



Положення

Про членство в ГО «Асоціація молодіжних працівників України»

Дане положення про членство (надалі Положення) визначає умови та порядок набуття та припинення членства в ГО «Асоціація молодіжних працівників України». Положення складене на підставі Статуту і не може йому суперечити. В разі внесення змін до Статуту в частині 4 «Порядок набуття і припинення членства, права та обов'язки членів організації» відповідні зміни мають вноситись в Положення.

1. Набуття членства

1.1 Прийом до членів Організації здійснюється на підставі особистої заяви затвердженого зразка (Додаток 1 до Положення). Членами Організації можуть бути громадяни України, іноземці та особи без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, які досягли 14 років і які визнають Статут Організації та сприяють діяльності, що спрямована на досягнення мети і завдань Організації.

1.2 Заява подається на ім'я Голови Правління. Обов'язковими реквізитами заяви є: прізвище, ім'я, по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти, адреса проживання (для цілей листування), серія та номер сертифікату про проходження Базового тренінгу програми «Молодіжний працівник», підпис та дата заповнення.

1.3 До заяви подаються дві рекомендації від дійсних членів Організації, завірені їх особистими підписами та згода на обробку персональних даних згідно вимог Закону «Про захист персональних даних» від 1 червня 2010 року, № 2297-УІ. Рекомендації мають бути оформлені з дотриманням вимог, викладених в Додатку 2.

1.4 Всі документи подаються в оригіналі в паперовому вигляді або у вигляді сканованого файлу в форматі pdf. В разі подання сканованої версії заяви всі документи мають бути об'єднані в один файл і надіслані на офіційну пошту Організації inbox.uywa@gmail.com

1.5 Для опрацювання отриманих заяв та ведення реєстру членів Організації призначається відповідальна особа. Незалежно від форми зайнятості (оплатно чи на волонтерських засадах) призначення відповідальної особи оформляється наказом за підписом Голови.

1.6 В обов'язки особи, відповідальної за облік членів Організації входить:
- Відразу після призначення ознайомитись та підписати Згоду про нерозголошення конфіденційної інформації;

- Отримання документів кандидатів в члени Організації, реєстрація документів у вхідній документації;
- Перевірка наявності всіх обов'язкових документів в пакеті (заява, 2 рекомендації, заява на обробку персональних даних) та їх відповідність вимогам цього Положення;
- Перевірка достовірності інформації про проходження Базового тренінгу програми «Молодіжний працівник» в базі даних Інституту сімейної та молодіжної політики;
- В разі отримання паперових версій документів, сканування документів одним файлом в форматі pdf;
- Підготовка всіх отриманих заяв на набуття членства та передача їх Правлінню не пізніше, ніж за 5 днів до чергової дати засідання Правління.
- Повідомлення кандидатів на вступ про результати розгляду заяв шляхом надсилання електронного листа на адресу, вказану в заяві;
- Внесення в реєстр членів інформації про кандидатів, по яким Правління прийняло позитивне рішення;
- Внесення в реєстр записів щодо припинення членства у випадках, передбачених Статутом та цим Положенням

1.7 Термін розгляду заяви на членство становить 1 календарний місяць. Рішення Правління щодо членства надсилається заявнику на електронну пошту, вказану в заяві, не пізніше 3 робочих днів з дати прийняття рішення. Датою набуття членства вважається дата рішення Правління про задоволення заяви на вступ.

1.8 В разі наявності сумнівів в достовірності наведеної про кандидата\ку інформації або недостатності інформації, що міститься в рекомендаційних листах, Правління має право запросити у кандидата\ки, їх рекомендодавців або інших осіб додаткову інформацію. Також Правління для прийняття рішення може використовувати відкриті джерела інформації.

2. Права і обов'язки членів

2.1. До прав члена Організації належить:

- обирати і бути обраними до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, що проводяться Організацією;
- брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів Організації;
- звертатися до органів Організації з запитам та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю Організації, отримувати відповіді;
- оскаржувати рішення, дії, бездіяльність керівних органів Організації, подавати заяви, заперечення і скарги на прийняті ними рішення до Наглядової ради організації та вимагати розгляду скарг та заяв на Загальних зборах;
- оскаржувати рішення загальних зборів до суду;
- одержувати інформацію з питань діяльності Організації;
- звертатися до органів Організації за допомогою у захисті своїх прав та законних інтересів;
- вільно відстоювати і пропагувати ідеї та пропозиції з питань, що обговорюються в Організації до прийняття рішень з цих питань;
- вільно виходити з Організації за власною письмовою заявою.

2.2. Під зверненням та оскарженням мається на увазі будь-яка дія оформлена письмово (на паперовому носії або засобами електронного зв'язку) з вказанням адресата такого звернення або оскарження. Рішення щодо дій або бездіяльності штатних працівників, волонтерів та залучених до діяльності партнерів приймаються Головою організації. Дії або бездіяльність членів Правління розглядаються Правлінням.

2.3. В разі незгоди з рішенням Голови організації або Правління щодо звернення чи скарги, заявник має звернутись до Наглядової Ради. Рішення Наглядової Ради є остаточним і може бути оскарженим лише в суді.

2.4. До обов'язків членів Організації входить:

- дотримуватись положень Статуту Організації, Етичного Кодексу Організації, внутрішніх регламентів та політик;
- виконувати рішення керівних органів Організації;
- своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Правлінням Організації;
- сприяти здійсненню завдань Організації;
- брати участь у публічних заходах, що проводяться Організацією.

2.5. Періодичність, розмір та граничні терміни сплати членських внесків регулюються «Положенням про членські внески та порядок їх використання». Несвоєчасною сплатою вважається порушення термінів, встановлених вказаним Положенням.

2.6. Інформація про порядок сплати, розмір членського внеску, реквізити для оплати і граничні терміни оплати надсилається члену Організації разом з відповіддю про розгляд заяви на вступ до Організації. В подальшому така інформація надається членам Організації або на їх запит, або в разі внесення змін (зміна розміру внесків, зміна термінів, зміна реквізитів).

3. Припинення членства

3.1. Членство в Організації припиняється у випадках:

- виходу із Організації за власним бажанням;
- виключення із Організації, за рішенням Правління, у зв'язку із порушенням вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням Організації, або якщо член втратив зв'язок із Організацією без поважних причин чи за систематичну несплату членських внесків;
- смерті члена Організації.

3.2. Вихід з Організації за власним бажанням здійснюється за письмовою заявою учасника Організації на ім'я Голови Правління (додаток 3). Членство в громадському об'єднанні припиняється з дня подання такої заяви та не потребує додаткових рішень. Заява подається в паперовому вигляді безпосередньо Правлінню або Голові організації, або у вигляді сканованої pdf версії на офіційну поштову скриньку Організації.

3.3. З дня отримання заяви про припинення членства особа, відповідальна за облік членів, в термін 5 робочих дні має внести відповідний запис до реєстру членів організації.

3.4. Припинення членства в зв'язку з порушенням вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням Організації відбувається за рішенням Правління на підставі письмового подання члена(нів) Організації або Голови організації у випадку, коли питання про припинення членства ініціюється штатними працівниками Організації, що не є членами Організації.

3.5. Припинення членства в зв'язку з втратою зв'язку із Організацією без поважних причин (неучасть в діяльності Організації особисто або через представника протягом принаймні 12 (дванадцяти) місяців) чи за систематичну

несплату членських внесків відбувається за рішенням Правління на підставі подання Голови Організації.

3.6. У випадках, вказаних в пп.3.4. та 3.5. письмові подання щодо припинення членства мають містити ґрунтовну і вичерпну інформацію, яка дозволить Правлінню прийняти однозначне і обґрунтоване рішення. Правління має провести перевірку вказаних фактів, впевнитись в їх справедливості. В разі необхідності Правління може створювати робочі групи з членів Організації для проведення такої перевірки, затребувати необхідні документи, отримувати інформацію від Голови та штатних працівників організації

3.7. Питання про припинення членства у випадках, вказаних в пп.3.4. та 3.5. вирішується Правлінням організації більшістю голосів його членів. Член організації може оскаржити рішення про примусове припинення членства (виключення) на Загальних зборах організації.

3.8. Припинення членства в зв'язку з смертю члена відбувається на підставі документу про смерть або 2 заяв членів організації, що особисто можуть підтвердити факт смерті. Датою припинення членства в цьому випадку вважається дата смерті.

4. Участь членів в діяльності організації

4.1. Реалізація членами свого права на представництво та участь в діяльності організації може відбуватись в таких формах (список не є виключним):

- участь в Загальних зборах, обирати та бути обраними до керівних органів організації;

- участь в робочих групах, комісіях створених за рішенням керівних органів. В разі доручення до таких робочих органів повноваження членів регламентуються документом, яким створюються такі робочі групи і комісії;

- участь в проектах та ініціативах організації як учасника;

- участь в проектах та ініціативах організації як постачальника товарів, робіт або послуг. В цьому випадку повноваження і взаємодія з організацією регулюються законодавством України;

- участь в експертній, адвокаційній, законотворчій, представницькій діяльності, яку ініціює або до якої долучається організація. В цьому випадку рішення про обсяг повноважень встановлюють керівні органи організації. Членкиня не можуть без погодження з керівними органами декларувати себе як представника АМПУ;

- поширення інформації про діяльність організації;

- волонтерська діяльність в ініціативах та проектах організації;

- дослідницька та наукова діяльність, що здійснюється організацією безпосередньо або в партнерстві з іншими;

- внесення пропозицій, ініціювання проектів та ініціатив;

- залучення нових членів;

- залучення ресурсів для діяльності організації, розширення партнерської бази;

- участь в діяльності організації як оплачуваний штатний працівник або працівник за строковим контрактом. В цьому випадку обсяг повноважень регулюється посадовими інструкціями та\або контрактом.

4.2. Діяльність члена організації має узгоджуватись з Етичним кодексом.

Додаток 1 до Положення про
членство в ГО «АМПУ»

Голові правління громадської
організації
«Асоціація молодіжних працівників
України»

ПІБ:

Контакти:

Адреса:

Прошу прийняти мене
до ГО «Асоціація молодіжних працівників України».

**Цією заявою підтверджую, що ознайомлений/на зі Статутом Організації та як
член організації, зобов'язуюся:**

- визнавати та дотримуватися норм Статуту Асоціації та інших положень Організації;
- не допускати дій, що наносять матеріальну шкоду чи шкодять репутації Організації;
- сприяти реалізації мети, досягненню цілей та виконанню завдань Організації;
- виконувати рішення керівних органів Організації;
- своєчасно та у повному обсязі сплачувати членські внески. Розмір членських внесків та порядок їх сплати встановлюється Правлінням Організації;
- брати участь у заходах, які спрямовані на досягнення мети та завдань Організації;
- не виступати в якості представника Організації або будь-якого її органу без відповідних повноважень або доручень.

Також підтверджую наявність сертифікату про проходження базового рівня програми «Молодіжний працівник» за № _____.

(дата)

(підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 2 до Положення про
членство в ГО «АМПУ»

Вимоги до рекомендаційного листа

1. Рекомендаційний лист складається в довільній формі особисто діючим членом Організації та візується підписом.
2. Особа, що рекомендує нового члена має вказати повністю своє прізвище, ім'я по батькові
3. Особа, що рекомендує нового члена, має вказати повністю прізвище, ім'я по батькові рекомендованої особи.
4. Особа, що рекомендує нового члена має описати досвід співпраці\ знайомства\ роботи з рекомендованою особою та. Обсяг наданої інформації має бути достатнім для однозначного і повного розуміння членами Правління рівня знайомства рекомендованого з особою, що рекомендує.
5. Особа, що рекомендує нового члена, має аргументувати Правлінню необхідність прийняття рекомендованої особи в члени. Так як основним джерелом інформації про кандидатів в члени є рекомендаційні листи дійсних членів, інформація що міститься в них має давати Правлінню достатнє розуміння про кандидата\ку.

Додаток 3 до Положення
про членство в ГО
«АМПУ»

**Голові правління громадської
організації
«Асоціація молодіжних працівників
України»**

ПІБ:

Я, _____ член \кня
громадської організації «Асоціація молодіжних працівників України» цією заявою прошу
припинити моє членство з дати подання цієї заяви.

(дата)

(підпис, прізвище, ініціали)