

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Загальними зборами Членів Асоціації  
Протокол № 11 від «19» листопада 2024 року

**СТАТУТ**

**ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**  
**"АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ КОРПОРАТИВНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ"**  
Ідентифікаційний код – **39575549**  
(нова редакція)

Україна,  
м. Київ, 2024 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

**1.1.** ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ КОРПОРАТИВНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ" (далі – **Асоціація**) є добровільним громадським об'єднанням, що об'єднує фізичних осіб на основі спільності інтересів своїх членів для реалізації мети та завдань, передбачених цим Статутом.

**1.2.** Найменування Асоціації:

Повне найменування ГРОМАДСЬКА ОРГАНІЗАЦІЯ "АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ  
українською мовою: КОРПОРАТИВНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ";

Повне найменування "АССОЦИАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛОВ КОРПОРАТИВНОЙ  
російською мовою: БЕЗОПАСНОСТИ УКРАИНЫ";

Повне найменування "ASSOCIATION OF CORPORATE SECURITY PROFESSIONALS  
англійською мовою: OF UKRAINE".

**1.3.** Скорочене найменування Асоціації:

Скорочене найменування  
українською мовою: ГО "АПКБУ";

Скорочене найменування  
російською мовою: "АПКБУ";

Скорочене найменування  
англійською мовою: " ACSPU ".

**1.4.** Асоціація створюється і діє відповідно до Конституції України, Закону України "Про громадські об'єднання", інших нормативно-правових актів, а також цього Статуту.

**1.5.** Асоціація є неприбутковою та неурядовою організацією. Метою її діяльності не є одержання прибутку. Члени Асоціації не мають на меті отримувати прибутки (дивіденди) від діяльності Асоціації, відповідно до цього Статуту.

**1.6.** Асоціація створюється і діє на засадах добровільності, рівноправності своїх Членів, самоврядності, законності, виборності та підзвітності органів управління, гуманності і гласності. Діяльність Асоціації носить суспільний характер, що не суперечить її взаємодії з органами державної влади і не позбавляє права на отримання державної допомоги.

**1.7.** Асоціація є юридичною особою, має самостійний баланс, набуває та відчужує майнові права, має свою печатку, штампи і бланки з власною назвою, рахунки в банківських установах (в тому числі в іноземній валюті), свою символіку. Символіка Асоціації реєструється у встановленому законодавством порядку.

**1.8.** Асоціація має право виступати учасником цивільно-правових відносин, набувати майнові й немайнові права, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді, мати у власності кошти та інше майно.

**1.9.** Асоціація має право представляти та захищати свої законні інтереси та інтереси своїх Членів у державних органах, в установленому законодавством порядку.

**1.10.** Асоціація не відповідає за особистими зобов'язаннями своїх Членів, а її Члени – за зобов'язаннями Асоціації.

## **2. МЕТА (ЦІЛІ) ТА НАПРЯМКИ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ**

**2.1.** Метою (ціллю) діяльності Асоціації є створення, структурування та розвиток ринку корпоративної безпеки України, включаючи його законодавче забезпечення, із застосуванням кращих практик корпоративної безпеки та корпоративного управління.

**2.2.** Напрямами діяльності Асоціації є:

**2.2.1.** співробітництво з органами влади з питань нормативно-правового врегулювання загальних засад функціонування на ринку корпоративної безпеки та пов'язаних із цим послуг;

**2.2.2.** захист інтересів Членів Асоціації в органах державної влади, а також в інших організаціях як в Україні, так і за кордоном;

**2.2.3.** сприяння формуванню і розповсюдженню засад етики в господарчій діяльності, зокрема шляхом опрацювання і вдосконалення норм добросовісної поведінки в господарчому обороті;

**2.2.4.** створення умов для розв'язання спорів шляхом досягнення мирових угод та арбітражу;

**2.2.5.** сприяння підвищенню ефективності функціонування галузі інформаційних технологій, а також технологій корпоративної безпеки;

**2.2.6.** вжиття заходів щодо організації діяльності на постійній та тимчасовій основі колективів фахівців та експертів з метою дослідження проблем корпоративної безпеки;

**2.2.7.** сприяння проведенню в Україні та за її межами наукових і науково-практичних заходів у сфері корпоративної безпеки;

**2.2.8.** організація або участь в організації діяльності постійних або тимчасових консультативних структур/комітетів, комісій, служб тощо з питань корпоративної безпеки як в Україні, так і на міжнародному рівні;

**2.2.9.** сприяння у створенні умов для виходу Членів Асоціації на закордонні ринки;

**2.2.10.** сприяння підвищенню рівня інвестиційної привабливості українського бізнесу через вдосконалення корпоративних відносин;

**2.2.11.** технічна інформація та освіта Членів Асоціації, а саме:

- роз'яснення цілей Асоціації шляхом організації лекцій, дискусій, семінарів і конференцій, виступів у засобах масової інформації, надання консультацій, залучення місцевих і закордонних спеціалістів-консультантів;
- розповсюдження досягнень науки, технічних знань, передового досвіду щодо захисту корпоративної безпеки підприємств, установ, організацій;

- формування системи професійної підготовки своїх Членів, регулярного публікування інформації про роботу Асоціації та її Членів, про галузеві проблеми та іноземний досвід;

- організація аналітичних робіт з питань корпоративної безпеки на задіяних ринках і регулярне розповсюдження результатів цих робіт серед Членів Асоціації;

- надання методичної допомоги Членам Асоціації під час усунення недоліків у роботі чи підвищення кваліфікації працівників Членів Асоціації або юридичних осіб, які належать або очолюються Членами Асоціації.

**2.3.** Асоціація має право здійснювати підприємницьку діяльність як безпосередньо, так і через створені нею в порядку, передбаченому законом, юридичні особи (товариства, підприємства), якщо така діяльність відповідає меті (цілям) Асоціації та сприяє її досягненню,

а також у чіткій відповідності з вимогами цього Статуту та чинного законодавства України, в тому числі що регулює діяльність громадських об'єднань. Відомості про здійснення підприємницької діяльності Асоціацією включаються до Реєстру громадських об'єднань.

**2.4.** Асоціація та Члени Асоціації не здійснюють будь-яких узгоджених дій, що можуть обмежити конкуренцію між учасниками Асоціації.

**2.5.** Асоціація не допускає можливості та не спрямовує свою діяльність на здійснення вирішального впливу на господарську діяльність Членів Асоціації або погодження їх конкурентної поведінки.

**2.6.** Для здійснення своєї мети (цілей), а також реалізації напрямків своєї діяльності Асоціація разом із іншими правами, передбаченими положеннями цього Статуту та законодавства України, має, зокрема, право:

**2.6.1.** вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати свою мету (цілі);

**2.6.2.** звертатися у порядку, визначеному законом, до органів державної влади, органів влади Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб з пропозиціями (зауваженнями), заявами (клопотаннями), скаргами;

**2.6.3.** одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації;

**2.6.4.** брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видаються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування і стосуються сфери діяльності громадського об'єднання та важливих питань державного і суспільного життя;

**2.6.5.** проводити мирні зібрання у встановленому законом порядку;

**2.6.6.** засновувати з метою досягнення своєї статутної мети (цілей) медіа;

**2.6.7.** брати участь у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";

**2.6.8.** брати участь у порядку, визначеному законодавством, у роботі консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів, що утворюються органами державної влади, органами влади Автономної Республіки Крим, органами місцевого самоврядування для проведення консультацій з громадськими об'єднаннями та підготовки рекомендацій з питань, що стосуються сфери їхньої діяльності;

**2.6.9.** бути виконавцем державного замовлення відповідно до законодавства України, як безпосередньо, так і через створені Асоціацією юридичні особи (господарські товариства, приватні підприємства);

**2.6.10.** мати інші права, незаборонені чинним законодавством України.

### **3. ЧЛЕНСТВО В АСОЦІАЦІЇ**

#### **Членство в Асоціації**

**3.1.** Членство в Асоціації є добровільним. Асоціація є вільною для вступу в неї нових Членів та їх виходу із Асоціації.

**3.2.** Членами Асоціації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 14 років, діяльність яких пов'язана зі сферою корпоративної безпеки та які здійснюють свою діяльність відповідно до законодавства України, і згодні виконувати обов'язки, що на них покладає Статут Асоціації. Членство в Асоціації здійснюється на недискримінаційних засадах.

**3.3.** Члени Асоціації особисто приймають участь у її роботі, роботі її органів, а також в управлінні діяльністю Асоціації, враховуючи при цьому положення цього Статуту.

**3.4.** Відносини між Асоціацією та її Членами, їх взаємні права та обов'язки регулюються даним Статутом.

**3.5.** Оскарження Членами Асоціації рішень, дій та бездіяльності Правління, Голови Правління, Виконавчої адміністрації та/або Виконавчого Директора Асоціації здійснюється в такому порядку:

**3.5.1.** Рішення, дії та бездіяльність Виконавчої адміністрації та/або Виконавчого Директора оскаржуються Членами Асоціації до Голови Правління Асоціації, шляхом подання Членом Асоціації письмової заяви на ім'я Голови Правління.

Така заява повинна бути розглянута Головою Правління впродовж 10 днів з моменту її отримання ним. Про рішення Голови Правління, прийняте по результатам розгляду заяви Члена Асоціації, останній повідомляється впродовж 3 робочих днів з дати прийняття Головою Правління відповідного рішення.

**3.5.2.** Рішення, дії та бездіяльність Правління Асоціації та/або Голови Правління, в тому числі щодо розгляду ним скарги Члена Асоціації на рішення, дії або бездіяльність Виконавчої адміністрації та/або Виконавчого Директора Асоціації у відповідності до підпункту 3.5.1. Статуту вище, оскаржуються Членами Асоціації до Загальних зборів Членів Асоціації (далі – **Загальні збори**), шляхом подання до них письмової заяви, через Голову Правління.

Голова Правління зобов'язаний винести таку заяву Члена Асоціації на розгляд засідання Загальних зборів, найближчого за датою подання такої заяви, але в будь-якому разі не пізніше, ніж через 30 днів з дня отримання такої заяви Члена Асоціації. Про рішення Загальних зборів, прийняте ними по результатам розгляду заяви Члена Асоціації, останній повідомляється впродовж 3 робочих днів з дати прийняття Загальними зборами свого рішення.

**3.5.3.** Рішення, дії або бездіяльність Загальних зборів можуть бути оскаржені Членом Асоціації до суду, відповідно до чинного законодавства України на момент оскарження таких рішень, дій чи бездіяльності.

## **Права та обов'язки Членів Асоціації**

**3.6.** Члени Асоціації мають право:

- брати участь в Загальних зборах у відповідності із вимогами цього Статуту;
- очолювати та приймати участь в інших органах управління діяльністю Асоціації та її робочих органах;
- на запрошення Голови Правління приймати участь у засіданнях Правління та інших органів Асоціації з правом дорадчого голосу;
- вносити на розгляд та брати участь в обговоренні Загальними зборами пропозицій з будь-яких питань діяльності Асоціації, в тому числі пропозицій про обрання або відкликання окремих членів органів управління діяльністю Асоціації;
- отримувати звіти про діяльність Асоціації, її робочих органів, Виконавчої адміністрації та або Виконавчого Директора, отримувати інформацію про плани і програми Асоціації, а також про використання нею коштів;
- звертатися до органів управління діяльністю Асоціації з будь-яких питань, пов'язаних з її діяльністю;
- використовувати символіку Асоціації згідно із Положенням про символіку Асоціації, що затверджується Загальними зборами та за умови наявності попереднього письмового погодження Голови Правління, в якому визначено межі використання Членом Асоціації символіки останньої.

**3.7.** Члени Асоціації зобов'язані:

- дотримуватися положень Статуту Асоціації, рішень органів управління Асоціації, а також вимог чинного законодавства України, зокрема, що регулює діяльність громадських об'єднань;
- приймати участь в реалізації мети (цілі) та напрямків діяльності Асоціації, визначених у цьому Статуті;
- своєчасно вносити вступні, членські і додаткові внески, в розмірах, порядку та на умовах, визначених в Положенні про вступні, членські та додаткові внески Членів Асоціації, що затверджується Загальними зборами;
- надавати Виконавчій адміністрації Асоціації або Виконавчому директору інформацію про організаційно-правові зміни;
- керуватися в своїй діяльності засадами етики;
- дбати про позитивну репутацію Асоціації.

### **Набуття та припинення членства в Асоціації**

**3.8.** Прийом у Члени Асоціації здійснюється відповідно до цього Статуту на підставі поданої на ім'я Голови Правління особистої заяви про прийом у Члени Асоціації.

**3.9.** Заява про прийом у Члени Асоціації розглядається Правлінням або: (i) безпосередньо на засіданні Правління, найближчому за датою отримання Головою Правління такої заяви, де Правління приймає відповідне рішення щодо прийому/відмови в прийомі в Члени Асоціації; або ж (ii) шляхом проведення Головою Правління електронного опитування у відповідності до пунктів 6.10. - 6.14. Статуту Асоціації.

**3.10.** Рішення про прийняття/відмову в прийнятті в Члени Асоціації та про виключення/вихід із Членів Асоціації приймаються безпосередньо на засіданні Правління простою більшістю голосів його членів або ж методом електронного опитування у відповідності до пунктів 6.10.- 6.14. Статуту Асоціації.

**3.11.** Факт вступу до Асоціації підтверджується свідоцтвом про членство.

**3.12.** Членство в Асоціації припиняється лише у зв'язку з виключенням учасника Асоціації після прийняття відповідного рішення Правлінням.

**3.13.** Член Асоціації може бути виключений з Асоціації за умови, якщо він не виконує вимог, передбачених законодавством та Статутом Асоціації або дії такого Члена Асоціації не сприяють виконанню нею мети (цілі) її діяльності, або перешкоджають реалізації напрямків діяльності Асоціації, визначених цим Статутом, а також, зокрема, в разі несплати таким Членом у визначені строки та у встановлених розмірах внесків, передбачених Загальними зборами.

**3.14.** Будь-який Член Асоціації може вийти із Асоціації, подавши письмову заяву на ім'я Голови Правління, крім Голови Правління, який подає заяву на ім'я Загальних зборів і членство якого припиняється з дня, наступного за днем обрання нового Голови Правління Загальними зборами.

**3.15.** Форми заяви про вступ і вихід з неї, форма свідоцтва про членство в Асоціації, встановлюються Правлінням Асоціації.

## **4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ДІЯЛЬНІСТЮ АСОЦІАЦІЇ**

**4.1.** Органами управління діяльністю Асоціації є Загальні збори та Правління Асоціації.

**4.2.** Консультативно-дорадчим органом Асоціації є Виконавча адміністрація, яку очолює Виконавчий директор Асоціації та яка може створюватися у встановленому цим Статутом порядку.

**4.3.** За рішенням Загальних зборів або Правління можуть створюватися профільні робочі органи (комісії, комітети, робочі групи тощо).

## **5. ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ЧЛЕНІВ АСОЦІАЦІЇ**

- 5.1.** Загальні збори є вищим органом управління Асоціацією, що приймає рішення з будь-яких питань її діяльності.
- 5.2.** Виключною компетенцією Загальних зборів є:
- 5.2.1.** прийняття Статуту Асоціації, а також внесення змін та доповнень до нього;
  - 5.2.2.** визначення основних напрямів діяльності Асоціації згідно з метою і предметом її діяльності;
  - 5.2.3.** обрання членів Правління;
  - 5.2.4.** прийняття рішення щодо створення Ревізійної комісії Асоціації, затвердження її кількісного та персонального складу, або ж призначення Ревізора Асоціації замість утворення її Ревізійної комісії;
  - 5.2.5.** заслуховування річних звітів Правління (відповідно до пункту 7.6. Статуту) та Ревізійної комісії (Ревізора) та прийняття відповідних рішень;
  - 5.2.6.** після закінчення фінансового року розгляд та затвердження звіту про фінансові результати діяльності Асоціації, в тому числі, річного балансу Асоціації, кошторису адміністративно-господарських витрат, а також загального річного звіту про результати діяльності Асоціації;
  - 5.2.7.** визначення розмірів вступних і членських внесків, та затвердження Положення про вступні та членські внески Членів Асоціації;
  - 5.2.8.** прийняття рішень про проведення позапланових ревізій діяльності виконавчого органу Асоціації;
  - 5.2.9.** прийняття рішень про створення відокремлених підрозділів Асоціації;
  - 5.2.10.** розгляд скарг щодо рішень, дій та/або бездіяльності Правління або Голови Правління Асоціації у відповідності з підпунктом 3.5.2. цього Статуту;
  - 5.2.11.** обрання голови та секретаря Загальних зборів у відповідності до положень цього Статуту;
  - 5.2.12.** затвердження регламенту роботи і функцій робочих органів Загальних зборів;
  - 5.2.13.** припинення діяльності Асоціації або її реорганізація, призначення ліквідаційної комісії, визначення її повноважень, затвердження доповідей та звіту комісії.
- 5.3.** На розгляд Загальних зборів Асоціації можуть бути винесені й інші питання діяльності Асоціації. Загальні збори можуть розглядати та вирішувати питання, які належать до компетенції будь-якого іншого органу управління діяльністю Асоціації.
- 5.4.** Загальні збори можуть передавати окремі питання, що віднесені цим Статутом до їх компетенції, для вирішення Правлінню або безпосередньо Голові Правління Асоціації.
- 5.5.** Загальні збори не рідше одного разу на рік заслуховують звіти Правління (з урахуванням положень пункту 7.6. Статуту), Ревізійної комісії або Ревізора (у випадку, якщо Ревізійну комісію не було створено) щодо їх діяльності по результатам року та приймають відповідні рішення, в тому числі, щодо їх затвердження.
- 5.6.** Засідання Загальних зборів проводяться за особистою участю Членів Асоціації. У певних випадках, за умови попереднього письмового повідомлення Голови Правління, Член Асоціації може прийняти участь у засіданні Загальних зборів через іншого Члена Асоціації, передавши йому свій голос для голосування на відповідному засіданні Загальних зборів шляхом видачі довіреності посвідченої нотаріусом.
- 5.7.** Можливість та процедура прийняття рішень Загальними зборами шляхом використання засобів зв'язку, в тому числі, фіксування їх результатів, визначається на відповідному засіданні Загальних зборів, якщо у цьому, на думку присутніх Членів, виникне необхідність. В такому разі, розгляд питання щодо затвердження процедури прийняття Загальними зборами рішень шляхом використання засобів зв'язку, підлягає включенню до порядку денного відповідних Зборів.
- 5.8.** Враховуючи положення пункту 5.7. Статуту, у разі прийняття Загальними зборами відповідного рішення, засідання Загальних зборів можуть бути проведені дистанційно з використанням засобів телефонного або відео-зв'язку, а рішення такого засідання Загальних зборів, можуть бути прийняті методом опитування через систему телефонного, відео-зв'язку

або через електронну пошту, з подальшим складенням протоколу у письмовій формі та його підписання у відповідно до пункту 5.13. Статуту нижче.

**5.9.** Загальні збори правомочні вирішувати винесені на їх розгляд питання, якщо на них присутні не менше 2/3 кількості Членів Асоціації.

**5.10.** Кандидатура голови та секретаря на Загальних зборах вноситься Головою Правління та затверджується Загальними зборами.

**5.11.** Рішення Загальних зборів приймаються простою більшістю присутніх на Зборах членів Асоціації. Кожний Член Асоціації при голосуванні має один голос.

**5.12.** Рішення про прийняття Статуту Асоціації, внесення змін та доповнень до нього, відчуження майна Асоціації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Асоціації, а також про припинення діяльності Асоціації приймаються, якщо за нього проголосувало не менше ніж 3/4 Членів Асоціації від загальної кількості Членів Асоціації, присутніх на засіданні Загальних зборів.

**5.13.** Рішення Загальних зборів оформлюється протоколом Загальних зборів, який складає секретар Загальних зборів по результатам голосування по порядку денному Загальних зборів. Складений протокол Загальних зборів підписується Головою та Секретарем Загальних зборів, а Голова Правління ставить на ньому відбиток печатки Асоціації.

**5.14.** Рішення Загальних зборів є обов'язковими для Членів Асоціації, її Правління, Голови Правління та Виконавчої адміністрації.

**5.15.** Чергові Загальні збори скликаються Правлінням не рідше одного разу на рік. Члени Асоціації письмово повідомляються Правлінням про скликання Загальних зборів та порядок денний не пізніше, як за один місяць до дня їх скликання.

**5.16.** Позачергові Загальні збори скликаються Головою Правління на обґрунтовану вимогу Правління, Ревізійної комісії (Ревізора – у випадку якщо Ревізійну комісію не було створено) або на вимогу не менше 10% від загальної кількості Членів Асоціації, з метою вирішення термінових питань, що виникли в процесі діяльності Асоціації. В такому випадку проект порядку денного подається на розгляд Голови Правління разом ініціатором скликання Загальних зборів разом із вимогою про їх скликання.

**5.17.** У випадку отримання від осіб, вказаних у пункту 5.16. Статуту, обґрунтованої вимоги про скликання Загальних зборів у відповідності до пункту 5.16. Статуту Голова Правління зобов'язаний:

**5.17.1.** скликати Загальні збори впродовж 10 днів із дати отримання вимоги про їх скликання, розглянувши проект порядку денного Загальних зборів, доданого до вимоги та повідомивши про нього усіх Членів Асоціації; або

**5.17.2.** у разі відмови Голови Правління скликати позачергове засідання Загальних зборів – винести, впродовж 10 днів із дати отримання вимоги Ревізора (Ревізійної комісії) або не менше 10% від загальної кількості Членів Асоціації, питання про скликання позачергового засідання Загальних зборів на розгляд Правління, то в такому випадку не менше 10 % від загальної кількості Членів Асоціації мають право самостійно ініціювати скликання такого засідання, забезпечивши повідомлення всіх членів Асоціації про час, місце та порядок денний засідання не пізніше, ніж за 7 (сім) днів до його проведення.

**5.17.3.** Голова Правління зобов'язаний виконати положення підпункту 5.17.1. Статуту щодо скликання позачергового засідання Загальних зборів у випадку, якщо цього вимагає належним чином оформлене рішення Правління Асоціації.

## **6. ПРАВЛІННЯ АСОЦІАЦІЇ**



- 6.1.** Правління є постійно діючим колегіальним органом управління Асоціацією. Правління здійснює загальне керівництво діяльністю Асоціації в період між засіданнями Загальних зборів, а також контроль за діяльністю Виконавчої адміністрації та Виконавчого директора Асоціації.
- 6.2.** Правління обирається Загальними зборами таємним голосуванням простою більшістю голосів, строком на 3 роки, з числа Членів Асоціації, у кількості, що визначається Загальними зборами.
- 6.3.** Членство в Правлінні є персональним.
- 6.4.** Правління:
- 6.4.1.** обирає Виконавчого директора та його заступника;
  - 6.4.2.** затверджує плани роботи та кошториси Асоціації;
  - 6.4.3.** затверджує голів робочих органів;
  - 6.4.4.** встановлює повноваження, порядок і строк дії робочих органів;
  - 6.4.5.** приймає рішення щодо прийняття/відмови у прийнятті нових Членів Асоціації, а також щодо виключення та виходу осіб зі складу Членів Асоціації у відповідності до положень цього Статуту;
  - 6.4.6.** встановлює розмір, порядок та призначення додаткових внесків;
  - 6.4.7.** звітує Загальним зборам про свою діяльність, з урахуванням положень пункту 7.6. Статуту;
  - 6.4.8.** заслуховує річний звіт Голови Правління про результати його діяльності у відповідності до пункту 7.5. Статуту та приймає рішення про його затвердження;
  - 6.4.9.** затверджує внутрішні положення та регламенти, що стосуються діяльності Асоціації, за виключенням тих, які надержать до компетенції Загальних зборів;
  - 6.4.10.** затверджує рішення Виконавчого директора Асоціації про створення Виконавчої адміністрації Асоціації, а також подання Виконавчого директора Адміністрації щодо затвердження проекту штатного розкладу, пропозиції щодо посадових окладів та надбавок співробітникам Виконавчої адміністрації Асоціації;
  - 6.4.11.** призначає та звільняє керівників відокремлених підрозділів Асоціації, у випадку створення відокремлених підрозділів Загальними зборами;
  - 6.4.12.** виконує інші повноваження, які не належать до компетенції Загальних зборів та Ревізійної комісії (Ревізора) Асоціації.
- 6.5.** Члени Правління достроково припиняють свої повноваження:
- 6.5.1.** за власним бажанням;
  - 6.5.2.** за ініціативою не менше 30% від загальної кількості Членів Асоціації, яка була підтримана рішенням Загальних зборів, прийнятим у відповідності до положень цього Статуту.
- 6.6.** Правління скликається Головою Правління при необхідності, але не рідше, ніж один раз у квартал. Члени Правління письмово (листом, електронним листом чи іншими засобами сучасних комунікацій) сповіщаються про скликання засідання Правління не пізніше, як за 7 днів до дня його засідання із зазначенням питань порядку денного.
- 6.7.** Правління має право вирішувати винесені на його розгляд питання, якщо в його засіданні приймає участь не менше 2/3 членів Правління. Рішення приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні членів Правління.
- 6.8.** Кожний член Правління при голосуванні має один голос. У певних випадках, за умови попереднього письмового повідомлення Голови Правління, член Правління може прийняти участь у його засіданні через іншого члена Правління, передавши йому свій голос для голосування на відповідному засіданні Правління, шляхом видачі довіреності посвідченої нотаріусом.
- 6.9.** Рішення Правління оформлюється протоколом засідання Правління, який складається Головою Правління та підписується членами Правління, які приймали участь у засіданні

Правління або за дорученням Правління такий протокол складається та підписується секретарем засідання Правління та Головою Правління.

**6.10.** В окремих випадках коли цього, на думку Голови Правління, вимагають обставини, рішення Правління може прийматися шляхом електронного опитування, зокрема через направлення членами Правління своїх рішень на електронну адресу Голови Правління або загальну електронну пошту Асоціації у порядку, встановленому пунктами 6.11.-6.14. Статуту.

**6.11.** Процедура прийняття Правлінням рішень методом опитування полягає у наступному:

**6.11.1.** Голова Правління визначає порядок денний та приймає рішення про необхідність та можливість прийняття Правлінням рішень з порядку денного методом опитування, про що не пізніше двох днів з дати прийняття Головою Правління рішення письмово повідомляє кожного члена Правління, надіславши йому на заздалегідь повідомлену Голові Правління адресу електронної пошти або на останню відому Голові Правління адресу електронної пошти такого Члена: проект порядку денного; електронну пошту, на яку членам Правління слід направляти свої рішення; а також строк, впродовж якого члени Правління повинні надіслати свої рішення щодо запропонованого порядку денного;

**6.11.2.** члени Правління здійснюють голосування за допомогою електронної пошти, при цьому кожний член Правління при голосуванні має один голос;

**6.11.3.** впродовж визначеного строку Голова Правління отримує рішення членів Правління із запропонованих в порядку денному питань та по закінченню вказаного строку систематизує такі рішення у протоколі електронного опитування, яким оформлюються рішення членів Правління. При цьому у випадку, якщо впродовж визначеного Головою Правління строку член Правління не направив свого рішення з питань, визначених у направленому порядку денному, вважається, що такий член Правління утримався від участі в голосуванні методом опитування;

**6.11.4.** по закінченню визначеного Головою Правління строку для надання відповідей або після отримання відповідей від усіх членів Правління Голова Правління складає, підшиває, пронумеровує та підписує протокол електронного опитування членів Правління з запропонованих питань порядку денного та ставить на ньому печатку Асоціації.

**6.12.** Рішення вважається прийнятим методом описування, якщо позитивну відповідь щодо його прийняття дало не менше половини членів Правління від його затвердженого складу.

**6.13.** Протокол електронного опитування вважається документом, яким оформлено рішення Правління із питань, які були запропоновані Головою Правління у порядку денному до вирішення членам Правління. З моменту підписання Головою Правління вказаного протоколу рішення Правління вважається прийнятим та є обов'язковим до виконання у відповідності до положень цього Статуту.

**6.14.** Для уникнення сумніву, положення пунктів 6.6.-6.9. не поширюються на процедуру прийняття Правлінням рішень методом опитування у порядку, визначеному пунктами 6.10.-6.13. Статуту, а протокол електронного опитування, за умови його належного оформлення відповідно до вказаних пунктів Статуту, вважається офіційним документом Правління Асоціації, який закріплює рішення останнього.

**6.15.** Правління може бути розширеним при участі у його засіданнях членів робочих органів або інших запрошених Правлінням осіб.

**6.16.** Рішення Правління є обов'язковими для Членів Правління, Виконавчого директора, Виконавчої адміністрації та Членів Асоціації, якщо вони не суперечать рішенням Загальних зборів.

## **7. ГОЛОВА ПРАВЛІННЯ АСОЦІАЦІЇ**

**7.1.** Голова Правління обирається 2/3 голосів членів Правлінням від його загального складу з числа членів Правління, шляхом проведення відкритого голосування строком на три роки.

При цьому, одна й та сама особа не може бути Головою Правління більше ніж два строки підряд.

**7.2.** У своїй діяльності Голова Правління підпорядковується Загальним зборам, а в період між Загальними зборами – Правлінню Асоціації в межах цього Статуту.

**7.3.** Голова Правління разом із іншими повноваженнями, визначеними цим Статутом:

**7.3.1.** здійснює загальне керівництво роботою Асоціації згідно з законодавством України та цим Статутом;

**7.3.2.** організовує роботу Правління Асоціації;

**7.3.3.** без доручень діє від імені Асоціації та представляє її інтереси перед будь-якими третіми особами, видає довіреності на вчинення дій від імені Асоціації;

**7.3.4.** представляє інтереси Асоціації у міжнародних організаціях і перед органами державної влади та місцевого самоврядування, у зносинах з українськими та іноземними фізичними та юридичними особами з усіх питань діяльності Асоціації у межах компетенції згідно рішень Загальних зборів і Правління;

**7.3.5.** приймає рішення про пред'явлення, відкликання та врегулювання від імені Асоціації претензій та позовів в Україні і за її межами;

**7.3.6.** контролює підготовку пропозицій та документів, що стосуються діяльності Асоціації;

**7.3.7.** координує діяльність робочих органів Асоціації;

**7.3.8.** контролює роботу Виконавчої адміністрації, в тому числі, Виконавчого Директора Асоціації;

**7.3.9.** забезпечує виконання прийнятих Загальними зборами і Правлінням рішень;

**7.3.10.** укладає від імені Асоціації контракти, угоди та договори у межах повноважень, передбачених цим Статутом;

**7.3.11.** здійснює управління майном та коштами Асоціації у межах кошторису згідно із рішеннями Загальних зборів або Правління Асоціації;

**7.3.12.** подає на розгляд Правління проекти кошторису витрат на діяльність Асоціації, плану роботи Асоціації на наступний рік;

**7.3.13.** подає на затвердження Загальних зборів, не пізніше двох місяців після закінчення фінансового року, звіт про фінансові результати діяльності Асоціації, в тому числі, річний баланс Асоціації, кошторис адміністративно-господарських витрат, а також загальний річний звіт про результати діяльності Асоціації;

**7.3.14.** заслуховує звіт Виконавчого директора Асоціації про його діяльність та діяльність Виконавчої адміністрації (у разі її створення) та приймає відповідне рішення про його затвердження;

**7.3.15.** видає обов'язкові до виконання розпорядження, доручення та рішення;

**7.3.16.** здійснює організацію належного ведення бухгалтерського та податкового обліку в Асоціації, статистичної та інших видів обов'язкової звітності;

**7.3.17.** здійснює й інші повноваження, передбачені цим Статутом та положеннями законодавства України.

**7.4.** У разі відсутності Голови Правління чи неможливості виконання ним своїх повноважень, окремі його повноваження передаються за його особистим рішенням іншому членові Правління Асоціації.

**7.5.** Голова Правління звітує Правлінню про свою діяльність не рідше одного разу на рік.

**7.6.** Голова Правління звітує Загальним зборам про результати діяльності Правління не рідше одного разу на рік.

## **8. ВИКОНАВЧИЙ ДИРЕКТОР АСОЦІАЦІЇ**

**8.1.** Виконавчий директор Асоціації очолює Виконавчу адміністрацію – консультативно-дорадчий орган Асоціації та призначається, і звільняється з посади наказом Голови Правління на підставі рішення Правління. Особа може бути призначена на посаду Виконавчого

директора Асоціації строком на три роки з правом повторно бути обраним на вказану посаду необмежену кількість разів.

**8.2. Виконавчий директор Асоціації:**

**8.2.1.** виконує доручення та розпорядження Голови Правління;

**8.2.2.** за дорученням Голови Правління здійснює підготовку необхідних матеріалів та пропозицій, а також проектів документів для їх подальшого розгляду та прийняття Головою Правління, Правлінням та Загальними зборами, включаючи річні звіти для розгляду Правлінням та Загальними зборами;

**8.2.3.** готує за дорученням Голови Правління проект кошторису витрат на діяльність Асоціації, плану роботи Асоціації на наступний рік, а також звіт Голови Правління відповідно до пункту 7.5. Статуту;

**8.2.4.** готує за дорученням Голови Правління звіт про фінансові результати діяльності Асоціації, в тому числі, річний баланс Асоціації, кошторис адміністративно-господарських витрат, а також загальний річний звіт;

**8.2.5.** подає на розгляд Голови Правління, для подальшого затвердження Правлінням, рішення щодо утворення Виконавчої адміністрації Асоціації, а також подання щодо затвердження проекту штатного розкладу, пропозиції щодо посадових окладів та надбавок співробітникам Виконавчої адміністрації;

**8.2.6.** призначає та звільняє від виконання повноважень членів Виконавчої адміністрації Асоціації, вживає заходи заохочення членів Виконавчої адміністрації та накладає на них стягнення;

**8.2.7.** розподіляє обов'язки між членами Виконавчої адміністрації, визначає їх повноваження, затверджує функціональні обов'язки, видає накази і розпорядження з питань діяльності Виконавчої адміністрації;

**8.2.8.** не рідше одного разу на рік звітує Правлінню про результати його роботи та роботи Виконавчої адміністрації (у разі її створення відповідно до пункту 8.4. Статуту).

**8.3.** З метою виконання повноважень, визначених у пункті 8.2. Статуту Виконавчий директор наділений правом бути присутнім на засіданнях Загальних зборів, а також на засіданнях Правління, де за дорученням Голови Правління, Правління або Загальних зборів може виступати із доповідями, промовами, надавати інформацію та приймати участь у підготовці документів.

**8.4.** Виконавча адміністрація може створюватися рішенням Виконавчого директора, попередньо погодженим із Головою Правління та затвердженим Правлінням, для допомоги Виконавчому директору здійснювати свої повноваження за цим Статутом.

**8.5.** Кількісний та персональний склад Виконавчої адміністрації визначається Виконавчим директором у рішенні про її створення, погодженому із Головою Правління та затвердженому Правлінням.

**8.6.** Члени Виконавчої адміністрації здійснюють свої повноваження на громадських засадах, якщо інше не буде встановлено рішенням Виконавчого директора, погодженим із Головою Правління та затвердженим Правлінням Асоціації.

**8.7.** Виконавчий директор видає обов'язкові до виконання членами Виконавчої адміністрації накази.

## **9. РЕВІЗІЙНА КОМІСІЯ, РЕВІЗОР АСОЦІАЦІЇ**

**9.1.** Контролюючим органом Асоціації є Ревізійна комісія, у випадку її створення за рішенням Загальних зборів, або ж Ревізор.

**9.2.** Ревізійна комісія (у разі її створення) або Ревізор Асоціації здійснює контроль за адміністративно-господарською і фінансовою діяльністю Асоціації, її Правління, Голови Правління, Виконавчого директора та Виконавчої адміністрації Асоціації (у разі створення останньої), а також відокремлених підрозділів Асоціації.

**9.3.** Ревізор Асоціації обирається Загальними зборами строком на три роки, враховуючи при цьому положення пункту 9.4. Статуту нижче, шляхом відкритого голосування строком на 3 роки. Повноваження Ревізора також припиняються у разі обрання Загальним зборами Ревізійної комісії, в тому числі, у відповідності до пункту 9.4. Статуту нижче.

**9.4.** Загальні збори зобов'язані утворити окремо Ревізійну комісію, затвердити її кількісний та персональний склад, у випадку якщо кількість Членів Асоціації перевищить 100 осіб, шляхом проведення відкритого голосування у відповідності до положень цього Статуту. При цьому, кількісний склад Ревізійної комісії не може бути меншим 3 осіб, а строк їх повноважень не менше трьох років.

**9.5.** Голова Ревізійної комісії обирається членами Ревізійної комісії з їх числа строком не менше ніж на три роки, з можливістю дострокового припинення його повноважень.

**9.6.** Ревізійна комісія (у разі її створення) та Ревізор зобов'язана(ий):

**9.6.1.** здійснювати перевірку адміністративно-господарської і фінансової діяльності Асоціації, її Правління, Голови Правління, Виконавчого директора та Виконавчої адміністрації Асоціації (у разі створення останньої), а також відокремлених підрозділів Асоціації;

**9.6.2.** перевіряти звіт про фінансові результати діяльності Асоціації, в тому числі, річний баланс Асоціації, кошторис адміністративно-господарських витрат, а також загальний річний звіт Асоціації;

**9.6.3.** повідомляти Загальні збори про всі встановлені під час проведення перевірок порушення.

**9.7.** Витрати членів Ревізійної комісії (Ревізора), що пов'язані з виконанням своїх обов'язків можуть компенсуватися Асоціацією в межах, передбачених кошторисом.

**9.8.** Ревізійна комісія один раз на рік звітує Загальним зборам про результати своєї діяльності.

## **10. ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ АСОЦІАЦІЇ**

**10.1.** Асоціація може мати відокремлені підрозділи, які не є юридичними особами та утворюються за рішенням Загальних зборів.

**10.2.** Відокремлені підрозділи Асоціації у своїй діяльності керуються Статутом Асоціації.

**10.3.** Керівники відокремлених підрозділів Асоціації призначаються Правлінням строком на 3 роки і діють на підставі довіреності, оформленої Головою Правління. Керівники відокремлених підрозділів повинні бути членами Організації.

**10.4.** Відокремлені підрозділи мають наступні повноваження:

**10.4.1.** Представляють Асоціацію у межах території, на яку поширюються їх повноваження.

**10.4.2.** Реалізують статутні мету та завдання Асоціації у межах території, на яку поширюються їх повноваження, згідно наданих рішенням Загальних зборів повноважень.

**10.4.3.** Проводять роботу по залученню нових членів з використанням засобів, не заборонених законодавством України.

**10.5.** Керівник відокремленого підрозділу має право:

**10.5.1.** Приймати рішення про використання назви/найменування та символіки Асоціації для реалізації завдань Асоціації.

**10.5.2.** Звертатися до керівних органів Асоціації щодо отримання допомоги у реалізації завдань Асоціації.

**10.5.3.** Звертатися із клопотаннями до керівних органів Асоціації.

**10.6.** Керівник відокремленого підрозділу зобов'язаний:

**10.6.1.** Дотримуватися вимог Статуту Асоціації.

**10.6.2.** Виконувати законні та прийняті в межах вимог Статуту Асоціації рішення керівних органів Асоціації.

- 10.6.3.** Не допускати дій, спрямованих на порушення честі, гідності членів Асоціації.
- 10.7.** Діяльність відокремленого підрозділу може бути припинено шляхом його закриття за рішенням Загальних зборів.
- 10.8.** Про закриття відокремленого підрозділу Асоціація повідомляє уповноважений орган з питань державної реєстрації.
- 10.9.** Майно та кошти, яке було закріплене за відокремленим підрозділом, після припинення його діяльності передаються безпосередньо до відання Голови Правління до прийняття рішення щодо розподілу майна та коштів Загальними зборами.

## **11. МАЙНО ТА КОШТИ АСОЦІАЦІЇ**

- 11.1.** Асоціація може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.
- 11.2.** Організація набуває права власності на кошти та інше майно, передане їй Членами Асоціації або державою, набуто в якості вступних, членських та додаткових внесків, пожертвуване громадянами, юридичними особами (спонсорами), пасивних доходів, а також на майно, придбане за рахунок власних коштів або на інших підставах не заборонених законом.
- 11.3.** Відповідно до чинного підпункту 133.4.1 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України цей Статут Асоціації містить заборону розподілу отриманих доходів (прибутків) або їх частини серед засновників (учасників у розумінні Цивільного кодексу України), членів Асоціації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління та інших пов'язаних з ними осіб. Для цілей цього абзацу не вважається розподілом отриманих доходів (прибутків) фінансування видатків, визначених підпунктом 133.4.2 пункту 133.4 статті 133 Податкового кодексу України, а саме: *“Доходи (прибутки) неприбуткової організації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання такої неприбуткової організації, реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених її установчими документами”*.
- 11.4.** Майно Асоціації складається з основних фондів та обігових коштів, а також з інших активів створених або набутих Асоціацією, вартість яких відображається у її балансі.
- 11.5.** Внески членів Асоціації можуть здійснюватися у формі грошей, інших майнових та немайнових прав.
- 11.6.** Вартість майна, що вноситься, оцінюється за узгодженням між членом Асоціації та Загальними зборами у гривнях. Асоціація отримує виключне право на розпорядження та використання майна, що передане в якості внеску.
- 11.7.** Розмір вступних і членських внесків визначаються Загальними зборами. Порядок і форма внесення внесків встановлюються Правлінням Асоціації.
- 11.8.** Майно та грошові кошти Асоціації можуть створюватися, а також набуватися на підставах, що не заборонені законодавством України, у тому числі у формі передачі на баланс Асоціації з балансу її Членів у рахунок вступних, членських і додаткові внесків.
- 11.9.** Члени Асоціації можуть добровільно, з метою підтримки діяльності Асоціації вносити додатково разові членські внески.
- 11.10.** Право власності Асоціації реалізується Загальними зборами, у порядку передбаченому законодавством України та цим Статутом. Рішення про відчуження майна Асоціації на суму, що становить п'ятдесят і більше відсотків майна Асоціації, приймається якщо за нього проголосувало не менше ніж 3/4 Членів Асоціації від загальної кількості Членів Асоціації, присутніх на Загальних зборах.
- 11.11.** Збитки, завдані Асоціації в результаті порушення її майнових прав громадянами, юридичними особами і державними органами, відшкодовуються Асоціації за рішенням суду або господарського чи адміністративного судів.

## **12. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ АСОЦІАЦІЇ**

- 12.1.** Асоціація веде оперативний, бухгалтерський облік та статистичну звітність, реєструється в державних податкових органах та здійснює платежі до бюджету у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством України.
- 12.2.** Голова Правління відповідальний за організацію належного ведення бухгалтерського та податкового обліку в Асоціації, статистичної та інших видів обов'язкової звітності.
- 12.3.** Фінансовий рік Асоціації встановлюється з 1 січня по 31 грудня календарного року включно.
- 12.4.** Річний звіт фінансово-господарської діяльності Асоціації підлягає обговоренню на засіданні Правління і затвердженню Загальними зборами.
- 12.5.** Асоціація надає необхідні звітні матеріали до органів державної податкової служби України та інших органів державної влади, що здійснюють функції контролю за суб'єктами господарської діяльності.

## **13. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ**

- 13.1.** Зміни і доповнення до цього Статуту вносяться на підставі рішення Загальних зборів та викладаються у відповідності із вимогами чинного законодавства України. Зміни до Статуту Асоціації реєструються в порядку і строки, визначені законодавством України.

## **14. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ АСОЦІАЦІЇ**

- 14.1.** Діяльність Асоціації припиняється шляхом її реорганізації або саморозпуску.
- 14.2.** Діяльність Асоціації може бути припинена шляхом її саморозпуску за рішенням Загальних зборів або суду.
- 14.3.** У разі добровільного припинення (саморозпуску) діяльності Асоціації:
- 14.3.1.** про добровільне припинення (саморозпуск) діяльності Асоціації повідомляється у пресі і письмово сповіщається кожний член Асоціації;
  - 14.3.2.** Загальні збори призначають комісію із припинення, яка складає ліквідаційний баланс, завершує виконання зобов'язань за раніше укладеними угодами і укладає нові угоди в межах своєї компетенції, виявляє кредиторів і дебіторів Асоціації, розподіляє майно, що залишилось. Комісія із припинення діяльності Асоціації діє, користується правами, несе обов'язки і відповідальність відповідно до законодавства України;
  - 14.3.3.** майно та інші активи Асоціації, що залишилося після сплати податків у бюджет, розрахунків з кредиторами і працівниками Асоціації передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду, іншим юридичним особам, що здійснюють недержавне пенсійне забезпечення відповідно до закону (для недержавних пенсійних фондів), або зарахування до доходу бюджету у разі припинення Асоціації (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення).
- 14.4.** Реорганізація Асоціації здійснюється за рішенням Загальних зборів. У разі реорганізації Асоціації її права і обов'язки переходять до правонаступника.

## **15. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

**15.1.** Цей Статут є установчим документом Асоціації.

**15.2.** Недійсність будь-якого положення цього Статуту не має наслідком недійсність будь-якого іншого або всіх інших положень цього Статуту. У випадку недійсності певного положення цього Статуту, до відносин, які ним регулювалися, застосовуються відповідні норми чинного законодавства України.

**15.3.** Назви статей у цьому Статуті наведені для зручності та не впливають на тлумачення положень Статуту.

**Цей Статут ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ "АСОЦІАЦІЯ ПРОФЕСІОНАЛІВ КОРПОРАТИВНОЇ БЕЗПЕКИ УКРАЇНИ" підписали 19 листопада 2024 року:**

**Голова Загальних Зборів Членів Асоціації:**

\_\_\_\_\_  
**Герасимович Іван Анатолійович**

**Секретар Загальних Зборів Членів Асоціації:**

\_\_\_\_\_  
**Шевченко Євген Леонідович**