; дані що стосуються здоров'я в межах, визначених законодавством про працю; дані, що підтверджують право працівника на пільги, встановлені законодавством про працю та іншими нормативно-правовими актами; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото); інші

кадрові документи працівників, які сформовані в особовій справі;

- ❖ **База персональних даних волонтерів БЮРО – «Волонтери».** У базі містяться персональні дані волонтерів БЮРО: паспортні дані (прізвище, ім'я та по батькові, громадянство, дата і місце народження, стать, родинний стан, місце реєстрації, серія та номер паспорта, ким та коли виданий); місце проживання; освіта, у тому числі науковий ступінь, вчене звання, професійне навчання (підготовка, перепідготовка та підвищення кваліфікації); професія, спеціальність, кваліфікація; біографічні довідки, автобіографії, характеристики; номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти; запис зображення (фото), які сформовані в особовій справі.
- ❖ **База персональних даних постачальників товарів та послуг БЮРО – «Постачальники».** У базі містяться персональні дані фізичних осіб-підприємців та самозайнятих осіб з реєстраційних документів: прізвище, ім'я, по батькові, ідентифікаційний номер (номер облікової картки платника податків), адреса реєстрації фізичної особи, дата реєстрації ФОП чи самозайнятої особи, місце проведення реєстрації, номери запису в державних реєстрах, місце провадження підприємницької діяльності, види господарської діяльності; банківські реквізити, номери засобів телефонного зв'язку, адреси особистої електронної пошти, а також інші дані, повідомлені постачальниками товарів та послуг.

Відповідальна особа БЮРО за обробку та захист персональних даних кожної з баз даних, що ведеться в БЮРО визначається наказом виконавчого директора.

### Згода на обробку персональних даних

Згода на обробку персональних даних надається фізичними особами у письмовій формі:

- ❖ по базі персональних даних членів БЮРО – «Члени БЮРО» – кандидатами в члени БЮРО при написанні заяви про вступ до БЮРО.
- ❖ по базі персональних даних працівників БЮРО – «Працівники» – працівниками БЮРО при прийомі їх на роботу.
- ❖ по базі персональних даних постачальників товарів та послуг БЮРО – «Постачальники» – фізичними особами-підприємцями

або самозайнятими особами при укладанні угод, видачі рахунків, наданні копій реєстраційних документів.

## Мета обробки персональних даних

---

Персональні дані бази «Члени БЮРО» обробляються з метою забезпечення реалізації адміністративно-правових відносин, відносин у сфері громадської діяльності, податкових відносин, відносин у сфері бухгалтерського обліку, відносин у сфері управління людськими ресурсами відповідно до Податкового кодексу України, Закону України «Про громадські об'єднання», Статуту БЮРО

Персональні дані бази «Працівники» обробляються з метою забезпечення реалізації трудових, соціально-трудова відносин, відносин у сфері управління персоналом, військового обліку (відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про військовий обов'язок та військову службу», наказу Державного комітету статистики України, Міністерства оборони України «Про затвердження типової форми первинного обліку № П-2 «Особова картка працівника» від 25 грудня 2009 року № 459/656), адміністративно-правових відносин (відповідно до Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України), відносин у сфері бухгалтерського і податкового обліку (відповідно до Податкового кодексу України, Законів України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про оплату праці», Закону України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

Персональні дані бази «Постачальники» обробляються з метою забезпечення реалізації правових, відносин у сфері статистики, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського, податкового обліку та звітності, які регулюються Податковим кодексом України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Господарським кодексом України, Цивільним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами України.

## Обробка персональних даних

---

Використання персональних даних передбачає будь-які дії БЮРО щодо обробки цих даних, дії щодо їх захисту, а також дії щодо

надання часткового або повного права обробки персональних даних іншим суб'єктам відносин, пов'язаних із персональними даними, що здійснюються за згодою суб'єкта персональних даних чи відповідно до закону.

БЮРО забороняється розголошувати відомості стосовно суб'єктів персональних даних, доступ до персональних даних яких надається іншим суб'єктам відносин, пов'язаних з такими даними.

Використання персональних даних працівниками суб'єктів відносин, пов'язаних з персональними даними, повинно здійснюватися лише відповідно до їхніх професійних чи службових або трудових обов'язків.

Працівники зобов'язані не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків. Таке зобов'язання дійсне і після припинення ними діяльності, пов'язаної з персональними даними, крім випадків, установлених законом.

Відомості про особисте життя фізичної особи не можуть використовуватися як чинник, що підтверджує чи спростовує її ділову якість.

Збирання персональних даних є складовою процесу їх обробки, що передбачає дії з підбору чи впорядкування відомостей про фізичну особу.

Поширення персональних даних передбачає дії щодо передачі відомостей про фізичну особу за згодою суб'єкта персональних даних.

Поширення персональних даних без згоди суб'єкта персональних даних або уповноваженої ним особи дозволяється у випадках, визначених законом, і лише (якщо це необхідно) в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Персональні дані знищуються в порядку, встановленому відповідно до вимог ч. 2 ст. 15 Закону України «Про захист персональних даних».

## Порядок доступу до персональних даних

- ❖ Порядок доступу до персональних даних третіх осіб визначається умовами згоди суб'єкта персональних даних, наданої БЮРО на обробку цих даних, або відповідно до вимог закону.
- ❖ Доступ до персональних даних третій особі не надається, якщо зазначена особа відмовляється взяти на себе зобов'язання щодо забезпечення виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» або неспроможна їх забезпечити.
- ❖ Суб'єкт персональних даних має право на одержання будь-яких відомостей про себе у будь-якого суб'єкта відносин, пов'язаних з персональними даними, за умови надання інформації (прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання (місце перебування) і реквізити документа, що посвідчує фізичну особу, яка подає запит (для фізичної особи - заявника), крім випадків, установлених законом.
- ❖ Відмова у доступі до персональних даних допускається, якщо доступ до них заборонено згідно із законом.

Доступ третіх осіб до персональних даних можливий лише у випадках надання на це згоди суб'єкта персональних даних, або у випадках, передбачених законом.

Персональні дані знищуються у разі:

- ❖ закінчення строку зберігання даних, визначеного згодою суб'єкта персональних даних на обробку цих даних або законом;
- ❖ припинення правовідносин між суб'єктом персональних даних та володільцем чи розпорядником, якщо інше не передбачено законом;
- ❖ видання відповідного припису Уповноваженого або визначених ним посадових осіб секретаріату Уповноваженого;
- ❖ набрання законної сили рішенням суду щодо видалення або знищення персональних даних.

Для забезпечення належного обліку та захисту персональних даних необхідно :

- ❖ підготувати та видати наказ по БЮРО щодо визначення відповідальних осіб за захист персональних даних фізичних осіб;
- ❖ розробити та затвердити Положення, яке регулюватиме діяльність БЮРО із обробки та захисту персональних даних;

- ❖ отримати письмову згоду та осіб, персональні дані яких обробляє організація на обробку таких даних та письмово повідомити таких осіб про їх права, як суб'єктів персональних даних.
- ❖ в разі обробки персональних даних, які становить особливий ризик для прав і свобод суб'єктів персональних даних в 30 денний термін з початку такої обробки повідомити Уповноваженого Верховної Ради з прав людини в сфері захисту персональних даних за встановленою формою.

**Завданням політики комунікацій** є створення зручної та ефективної системи взаємодії між членами, волонтерами та працівниками БЮРО, а також поширення результатів роботи організації серед цільових аудиторій в рамках досягнення статутних завдань та стратегічних планів .

Основні завдання, які покликана реалізувати комунікація між членами, волонтерами, працівниками, бенефіціарами та іншими зацікавленими сторонами БЮРО, спрямована на:

- ❖ Забезпечення доведення місії, цінностей, цілей та принципів діяльності БЮРО
- ❖ Інформування про стан реалізації поточних проектів
- ❖ Своєчасне надання потрібної інформації належних якості та обсягів з тим, щоб забезпечити більш повне розуміння стратегії діяльності БЮРО та усвідомлену підтримки її реалізації.
- ❖ Сприяння ефективній реалізації поточних, середньо- та довгострокових цілей, які стоять перед БЮРО
- ❖ Розвиток двостороннього діалогу на всіх рівнях організації та забезпечувати зворотній зв'язок.

БЮРО в цілому та його члени і працівники зокрема, керуються принципами вільного доступу до інформації, принципами авторського права, права на захист персональних даних.

Веб сайт БЮРО - наповнення та адміністрування веб сайту здійснюється відповідно до Стратегічних напрямів діяльності. Відповідальність за наповнення розділів веб-сайту за дорученням Правління покладається на членів, волонтерів БЮРО (за їх згодою) та/або керівників проектів/координатора проектів, або здійснюватися на умовах договору про надання послуг.

Політика внутрішньої комунікації полягає у проведенні нарад та засідань членів, волонтерів, Правління, виконавчої дирекції тощо. Такі зустрічі проводяться на регулярній основі згідно затвердженого порядку денного.

Мета проведення цих засідань:

- ❖ обговорення стратегічних та операційних рішень стосовно питань, які належать до їх компетенції.

- ❖ інформування кожного працівника БЮРО про проекти та заходи, які плануються та про хід виконання поточних проектів,
- ❖ освітлення внутрішніх новин,
- ❖ планування діяльності
- ❖ тощо

Комунікації з цільовими аудиторіями є інструментом розповсюдження та донесення інформації, оцінки впливу інформації, поширеною БЮРО на цільові аудиторії. Це досягається за допомогою наступних каналів:

- ❖ Публічні заходи за участю цільових груп, що організовані БЮРО та сторонніми організаціями за участю представників БЮРО (конференції, круглі столи, семінари, навчальні семінари, прес-конференції тощо)
- ❖ Підготовка та розміщення статей, написаних фахівцями Організації в друковані засоби масової інформації
- ❖ Підготовка та розповсюдження серед представників засобів масової інформації прес-релізів, прес-брифів
- ❖ Інтерв'ю представникам ЗМІ
- ❖ Участь у телевізійних програмах
- ❖ Веб-сайт
- ❖ Зворотна комунікація, що отримана від цільових аудиторій відносно тих чи інших суспільно значущих питань або як реакція на поширену інформацію (опитування громадської думки, опитування експертної спільноти, Інтернет – опитування, Коментарі на матеріалів розміщених через соціальні мережі)

### ПОЛОЖЕННЯ про діяльність керівних органів ГО «Бюро гендерних стратегій бюджетування»

---

Положення про керівні органи ГО «Бюро гендерних стратегій та бюджетування» (далі - БЮРО) розроблене відповідно до Статуту та визначає основні положення щодо БЮРО діяльності органів управління БЮРО. Терміни вживаються у цьому Положенні в тому значенні, яке їм надається в Статуті БЮРО.

#### 1. Загальні положення

Органами управління Бюро є: Конференція (Загальні збори) Правління, Голова Правління.

Вищим керівним органом Бюро є Конференція (Загальні збори) членів БЮРО. В період між Конференціями керівним органом БЮРО є Правління. Голова Правління виконує функції голови колегіального виконавчого органу БЮРО та керує його роботою згідно з пунктом 10.5. Статуту

Члени Правління обираються терміном на 3 (три) роки. Перебіг терміну повноважень членів Правління починається з моменту закінчення засідання Конференції, на якому обрано новий склад Правління. Членом Правління не може бути член Ревізійної комісії (Наглядової ради).

Голова Правління обирається із числа членів Правління на першому засіданні

Повноваження члена Правління достроково припиняються у разі:

- ❖ подання заяви про відставку;
- ❖ неможливості виконувати свої повноваження за станом здоров'я;
- ❖ відкликання з посади у випадках та порядку, визначеному Статутом;
- ❖ набрання законної сили обвинувальним вироком щодо нього.

У разі дострокового припинення повноважень члена Правління, Правління діє у складі, що залишився, та зберігає всі повноваження, передбачені Статутом БЮРО та цим Положенням. При цьому кворум визначається, виходячи з фактичного складу Правління. Новий член Правління обирається в загальному порядку.

Для забезпечення поточної діяльності Бюро може призначатися адміністративно-виконавчий орган - Виконавча дирекція, яка очолюється виконавчим директором.

Органи управління Бюро мають право створювати і припиняти постійні і тимчасові допоміжні органи, затверджувати положення про допоміжні органи і призначати членів цих органів.

## 2. Повноваження керівних органів

Відповідно до Статуту Конференція вищим колегіальним органом управління і має право приймати рішення з усіх питань діяльності БЮРО , у тому числі і з тих, що передані до компетенції виконавчого органу. До виключної компетенції Конференції належить вирішення наступних питань:

- ❖ Внесення і затвердження змін та доповнень до установчих документів БЮРО
- ❖ затвердження основних напрямків, планів і програм діяльності громадського об'єднання;
- ❖ обрання та відкликання членів Правління;
- ❖ прийняття рішення про реорганізацію, а також рішення про припинення діяльності БЮРО;
- ❖ призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;
- ❖ визначення порядку та способів реалізації права власності та здійснення контролю за її реалізацією;
- ❖ прийняття рішення про створення/припинення діяльності (ліквідацію, закриття) відокремленого підрозділу
- ❖ заслуховування звіту Голови Правління про результати діяльності, визнання його задовільним або незадовільним;
- ❖ прийняття рішення про заснування БЮРО підприємств, установ та інших організацій;
- ❖ визначення розміру і порядку сплати членських внесків, а також інших платежів;
- ❖ прийняття рішення про вступ до спілок громадських організацій, інших об'єднань юридичних осіб;
- ❖ надання доручень Правління;

- ❖ розпорядження майном громадського об'єднання, делегування окремих повноважень іншим органам або особам (крім тих, що законами віднесені до повноважень вищого керівного органу);
- ❖ проведення незалежного фінансового або іншого аудиту громадського об'єднання

До компетенції Правління відноситься:

- ❖ розробка та прийняття пропозиції щодо основних напрямків роботи БЮРО, направленої на досягнення статутної мети та завдань
- ❖ забезпечення та контроль виконання рішень Конференції;
- ❖ затвердження порядку повідомлення членів БЮРО про скликання засідання Конференції, організація підготовки до засідання Конференції;
- ❖ призначення та відкликання Виконавчого директора;
- ❖ утворення Відокремлених підрозділів БЮРО, призначення та відкликання їх голів
- ❖ затвердження Положення про Відокремлені підрозділи та Відділень;
- ❖ створення секцій, комітетів, постійних і тимчасових комісій, робочих груп та інших структурних підрозділів БЮРО, визначення напрямків їх роботи та повноважень, а також призначення та відкликання голів таких підрозділів;
- ❖ визначення структури, розмірів та порядку сплати вступних та членських внесків, надання пільг при сплаті членських внесків;
- ❖ затвердження бюджету, річного фінансового звіту та бухгалтерського балансу, поточних планів діяльності БЮРО та заходів, необхідних для їх виконання;
- ❖ затвердження фінансових планів та інших програм фінансової діяльності БЮРО;
- ❖ підготовка та подання на затвердження Конференцією щорічних доповідей щодо діяльності БЮРО та виконання бюджету БЮРО;
- ❖ затвердження штатного розкладу та умов оплати праці працівників БЮРО;
- ❖ затвердження положень, правил, процедур, регламентів та інших внутрішніх документів БЮРО, крім тих, затвердження яких належить до виключної компетенції Конференції (яких);
- ❖ прийом та виключення членів з БЮРО;
- ❖ присвоєння звання почесного члена БЮРО, почесного члена Правління;

- ❖ прийняття рішення щодо вступу БЮРО до всеукраїнських та міжнародних громадських (неурядових) організацій;
- ❖ затвердження зразків печатки, штампів та Положення про символіку БЮРО, а також зразка посвідчення члена БЮРО.
- ❖ інші повноваження, віднесені до компетенції Правління Статутом або рішеннями Конференції.



### 3. Повноваження та обов'язки членів Правління

Чисельний склад Правління визначається відповідно Статуту і обирається Конференцією щонайменше у складі 3-х осіб: Голови правління, Заступника Голови правління та Секретаря Правління.

Члени Правління координують окремі напрямки діяльності Правління відповідно до розподілу функціонального розподілу обов'язків та здійснюють свої функції на громадських засадах.

Члени Правління мають право:

- ❖ представляти, на підставі наданих повноважень, Правління у відносинах з іншими органами БЮРО та структурними підрозділами.
- ❖ отримувати повну або часткову компенсацію транспортних, представницьких, на відрядження та інших витрат, які він несе в процесі виконання своїх обов'язків, у випадках, прямо передбачених рішенням Правління
- ❖ виконувати обов'язки, покладені відповідно до напрямків діяльності Правління.



### 4. Повноваження Голови правління:

- ❖ представляє БЮРО у стосунках з державними органами влади, органами місцевого самоврядування, іншими підприємствами, установами і організаціями без довіреності, як на території України, так і за її межами;
- ❖ підписує рішення та інші документи, ухвалені Правлінням
- ❖ організовує роботу Правління, забезпечує виконання норм Статуту БЮРО та рішень Конференції членів БЮРО;
- ❖ звітує перед Конференцією з членів БЮРО питань виконання планів та завдань;
- ❖ скликає засідання Правління та головує на них;
- ❖ подає Правлінню кандидатури Виконавчого директора на призначення та звільнення;

- ❖ виконує інші повноваження відповідно до Статуту та внутрішніх нормативних положень БЮРО або делеговані йому керівними статутними органами БЮРО.



#### 5. Заступник Голови правління:

- ❖ має повноваження та реалізує обов'язки голови правління у разі його відсутності, на підставі довіреності на провадження дій від імені кредитної спілки, підписаної головою правління.
- ❖ має постійні обов'язки відповідно до функціональної інструкції.

#### Секретар правління:

- ❖ контролює своєчасне оформлення протоколу Конференції членів БЮРО;
- ❖ здійснює контроль за членським обліком у Бюро
- ❖ готує проведення засідань Правління та Конференції
- ❖ Відповідно до цього Положення та Статуту може бути створена виконавча дирекція/виконавчий директор. Створення виконавчих органів покликано:
- ❖ здійснювати підтримку Правління в його діяльності.
- ❖ представляє Бюро у відносинах з органами державної влади та місцевого самоврядування, фізичними та юридичними особами;
- ❖ проводити визначення потреб, залучення та управління ресурсами, приймає тактичні та операційні рішення;
- ❖ здійснювати менеджмент та оцінку програм, підготовку річного бюджету;
- ❖ здійснювати інші дії, необхідні для повноцінної роботи Фонду.
- ❖ Повноваження представників виконавчих органів визначаються посадовими обов'язками, затвердженими Головою правління.
- ❖ Керівні органи у своїй діяльності керуються законодавством України, Статутом БЮРО, цим Положенням та іншими внутрішніми документами БЮРО.



#### 6. Організація роботи керівних органів Бюро

Керівні органи Бюро здійснюють свою діяльність безпосередньо та через участь у засіданнях, під час яких приймаються рішення (Конференція, засідання Правління тощо)

#### 7. Порядок скликання та порядок роботи Конференції:

Конференція скликається не рідше ніж 1 (один) раз на рік. Дата, місце проведення та порядок проведення Конференції

повідомляється членам БЮРО Правлінням за 30 днів до її проведення у письмовій формі. Запрошення може бути надіслане у письмовій, електронній або в усній формі шляхом повідомлення. Рішення про включення питань до порядку денного приймає Правління.

У Конференції мають брати участь усі члени БЮРО. Конференція вважається повноважною якщо на ній присутні не менше половини членів БЮРО.

Члени Конференції обирають Головуючого Конференції та Секретаря Конференції. Головуючим та Секретарем Конференції може бути будь-який член БЮРО.

Підготовку Конференції здійснює Правління

Позачергова Конференція може бути скликана з ініціативи Правління БЮРО, Ревізора або на вимогу не менше, ніж 1/2 (однієї другої) від загальної кількості членів БЮРО. Така вимога має бути обгрунтована ініціаторами письмово і затверджена рішенням Правління

Позачергова Конференція має бути скликана протягом 30 днів з моменту надходження вимоги про скликання. Якщо вимога членів БЮРО про скликання Загальних зборів не виконана, ці члени мають право скликати Конференцію самостійно, повідомивши про це Правління БЮРО.

## 8. Порядок скликання та проведення засідань Правління

Основною формою діяльності Правління є засідання. Організація засідань Правління покладається на Голову Правління.

Голова правління головує на засіданнях. У випадку відсутності Голови правління на засіданні головує Заступник Голови правління.

Чергові засідання Правління проводяться не рідше одного разу на квартал. Рішення про чергове засідання Правління з визначенням його порядку денного приймається на попередньому черговому засіданні Правління

Про чергове засідання Правління його члени мають бути повідомлені Секретаріатом БЮРО додатково не пізніше, ніж за 10 (десять) робочих днів до засідання із зазначенням місця, часу проведення та порядку денного, якщо про це не було вирішено на попередньому засіданні Правління. До повідомлення про засідання Правління

можуть додаватися необхідні матеріали, пов'язані з порядком денним, а також обов'язково повідомляється метод опитування, який застосовуватиметься на засіданні.

Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні більше половини членів Правління. У випадку відсутності кворуму протягом 7 (семи) днів має бути скликане позачергове засідання Правління з тим же порядком денним.

Позачергові засідання Правління можуть бути скликані на вимогу Голови Правління, Ревізора, Виконавчого директора, структурного підрозділу БЮРО, або не менш 1/3 членів БЮРО. Ініціатор скликання позачергового засідання повідомляє Голову Правління про мету та порядок денний та пропонує дату і місце проведення засідання.

Повідомлення про позачергове засідання Правління, що скликається з питань, які вимагають термінового вирішення, можуть надсилатися за 5 (п'ять) робочих днів до дати проведення засідання із зазначенням місця, часу проведення та порядку денного.

До порядку денного засідання Правління можуть включатися питання, запропоновані до розгляду Головою Правління, членами Правління, Ревізором, структурним/відокремленим підрозділом БЮРО, або не менш 1/3 членів БЮРО. На засіданні Правління можуть розглядатися питання, не внесені до порядку денного, якщо за їх включення не менше 2/3 (двох третин) присутніх членів Правління.

Члени Виконавчої дирекції, голови відокремлених підрозділів, Ревізор мають право брати участь у засіданнях Правління, крім закритих, з правом дорадчого голосу. Правління має право прийняти рішення про запрошення до участі у засіданні інших осіб.

Формами участі у роботі керівних органів є очна участь, дистанційна участь (одночасно через засоби зв'язку) та заочна (за умови неможливості долучитись до безпосередньо закінчення засідання).

Реєстрацію членів засідання може бути здійснена як безпосередньо так і шляхом оголошення через засоби зв'язку. Час завершення реєстрації для очної та дистанційної визначається Правлінням, але не раніше ніж за через 15 хвилин після початку роботи. Реєстрація при заочній формі участі завершується за 1 годину до початку роботи. При цьому такі члени мають надати свої письмові пропозиції по щодо порядку денного не пізніше ніж за 2 год. до початку засідання.

Прийняті під час засідань керівних органів рішення оформляються протоколом. Протоколи підписуються Голова Правління, або особою, що його заміщує, та секретарем засідання і зберігаються в порядку, визначеному Правлінням.

Протоколи засідань, що не містять конфіденційної інформації, є доступними для ознайомлення всім членам БЮРО. Конфіденційність інформації, що міститься у протоколі, визначається Правлінням. Всі протоколи Правління мають бути надані для ознайомлення членам Правління та Ревізору за їх вимогою.

## 9. Прийняття рішення

Рішення в Бюро приймаються шляхом голосування. Відповідно до Статуту Члени Бюро мають право голосувати з використанням засобів зв'язку (телефон, електронна пошта, Інтернет-зв'язок, тощо). Організація забезпечення такого голосування та підрахунок голосів покладається на Правління.

Рішення можуть прийматись очно, дистанційно та заочно (методом електронного опитування тощо) Порядок голосування під час засідання визначаються Правлінням та завчасно доводить до членів БЮРО.

Питання, що ставиться на електронне опитування, направляється кожному члену у визначені Правлінням терміни, але не пізніше ніж 24 год. до початку засідання.

Дистанційне та заочне прийняття рішення реалізується шляхом використання засобів зв'язку. Метод електронного опитування передбачає голосування членів ради через відправку ними електронних повідомлень на адресу секретаріату БЮРО у відповідь на запропонований проект рішення. Таке повідомлення від члена ради має містити назву рішення, по якому проводиться голосування та один з трьох варіантів голосування: «За», «Проти», «Утримуюсь».

Підрахунок голосів з питань, винесених на голосування, здійснюється Секретарем Правління на підставі надісланих бюлетенів.

Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість з присутніх членів (за винятком питань, зазначених в Статуті, стосовно яких існує окремий порядок голосування). У випадку

рівного розподілу голосів приймається рішення, за яке голосував Голова Правління або особа, яка заміщує Голова Правління на час його відсутності

Члени БЮРО, що не погоджується з рішенням, мають право впродовж наступного робочого дня після закінчення засідання подати у письмовому вигляді свою окрему думку, яка приєднується до протоколу засідання.

Члени БЮРО мають право оскаржити рішення шляхом подання письмової скарги, а саме:

– первинна скарга подається до Голови Правління, який зобов'язаний отримати письмові пояснення від особи, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується, розглянути скаргу із письмовими поясненнями та повідомити про результати її розгляду скаржника. В разі відхилення скарги - повторна скарга подається до Правління, яка зобов'язана розглянути скаргу на найближчому засідання, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також члена громадського об'єднання, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Правлінням – повторна скарга подається до Конференції, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому/позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання який скаржиться, а також члена громадського об'єднання дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується

Скарга на дії, бездіяльність або рішення Конференції може бути подана до суду, відповідно до чинного законодавства.

Порядок внесення змін та доповнень до цього Положення

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про членський облік та членські внески**  
**ГО «Бюро гендерних стратегій і бюджетування»**

---

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про членство в Громадській організації «Бюро гендерних стратегій та бюджетування» (надалі – Положення) встановлює відносини щодо набуття та припинення членства у ГО «Бюро гендерних стратегій та бюджетування» (далі – «БЮРО»).

Положення розроблене на основі Статуту БЮРО та відповідно до вимог Закону України «Про громадські об'єднання».

Положення про членство не розповсюджується засновників громадського об'єднання, оскільки відповідно до законодавства їх повноваження закінчується після прийняття рішення про реєстрацію громадського об'єднання.

## 2. ЧЛЕНСТВО У БЮРО

Членами БЮРО можуть бути дієздатні фізичні особи, які досягли 18 років та які поділяють принципи та завдання БЮРО, визнають та виконують положення Статуту та відповідають вимогам та прийняті до БЮРО в порядку, встановленому Статутом та внутрішніми документами (Положенням)

Членство в БЮРО є добровільним та індивідуальним.

Члени БЮРО мають рівні права та обов'язки у вирішенні будь-яких питань діяльності БЮРО незалежно від їх статусу та інших ознак, крім тих, щодо яких є обмеження, визначені Статутом та даним Положенням.

Здійснюючи свою діяльність, члени Бюро керуються положеннями чинного законодавства, даного положення, Статуту Бюро та консолідують свої зусилля задля досягненню мети і статутних завдань Бюро, реалізації колективних можливостей членів Бюро та їх прав.

Члени Бюро можуть бути членами інших громадських організацій і об'єднань, вступати в різні за їх вибором політичні партії, рухи,

об'єднання і бути їх членами у разі, коли їх діяльність в таких організаціях не суперечить статутним завданням Бюро

### 3. ЕТИЧНІ ЦІННОСТІ ТА НОРМИ (ЕТИЧНИЙ КОДЕКС)

Основою поведінки та діяльності членів Бюро в межах їх статутних обов'язків і повноважень є загальноприйняті моральні і етичні цінності і стандарти

Дотримання етичних і ділових норм поведінки членами Бюро у взаємовідносинах між собою та в процесі своєї діяльності в межах Бюро визначає моральну, організаційну, комунікативну, інформаційну культуру взаємин, зокрема у питаннях:

дотримання взаємної поваги, чесності, об'єктивної оцінки вчинків та дій своїх колег по Бюро, принципової позиції у прийнятті відповідних рішень;

забезпечення згуртованості членів Бюро, активної позиції у захисті прав членів Бюро і реалізації їх інтересів.

Взаємовідносини членів Бюро з державними органами, об'єднаннями громадян і іншими юридичними особами будують на принципах законності і взаємоповаги, враховуючи взаємні інтереси.

Принцип добровільного взяття на себе обов'язків членом Бюро. Кожний член Бюро добровільно бере на себе зобов'язання щодо участі у виконанні статутних завдань Бюро. В разі прийняття на себе таких зобов'язань, виконання їх є обов'язковим.

Мінімальна участь в діяльності Бюро. Мінімальна участь члена Бюро вважається такою, якщо він сплачує членські внески у встановленому порядку, бере участь в голосуванні під час Конференції Бюро та підтримує інформаційний зв'язок з організацією.

Члени БЮРО не мають права виступати в якості представника БЮРО або будь-якого її органу без відповідних повноважень або доручень.

У разі порушення цього Статуту інших документів Бюро, які призвели до нанесення Бюро матеріальної або нематеріальної шкоди, Бюро може, у відповідності до чинного законодавства, реалізувати своє право по забезпеченню відповідного їх відшкодування.

Члени Бюро утримуються від неправомірної критики в адрес будь-кого з членів Бюро, необґрунтованого публічного осуду їх діяльності, інших дій, які можуть нанести моральної шкоди і підірвати репутацію членів Бюро.

Керівні та виконавчі органи Бюро враховують інтереси її членів і забезпечують ефективне виконання останніми статутних завдань Бюро і своїх обов'язків.

Заохочення ділової активності членів БЮРО, спрямованої на підтримку іміджу Бюро. В разі, якщо член Бюро проявляє ініціативу, творчий підхід до вирішення статутних завдань Бюро, займає активну позицію у пропаганді її діяльності, за поданням керівних органів Бюро він може відповідним чином заохочуватись. Заохочення для члена Бюро можуть бути морального і матеріального характеру. Порядок застосування матеріальних заохочень визначається окремим Положенням. Рішення щодо надання заохочення приймаються Правлінням Бюро, які доводяться до відома всіх членів Бюро в установленому порядку

Якщо член Бюро порушує етичні норми, Статут Бюро, то питання про перебування його/її в Бюро виноситься на Конференцію (Загальні збори ) для вирішення питання членства в Бюро.

За порушення положень Кодексу до членів Бюро можуть бути застосовані наступні заходи:

- ❖ зауваження усне або письмове
- ❖ рекомендація принести публічні вибачення;
- ❖ оголошення публічного осуду;
- ❖ обмеження привілеїв члена
- ❖ дострокове вилучення з членів Бюро з правом відновлення в подальшому
- ❖ дострокове вилучення з членів Бюро без права подальшої участі в його діяльності (крім засновників, відповідно до статуту).

#### 4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ БЮРО

Члени БЮРО мають право:

брати участь у статутній діяльності та заходах БЮРО, використовуючи можливості БЮРО для задоволення своїх потреб і інтересів;

брати участь в управлінні діяльністю Бюро (через участь у Конференції), обирати та бути обраним до керівних органів БЮРО;

брати участь в обговоренні питань, що стосуються діяльності БЮРО;

виступати з пропозиціями та зауваженнями щодо діяльності БЮРО;

звертатися до керівних органів БЮРО з будь-яких питань діяльності БЮРО;

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

добровільно припиняти членство в БЮРО;

члени БЮРО також можуть мати інші права, передбачені чинним законодавством України, а також рішеннями органів БЮРО

Члени БЮРО зобов'язані:

- ❖ виконувати вимоги Статуту і рішення керівних органів БЮРО;
- ❖ пропагувати ідеї, мету, статутні завдання і діяльність БЮРО та сприяти їх виконанню та брати активну участь у діяльності БЮРО, у розробці і реалізації заходів БЮРО, у тому числі направлених на кількісне та якісне представництво Бюро та залучення активних громадян до її членів;
- ❖ дотримуватись загальноприйнятих норм моралі, не допускати вчинків, які ганьблять честь і гідність членів БЮРО та негативно впливають на імідж Бюро
- ❖ інформувати органи БЮРО про відомі їм факти, які можуть негативно вплинути на діяльність БЮРО, а також про факти порушення цього Статуту іншими членами БЮРО;
- ❖ надавати підтримку членам БЮРО ;
- ❖ не допускати дій, що перешкоджають реалізації мети і цілей БЮРО
- ❖ дбати про зміцнення авторитету БЮРО
- ❖ дотримуватись порядку та умов використання персональних даних та іншої інформації, яка є конфіденційною.

## 5. ПОРЯДОК НАБУТТЯ ЧЛЕНСТВА У БЮРО

Для вступу до членів БЮРО кандидати подають письмову заяву до Правління. Додаток 2.

Заява може бути подана як особисто так і засобами електронного зв'язку (через сайт БЮРО , соціальні мережі тощо)

У разі надання заяви засобами електронного зв'язку, кандидат повідомляється про отримання заяви та інформується про дату найближчого засідання правління, на якому вона буде розглянута

Правління має право запитати додаткову інформацію про кандидата на членство в БЮРО (копія документу, що підтверджує особу, інформація про кваліфікацію та ін.)

Правління зобов'язане винести питання про прийняття в члени на наступному черговому або позачерговому засіданні Правління.

Кандидат у члени БЮРО може бути запрошений на засідання Правління, де розглядається питання про його прийняття.

Обговорення та прийняття рішення Правлінням щодо членства здійснюються без присутності кандидата у члени БЮРО.

Рішення про прийняття у члени БЮРО приймається Правлінням простою більшістю голосів від кількості членів Правління, присутніх на засіданні.

Рішення Правління БЮРО про відмову у прийнятті до БЮРО має бути вмотивованим.

Відмова у прийнятті до членів БЮРО може бути оскаржена до Конференції.

## 1. ПІДСТАВИ ТА ПОРЯДОК ПРИПИНЕННЯ ЧЛЕНСТВА В БЮРО

Членство в БЮРО може бути припинено за власним бажанням члена, або за рішенням Конференції (виключення з членів БЮРО), визнання особи недієздатною у встановленому законом порядку та у разі смерті особи.

Припинення членства в БЮРО за власним бажанням здійснюється на підставі поданої членом Бюро письмової заяви до Правління.

В разі подання заяви про припинення членства в БЮРО членство вважається припиненим з моменту подання заяви

Підставами для виключення з членів БЮРО за рішенням Конференції є:

- ❖ порушення членом/членкинею БЮРО вимог Статуту, рішень статутних органів;
- ❖ вчинення дій або бездіяльності, несумісних з метою, завданнями та принципами статутної діяльності;
- ❖ порушення етичних норм у тому числі поширення відомостей, що не відповідають дійсності або викладені неправдиво і завдають шкоди інтересам, честі, гідності або діловій репутації БЮРО або її членів
- ❖ вчинення дій або бездіяльності, що завдають значну майнову або немайнову шкоду БЮРО, у тому числі порушення обов'язків щодо сплати членських внесків.

Питання про виключення члена/членкині може ініціювати не менше 3 членів БЮРО, або Правління. Рішення про виключення приймається на Конференції (Загальних зборах) після отримання пояснень особи, щодо якої розглядається питання про виключення. Член БЮРО має право бути присутнім на засіданні, мати час для виступу, а також час для відповідей на поставлені запитання. Небажання надати пояснення або неявка на Конференцію не перешкоджають розгляду питання про виключення.

Рішення про виключення з членів БЮРО приймається простим голосуванням і вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість членів, присутніх на Конференції (Загальних зборів). Копія рішення про виключення надсилається особі, яку виключили, протягом 10 днів з дня прийняття. Рішення про виключення з БЮРО може бути оскаржене відповідно до законодавства.

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

У разі припинення членства у БЮРО (у т.ч. виключення члена) майно та кошти (у тому числі внески), передані таким членом на користь БЮРО, поверненню не підлягають.

## 2. ПОРЯДОК ОБЛІКУ ЧЛЕНІВ ТА СПЛАТИ ЧЛЕНСЬКИХ ВНЕСКІВ

Членський облік здійснюється відповідно до Інструкції з членського обліку, що є невід'ємною частиною цього положення (Додаток 1).

Забезпечення процедури набуття членства в БЮРО, обліку членів БЮРО та організаційні заходи з питань припинення членства (виключення з членів) покладаються на Правління БЮРО.

Контроль за членським обліком здійснює Секретар Правління БЮРО

Персональні дані членів та кандидатів у члени БЮРО обробляються відповідно до Положення про обробку та захист персональних даних в БЮРО.

Членські внески - це вступні, щорічні або щоквартальні, цільові, благодійні та інші внески у вигляді безповоротної фінансової допомоги, розмір та порядок сплати яких встановлюється за рішенням Правління (Конференції)

Грошові надходження від внесків членів БЮРО використовуються реалізації статутної мети та завдань БЮРО, оформлення необхідних документів та утримання виконавчих органів, розвитку матеріально-технічної бази та реалізації проектів та програм.

Сплата членських внесків виконується особисто кожним членом БЮРО шляхом перерахування коштів через банківські установи на розрахунковий рахунок або у касі БЮРО.

Членські внески сплачуються у грошовій одиниці України – гривні, або іншій міжнародній валюті відповідно курсу Національного Банку України на момент сплати грошових коштів на спеціальний рахунок або у касі БЮРО.

У випадку несплати членських внесків протягом 12 календарних місяців з моменту встановленої дати оплати, без відповідного рішення Правління, членство в Бюро може бути припинено за рішенням Конференції.

Облік членських внесків та контроль за ними покладаються на Секретаря Правління

## 8. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ, ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ЦЬОГО ПОЛОЖЕННЯ

Положення затверджується Конференцією БЮРО простою більшістю голосів від присутніх.

Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку його затвердження. Будь-який член БЮРО має право запропонувати зміни та доповнення до Положення і вони мають бути обговорені на наступному засіданні Правління.

Додаток 1

## ІНСТРУКЦІЯ З ЧЛЕНСЬКОГО ОБЛІКУ

Відповідно до Положення про членство та Статуту, для вступу до членів БЮРО кандидати подають до Правління письмову заяву встановленого зразка, яка містить необхідний перелік анкетних даних (Додаток 2).

У разі прийняття кандидата його дані фіксуються у Реєстрі членів Бюро (Алфавітний перелік, далі – Реєстр) – додаток 3, а Заява про вступ докладається як невід’ємний додаток.

Реєстр членів БЮРО повинен мати наступні реквізити:

П.І.Б. члена БЮРО

Дата народження

Дата подання заяви

Контактні дані

№, дата рішення Правління про прийняття члена БЮРО;

№, дата рішення Правління про виключення члена БЮРО.

Відповідальним за ведення Реєстру є Секретар Правління, якщо інше не прийнято рішенням Правління. Відповідальна особа несе персональну відповідність на належне використання та зберігання персональних даних членів БЮРО .

Реєстр членів ведеться в електронному форматі (файл формату Excel) , а заяви зберігаються в окремому сегрегорі.

Правління БЮРО щорічно перевіряє стан членського обліку та доводить інформацію до Конференції

Правлінню ГО «Бюро гендерних стратегій і бюджетування»

---

---

Прізвище, ім'я, по батькові кандидата/-ки

### ЗАЯВА

Прошу прийняти мене у члени громадської організації «Бюро гендерних стратегій і бюджетування»

Із Статутом та правилами ознайомлений/-на, визнаю та зобов'язуюсь їх виконувати. У разі порушень мною зазначених Положень в період мого членства, я усвідомлюю і визнаю, що це може стати причиною мого виключення з лав Бюро."

· · \_\_\_\_\_ ···

Дата

Підпис

## АНКЕТНІ ДАНІ КАНДИДАТА/КИ

ПІБ

Дата народження:

Адреса:

Місце роботи

**Контакти:**

телефон

e-mail

Facebook-сторінка

Я підтверджую, що мої дії щодо вступу в ГО «Бюро гендерних стратегій і бюджетування» є добровільними, а також надаю свою згоду на обробку, використання та поширення моїх персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» для реалізації мети та завдань, передбачених Статутом БЮРО.

---

Дата

---

Підпис

## Реєстр членів ГО «Бюро гендерних стратегій і бюджетування»

<b>П.І.Б</b>	<b>Дата подання заяви</b>	<b>Дата народження</b>	<b>Контактні дані</b>	<b>№, дата рішення Правління про прийняття члена БЮРО</b>	<b>№, дата рішення Правління про виключення члена БЮРО</b>

**ПОЛОЖЕННЯ**  
про волонтерську діяльність  
ГО «БЮРО гендерних стратегій і бюджетування»

---

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення визначає порядок залучення волонтерів до роботи у БЮРО, їх права та обов'язки, та співпрацю з благодійною організацією.

1.2. Положення розроблене та ґрунтується на нормах діючого законодавства України, нормах Статуту БЮРО.

1.3. Положення затверджується Правлінням БЮРО. Зміни та доповнення до Положення вносяться у порядку його затвердження. .

## 2.МЕТА ТА ПОРЯДОК ЗАЛУЧЕННЯ ВОЛОНТЕРІВ

Мета залучення волонтерів – залучення в активну діяльність БЮРО, допомога в реалізації місії та завдань БЮРО .

Волонтерами БЮРО можуть бути особи, що бажають працювати волонтерами та уклади угоду з БЮРО про волонтерську діяльність.

### 2.3. БЮРО :

- ❖ забезпечує волонтерам безпечні та належні для життя і здоров'я умови надання волонтерської допомоги;
- ❖ здійснює підготовку волонтерів (за необхідності);
- ❖ відшкодовує моральну та майнову шкоду, що спричинена внаслідок здійснення нею волонтерської діяльності;
- ❖ відшкодовує волонтерам витрати, пов'язані з наданням ними волонтерської допомоги.

## 3. ПРИНЦИПИ ДІЯЛЬНОСТІ ВОЛОНТЕРА, ЇХ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1. Волонтер у своїй діяльності опирається на такі принципи:

- ❖ вільне волевиявлення людини;
- ❖ активне включення волонтера в життя суспільства;
- ❖ здійснення волонтерства без отримання від статусності або грошових або матеріальних винагород, крім компенсації Фоном затрат, що пов'язані із діяльністю волонтера.

### 3.2. Волонтер має право на:

- ❖ отримання достовірної інформації про діяльність БЮРО, сфери та специфіку її діяльності
- ❖ належні умови здійснення волонтерської діяльності, зокрема, на забезпечення спорядженням та обладнанням;
- ❖ відшкодування витрат, пов'язаних з наданням волонтерської допомоги;
- ❖ участь у розробці програм, у яких він/вона безпосередньо бере участь;
- ❖ участь в навчальних курсах, семінарах та тренінгах, що організовані, ініційовані або рекомендовані БЮРО задля підвищення якості здійснення волонтерської діяльності.



### ❖ 3.3. Волонтер зобов'язаний:



- ❖ сумлінно та своєчасно виконувати обов'язки, передбачені договором про провадження волонтерської діяльності;
- ❖ не допускати дій і вчинків, які можуть негативно вплинути на репутацію волонтера та БЮРО;
- ❖ відшкодувати моральну та майнову шкоду, заподіяну внаслідок здійснення ним волонтерської діяльності, відповідно до законодавства;
- ❖ берегти майно, що використовується ним під час виконання завдань.

## 4. ДОГОВІР НА ПРОВАДЖЕННЯ ВОЛОНТЕРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Договір про надання волонтерської допомоги укладається в письмовій формі між БЮРО та волонтером у двох примірниках, один з яких залишається на обов'язковому збереженні в БЮРО, а другий передається волонтеру.

### 2.2. Договір про провадження волонтерської діяльності містить:

- ❖ опис діяльності, яку виконує волонтер, виходячи із мір його можливостей;
- ❖ період здійснення волонтерської діяльності;
- ❖ права та обов'язки сторін договору;
- ❖ умови розірвання договору та признання його недійсним.