

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Виконавчий директор**  
**ГО «Технології прогресу»**  
**Задворний В.В**  
14 липня 2025 року



**Затверджено**  
Наказом № 3-Д/НР від 14.07.2025

**Схвалено**  
Рішенням позачергових загальних зборів № 3-  
П/25-НР від 14.07.2025 року

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАГЛЯДОВУ РАДУ**

## **1. Короткий огляд**

- 1.1 Положення про наглядову раду (надалі – Положення) прийняте та затверджене рішенням Загальних Зборів ГО «Технології прогресу» (надалі – Організація).
- 1.2 Наглядова рада є колегіальним органом який функціонує в межах компетенції, визначеної цим Положенням та Статутом Організації (далі - Статут).
- 1.3 Положення розроблене з метою забезпечення виконання дорадчо-контролюючих функцій в Організації відповідно до Статуту.
- 1.4 Наглядова рада звітує про свою діяльність Загальним Зборам Організації не рідше 1 разу на рік.

## **2. Компетенція та функція Наглядової ради**

- 2.1 Повноваження Наглядової ради, її компетенція та функції визначаються Статутом Організації та цим Положенням.
- 2.2 Питання, віднесені до виключної компетенції Наглядової ради, не можуть вирішуватися іншими органами Організації, окрім Загальних Зборів.
- 2.3 Жоден орган управління чи контролю Організації, крім Загальних Зборів, не має права надавати вказівки Наглядовій раді щодо виконання її функцій або інших аспектів діяльності.
- 2.4 Рішення Наглядової ради, ухвалені в межах її компетенції, є обов'язковими до виконання Виконавчим директором, членами Наглядової ради та іншими посадовими особами Організації.
- 2.5 Наглядова рада несе відповідальність за належне виконання функцій, віднесених до її компетенції.

## **3. Члени Наглядової ради**

- 3.1 Кількість членів Наглядової ради становить не більше 11 осіб. Наглядова рада вважається повноважною, якщо призначено щонайменше 3 її члени.
- 3.2 Виключну компетенцію щодо обрання та відкликання членів Наглядової ради мають Загальні Збори.
- 3.3 Члени Наглядової ради обираються строком до 2 років.
- 3.4 Членами Наглядової ради можуть бути як члени Організації, так і інші особи, які поділяють її цінності та відповідають вимогам, визначеним цим Положенням.
- 3.5 Член Наглядової ради не може одночасно обіймати посаду Виконавчого директора.
- 3.6 Члени Наглядової ради здійснюють свої повноваження на безоплатній основі.
- 3.7 За рішенням Загальних Зборів окремі члени Наглядової ради можуть здійснювати свої функції на платній основі на підставі цивільно-правового договору, за винятком осіб, уповноважених на виконання функцій держави чи місцевого самоврядування, на яких поширюється дія Закону України «Про запобігання корупції».

## **4. Права та обов'язки членів Наглядової ради**

- 4.1 Члени Наглядової ради мають право:
  - отримувати будь-яку інформацію та документацію про Організацію, якщо така інформація (документація) необхідна для виконання функцій члена Наглядової ради;
  - ознайомлюватися з документами Організації, отримувати їх копії, зокрема копії договорів, грантових угод тощо;
  - вносити пропозиції до порядку денного засідань Наглядової ради;
  - подавати у письмовій формі зауваження щодо рішень Наглядової ради;

- брати участь у засіданнях Наглядової ради особисто або за допомогою засобів дистанційного зв'язку, що забезпечують можливість усім учасникам чути та спілкуватися між собою;
- вимагати від посадових осіб Організації подання їй усіх необхідних матеріалів, бухгалтерських та інших документів;
- голосувати з усіх питань порядку денного засідання Наглядової ради.

#### 4.2 Члени Наглядової ради зобов'язані:

- завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні із зазначенням причин відсутності. Інформація про присутність чи відсутність члена Наглядової ради фіксується у протоколі засідання;
- діяти в інтересах Організації, добросовісно та розумно, не перевищуючи своїх повноважень. Виконання цього обов'язку передбачає сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б властиві особі на аналогічній посаді за подібних обставин;
- керуватися у своїй діяльності Статутом Організації, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Організації;
- виконувати рішення, прийняті Загальними зборами Організації та Наглядовою радою;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством України, Статутом Організації, цим Положенням та внутрішніми документами Організації.

4.3 Члени Наглядової ради несуть відповідальність перед Організацією за збитки, завдані їхніми діями чи бездіяльністю, у порядку, передбаченому законом.

4.4 Наглядова рада здійснює щорічний перегляд та оцінку своєї діяльності і діяльності кожного її члена. За результатами такого перегляду Голова Наглядової ради може запропонувати заходи для підвищення ефективності роботи або усунення виявлених недоліків.

## 5. Повноваження Наглядової ради

### 5.1 До повноважень Наглядової ради відносяться:

- здійснювати контроль фінансової та господарської діяльності Організації, зокрема, що стосується цільового використання ресурсів відповідно до грантових угод, затверджених цільових програм, рішень керівних органів Організації та впровадження рекомендацій зовнішнього та внутрішнього аудиту;
- здійснювати моніторинг діяльності Організації на наявність/відсутність загроз інтересам Організації в діях членів Організації або її посадових осіб, у разі наявності загроз інтересам Організації негайно звертається до Виконавчого директора з заявою щодо їх усунення з одночасним повідомленням про це відповідних членів Організації;
- здійснювати підготовку доповідей (звітів) про результати перевірок;
- надавати результати перевірок, звітів та інших документів в письмовому вигляді Загальним Зборам Організації;
- ініціювати проведення та брати участь (без права голосу) у позачергових Загальних Зборах Організації;
- брати участь (без права голосу) у Загальних Зборах Організації, доповідати, презентувати результати своєї роботи тощо.

## 6. Порядок роботи Наглядової ради

- 6.1 Засідання Наглядової ради можуть бути **плановими** та **позаплановими**.
- 6.2 Планові засідання проводяться не рідше одного разу на рік.
- 6.3 Засідання Наглядової ради може проводитися у формі спільної присутності членів Наглядової ради у визначеному місці для обговорення питань порядку денного та голосування або шляхом заочного голосування.
- 6.4 **Спільна присутність** означає участь членів Наглядової ради особисто або за допомогою засобів дистанційного зв'язку, які забезпечують можливість чути один одного, спілкуватися між собою та ідентифікувати результати голосування.
- 6.5 **Заочне голосування** означає можливість висловлення волі з питань порядку денного у письмовій формі, зокрема шляхом надсилання підписаних документів або електронних листів.
- 6.6 Рішення про проведення засідання у формі заочного голосування приймає Голова Наглядової ради за пропозицією будь-якого члена Наглядової ради.
- 6.7 Вимога про скликання позапланового засідання подається у письмовій формі на ім'я Голови Наглядової ради. Така вимога має бути підписана ініціатором (ініціаторами).
- 6.8 Особа, яка ініціює скликання позапланового засідання, зобов'язана разом із вимогою надати:
- проєкт порядку денного;
  - обґрунтування необхідності проведення засідання;
  - матеріали, що пропонується розглянути на засіданні.
- 6.9 Порядок денний засідання Наглядової ради затверджується Головою Наглядової ради.
- 6.10 Про скликання планового або позапланового засідання кожен член Наглядової ради повідомляється у письмовій формі (у тому числі електронною поштою) не пізніше ніж за два робочих дні до дати проведення засідання. За згодою всіх членів Наглядової ради засідання може бути скликане у коротший строк.
- 6.11 Повідомлення про засідання повинно містити:
- дату, час і місце проведення;
  - форму проведення засідання;
  - порядок денний та проєкти рішень з кожного питання;
  - матеріали, необхідні для підготовки до розгляду питань порядку денного.
- 6.12 Засідання Наглядової ради є правомочним, якщо в ньому бере участь Голова Наглядової ради та інші члени, які у сукупності становлять більше половини загального складу (але не менше двох членів). При цьому враховуються також члени, які беруть участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку.
- 6.13 Під час голосування Голова Наглядової ради та кожен член Наглядової ради мають один голос.
- 6.14 Рішення Наглядової ради приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх членів. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос Голови Наглядової ради.
- 6.15 Під час дистанційної участі у засіданні результати голосування членів Наглядової ради повинні бути чітко ідентифіковані («за», «проти», «утримався») засобами дистанційного зв'язку.
- 6.16 Рішення Наглядової ради, ухвалені на засіданні, оформлюються протоколом не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів після його проведення.
- 6.17 Голова Наглядової ради організовує ведення та оформлення протоколу, забезпечує його підписання членами Наглядової ради та надає кожному члену копію оформленого і підписаного протоколу.
- 6.18 Для фіксації засідання Наглядової ради, за її згодою, Голова Наглядової ради може організувати аудіо- та/або відеозапис засідання.

6.19 У протоколі засідання Наглядової ради зазначаються:

- повне найменування Організації;
- місце, дата і час проведення засідання;
- прізвище та ініціали членів наглядової ради та запрошених осіб, які брали участь у засіданні;
- наявність кворуму;
- порядок денний засідання;
- основні положення виступів, заслуханих на засіданні;
- проекти рішень, винесені на голосування, та підсумки голосування із зазначенням прізвищ та імен членів наглядової ради, які голосували «за», «проти» або «утрималися» від голосування з кожного питання;
- зміст прийнятих рішень.

6.20 Протокол засідання Наглядової ради підписується Головою Наглядової ради та всіма членами, які брали участь у засіданні.

6.21 Члени Наглядової ради, які брали участь у засіданні за допомогою засобів дистанційного зв'язку, підписують окремий примірник протоколу. Протягом одного робочого дня з дати проведення засідання вони зобов'язані надіслати скановану копію підписаного примірника на електронну пошту Голови Наглядової ради та протягом трьох робочих днів направити на адресу Організації один примірник з оригінальним підписом рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

6.22 Підписаний Головою Наглядової ради примірник протоколу разом із долученими до нього копіями підписаних примірників становлять єдиний протокол засідання, що зберігається в Організації.

6.23 На вимогу Наглядової ради в її засіданні беруть участь Виконавчий директор Організації без права голосу.

6.24 Протоколи засідань Наглядової ради зберігаються Головою Наглядової ради протягом усього строку діяльності Організації.

6.25 Працівники Організації, які мають доступ до протоколів та документів Наглядової ради, несуть відповідальність за розголошення конфіденційної інформації.

## **7. Голова Наглядової ради**

7.1 Очолює Наглядову раду Голова Наглядової ради (далі - Голова). Голова обирається з членів Наглядової ради рішенням Загальних Зборів строком до 2 років, але не більше строку каденції.

7.2 Повноваження Голови визначаються цим Положенням, Статутом Організації та рішеннями Загальних Зборів Організації.

7.3 У разі відсутності Голови або неможливості виконання ним своїх обов'язків, їх виконує один із членів Наглядової ради, обраний більшістю голосів членів Наглядової ради, присутніх на засіданні.

## **8. Комітети та секретаріат Наглядової ради**

8.1 Наглядова рада може утворювати постійні та тимчасові комітети, секретаріат.

8.2 Порядок утворення та діяльності комітетів, секретаріату, їх склад, повноваження та завдання встановлюються положеннями про відповідний комітет, секретаріат, які затверджуються Наглядовою радою.

## **9. Прикінцеві положення**

9.1 Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження рішенням Загальних Зборів Організації та є чинним до моменту його скасування або до прийняття нового внутрішнього документа Організації, який регулює аналогічні питання.

9.2 Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються Загальними Зборами Організації та вносяться шляхом затвердження нового Положення (в новій редакції).

9.3 Положення є обов'язковим для виконання Наглядовою радою та інших органами управління чий повноваження прямо або опосередковано стосуються діяльності Наглядової ради.