

СТАТУТ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ» (Затверджено Позачерговими Загальними зборами Громадської організації «Українська Асоціація Оцінювання» 24 листопада 2016 року, Протокол №1 підписаний головою правління Кравчук І.В., м. Київ, 2016 рік)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ	3
3. ЧЛЕНСТВО. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ	5
4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ	6
5. КОШТИ ТА МАЙНО	8
6. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ.	9
7. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ГО «УАО»	10
8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ	10
9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ГО «УАО» ПЕРЕД ЇЇ ЧЛЕНАМИ	10
10. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ГО «УАО» ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ	11
11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГО «УАО»	14

СТАНДАРТИ ОЦІНЮВАННЯ ТА ПРОФЕСІЙНІ СТАНДАРТИ ФАХІВЦЯ З ОЦІНЮВАННЯ (Дата затвердження стандарту - **18 березня 2016, .... березня 2017**)

ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ	15
СТАНДАРТИ ОЦІНЮВАННЯ:	16
ОСВІТА	16
ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ	16
ДОСВІД	16
УМІННЯ ТА МЕТОДИЧНІ / ТЕХНІЧНІ ЗНАННЯ	16
УПРАВЛІНСЬКІ УМІННЯ	17
ОСОБИСТІ ЯКОСТІ	17
КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ	17
АВТОНОМНІСТЬ	18
ОБ'ЄКТИВНІСТЬ	18
НЕУПЕРЕДЖЕНЕ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ	18
ПОВНА І СУМЛІННА ПЕРЕВІРКА	18
ВРАХУВАННЯ КОНТЕКСТУ (УМОВ) ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ	18
ІДЕНТИФІКАЦІЯ УЧАСНИКІВ І ЗАЦІКАВЛЕНИХ ОСІБ (СТЕЙКХОЛДЕРІВ)	18
РОЗ'ЯСНЕННЯ МЕТИ ОЦІНЮВАННЯ	18
ЗАВДАННЯ І СФЕРА ОЦІНЮВАННЯ	18
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	18
МЕТОДОЛОГІЯ ОЦІНЮВАННЯ	19
НАДІЙНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	19
ВАЛІДНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ	19

СИСТЕМАТИЧНА ПЕРЕВІРКА ІНФОРМАЦІЇ	19
ОБҐРУНТУВАННЯ ВИСНОВКІВ	19
НЕУПЕРЕДЖЕНІСТЬ ЗВІТУ	19
МЕТА-ОЦІНЮВАННЯ	19
ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РОБОТУ І ЇЇ РЕЗУЛЬТАТИ	19
АРГУМЕНТАЦІЯ	19
ОБСЯГ І ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ	20
ПРОЗОРИСТЬ ОЦІНОЧНИХ СУДЖЕНЬ	20
РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ОЦІНЮВАННЯ	20
ЗВІТ ОЦІНЮВАННЯ	20
СВОЄЧАСНІСТЬ ОЦІНЮВАННЯ	21
ЧЕСНІСТЬ ПЕРЕГОВОРІВ	21
ПОВНЕ І ЧЕСНЕ ОЦІНЮВАННЯ	22
ПОШИРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ	22
ПРАВА ЛЮДИНИ	22
ЛЮДСЬКЕ СПІЛКУВАННЯ	23
ВИНАГОРОДА ЗА ОЦІНЮВАННЯ	23
ФОРМАЛЬНІ ДОМОВЛЕНОСТІ	23
ПОІНФОРМОВАНІСТЬ СТОРІН	24
ОРІЄНТАЦІЯ НА ПОСЛУГИ	24
РЕКЛАМУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ З ОЦІНЮВАННЯ	24
ДОТРИМАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ	24
ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ	24
ЗАХИСТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ	24
РОЗРИВ ДОГОВОРУ	24
ФАХІВЕЦЬ З ОЦІНЮВАННЯ: ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ (ПРОЕКТ)	25
<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ «УКРАЇНСЬКОЇ АСОЦІАЦІЇ ОЦІНЮВАННЯ» (УАО)</b> <b>Проект схвалено правлінням «Української Асоціації Оцінювання» 10 травня 2016 року, м. Київ</b>	31
<b>ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧЛЕНСЬКІ ВНЕСКИ ГО «Українська асоціація оцінювання» (від 20.02.2017 р.)</b>	33
Пояснювальна записка до проекту Положення «Про членські внески ГО «Українська асоціація оцінювання»	35

СТАТУТ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ ОЦІНЮВАННЯ» (Затверджено Позачерговими Загальними зборами Громадської організації «Українська Асоціація Оцінювання» 24 листопада 2016 року, Протокол №1 підписаний головою правління Кравчук І.В., м. Київ, 2016 рік)

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Громадська організація «Українська Асоціація Оцінювання» (далі - ГО «УАО») є неурядовою неприбутковою професійною громадською організацією у сфері оцінювання, яка об'єднує фізичних осіб, громадян України, іноземців та осіб без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах, та створена на основі спільності інтересів для реалізації мети та завдань передбачених цим Статутом.

1.2 Найменування громадського об'єднання українською мовою:

1.2.1 Повне; Громадська організація «Українська Асоціація Оцінювання»

1.2.2 Скорочене: ГО «УАО»

1.3 Найменування громадського об'єднання англійською мовою:

1.3.1 Повне: «Ukrainian Evaluation Association»

1.3.2 Скорочене: «UEA»

1.4 ГО «УАО» створена та діє у відповідності з Конституцією України, Законом України "Про громадські «об'єднання», іншими законодавчими актами України та цим Статутом. -

1.5 ГО «УАО» діє на принципах демократичності, незалежності, прозорості й правомірності, етичності й соціальної відповідальності, професіоналізму та ефективності.

1.6 ГО «УАО» набуває прав юридичної особи з моменту її державної реєстрації у встановленому законодавством порядку, ГО «УАО» має право укладати договори та інші угоди, набувати майнові та особисті немайнові права, виступати в судах, відкривати поточні та інші рахунки як у національній, так і в іноземній валюті у банківських установах, мати власну печатку, штампи, бланки з власною назвою, інші реквізити, символіку. Символіка ГО «УАО» реєструється в порядку, встановленому законодавством України.

1.7 Для реалізації своїх статутних завдань ГО «УАО» співпрацює з фізичними та юридичними особами, незалежно від форм власності, центральними та місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, благодійними фондами, політичними партіями, неурядовими громадськими об'єднаннями, в тому числі з міжнародними організаціями і фондами, з іншими об'єднаннями та рухами, діяльність яких не суперечить Конституції України та чинному законодавству

1.8 Організаційно-правова форма: громадська організація

1.9 Діяльність ГО «УАО» поширюється на територію України.

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ

2.1 Основною метою діяльності ГО «УАО» є сприяння використанню оцінювання як інструменту належного врядування для покращення прозорості, підзвітності, результативності та ефективності державного управління, громадянського суспільства та приватного сектору.

2.2 Основними напрямками ГО «УАО» є:

2.2.1 Поширення у суспільстві ідей здійснення оцінювання;

2.2.2 Створення сприятливих умов для розвитку теорії, методології і практики оцінювання, а також для об'єднання людей, зацікавлених у розвитку оцінювання;

2.2.3 Популяризація інструментів оцінювання серед органів державної влади, органів місцевого самоврядування, громадського та приватного секторів;

- 2.2.4 Здійснення просвітницької діяльності;
- 2.2.5 Сприяння формуванню запиту на якісне оцінювання, з використанням необхідних процедур, наявності компетенції та відповідності організаційної культури;
- 2.2.6 Сприяння професійному зростанню учасників ГО «УАО»;
- 2.2.7 Здійснення досліджень застосування та впливу на підвищення ефективності діяльності незалежного оцінювання;
- 2.2.8 Здійснення заходів з інформування населення з суспільно важливих питань;
- 2.2.9 Розвиток співпраці з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, громадського та політичними об'єднаннями, приватними установами, організаціями;
- 2.2.10 Розвиток міжнародної співпраці з європейськими та світовими експертними мережами, організаціями та асоціаціями.
- 2.3 З метою виконання своїх статутних завдань ГО «УАО» в порядку, встановленим чинним законодавством має право:
- 2.3.1 вільно поширювати інформацію про свою діяльність, пропагувати свою мету та завдання;
- 2.3.2 розповсюджувати інформацію, пропагувати свої цілі та ідеї, публікувати наукові та методичні результати діяльності організації; проводити інформаційно-роз'яснювальну роботу;
- 2.3.3 представляти і захищати свої законні інтереси та законні інтереси інших осіб у державних органах та в неурядових організаціях;
- 2.3.4 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; одержувати у порядку, визначеному законом, публічну інформацію, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації;
- 2.3.5 брати участь у порядку, визначеному законодавством, у розробленні проектів нормативно-правових актів, що видається 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; проводити мирні зібрання;
- 2.3.6 на добровільних засадах засновувати спілки, укладати угоди про співробітництво і взаємодопомогу; підтримувати прями міжнародні контакти з організаціями громадян інших країн, укладати відповідні угоди та брати участь у міжнародних заходах з питань діяльності ГО «УАО», що не суперечать міжнародним зобов'язанням України;
- 2.3.7 засновувати засоби масової інформації;
- 2.3.8 укладати будь-які правочини цивільно-правового характеру, набувати майнові та немайнові права, необхідні для здійснення статутних завдань ГО «УАО»;
- 2.3.9 одержувати на умовах оренди або тимчасового безкоштовного користування будівлі, обладнання, транспортні засоби та інше майно, що необхідне для здійснення статутних завдань ГО «УАО»;
- 2.3.10 відкривати рахунки у національній та іноземній валютах в установах банків;
- 2.3.11 організовувати та проводити лекторії, круглі столи, семінари, конференції, виставки, турніри, змагання, консультації із залученням представників громадськості, органів державної влади та місцевого самоврядування, експертів з різних галузей суспільного життя, з тому числі міжнародних;
- 2.3.12 здійснювати розробку проектів рішень та проводити громадську експертизу проектів рішень;

- 2.3.13 проводити опитування; анкетування та здійснювати дослідження;
- 2.3.14 здійснювати просвітницьку та учбово-методичну діяльність;
- 2.3.15 вступати у спілки та інші об'єднання, що створюються на добровільній основі і сприяють виконанню статутних завдань, в тому числі з іноземними партнерами;
- 2.3.16 обмінюватися інформацією, досвідом та спеціалістами організаціями зарубіжних країн;
- 2.3.17 мати власну символіку та використовувати у порядку, визначеному законодавством України, популяризувати свою назву та символіку;
- 2.3.18 брати участь у здійсненні державної регуляторної політики відповідно до Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності";
- 2.3.19 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;
- 2.3.20 створювати та реалізувати різноманітні проекти, запроваджувати програми;
- 2.3.21 подавати заявки на отримання фінансування, отримувати і використовувати грантові кошти;
- 2.3.22 здійснювати господарську діяльність, спрямовану на виконання її статутних цілей та завдань;
- 2.3.23 використовувати інші форми діяльності та мати інші права, що не суперечать чинному законодавству.

### 3. ЧЛЕНСТВО. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ

- 3.1 Членство у ГО «УАО» є добровільним та індивідуальним.
- 3.2 Членами ГО «УАО» можуть бути повнолітні громадяни України, особи без громадянства та іноземці, що на законних підставах перебувають на території України, які підтримують мету і завдання ГО «УАО» і визнають її Статут.
- 3.3 Прийом до членів ГО «УАО» здійснюється на підставі особистої заяви. Заява вступника розглядається Правлінням ГО «УАО», яке приймає рішення у відповідності з порядком, визначеним у Положенні про членство в ГО «УАО».
- 3.4 Права члена ГО «УАО»:
  - 3.4.1 Виступати від власного імені, як член ГО «УАО»
  - 3.4.2 Обирати і бути обраним до керівних органів Організації, брати участь у всіх заходах, про проводяться,
  - 3.4.3 Брати участь у роботі постійних та тимчасових комісій, створених за рішенням уповноважених органів ГО «УАО»
  - 3.4.4 Вільно критикувати будь-який орган ГО «УАО», подавати заперечення і скарги на прийняті ними рішення до Правління та вимагати розгляду скарг на Загальних зборах;
  - 3.4.5 Звертатися до органів ГО «УАО» з запитами та пропозиціями з питань, пов'язаних з діяльністю ГО «УАО», одержані відповіді;
  - 3.4.6 звертатися до органів ГО «УАО» за допомогою у захисті своїх прав та законних інтересів; на доступ до будь-якої інформації пов'язаної з діяльністю ГО «УАО»;
  - 3.4.7 добровільно вийти з об'єднання за власним бажанням, повідомивши про це Правління ГО «УАО».
- 3.5 Член ГО «УАО» зобов'язаний:

- 3.5.1 дотримуватись положень Статуту ГО «УАО»;
- 3.5.2 -Виконувати рішення керівних органів ГО «УАО»;
- 3.5.3 Своєчасно сплачувати вступні та членські внески в розмірах та строки, що встановлюються Правлінням ГО «УАО»;
- 3.5.4 Сприяти здійсненню завдань ГО «УАО»;
- 3.5.5 Брати участь у заходах, що проводяться ГО «УАО».
- 3.6 Членство у ГО «УАО» припиняється у випадках:
  - 3.6.1 виходу із ГО «УАО» за власним бажанням;
  - 3.6.2 виключення з ГО «УАО».
- 3.7 Члена ГО «УАО» може бути виключено з ГО «УАО» за рішенням правління, у зв'язку із порушенням вимог цього Статуту, або якщо діяльність члена суперечить меті та завданням ГО «УАО», або якщо член втратив зв'язок із ГО «УАО» без поважних причин чи за систематичну несплату членських внесків.

#### 4. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

- 4.1 Органами управління ГО «УАО» є:
  - 4.1.1 Загальні Збори Членів ГО «УАО»
  - 4.1.2 Правління ГО «УАО»
  - 4.1.3 Голова ГО «УАО»
- 4.2 Загальні збори ГО «УАО»:
  - 4.2.1 Вищим органом управління ГО «УАО» є Загальні Збори Членів ГО «УАО» (далі – Загальні Збори ГО «УАО»), участь у яких беруть члени ГО «УАО» та делегати, висунуті відокремленим підрозділом (якщо такі наявні). Кожний член ГО «УАО» має один голос.
  - 4.2.2 Загальні збори ГО «УАО» вправі приймати рішення з будь-яких питань діяльності
  - 4.2.3 Чергові Загальні Збори ГО «УАО» скликаються Правлінням ГО «УАО» або Головою Правління ГО «УАО» не рідше одного разу на рік.
  - 4.2.4 Позачергові Загальні Збори ГО «УАО» можуть бути скликані Правлінням ГО «УАО» або Головою Правління ГО «УАО» у випадку, наявності обставин, що зачіпають суттєві інтереси ГО «УАО» або в інших випадках, передбачених даним Статутом та законодавством України.
  - 4.2.5 Не менш як одна третина членів ГО «УАО» має право ініціювати перед правлінням скликання позачергових Загальних зборів ГО «УАО». Якщо вимога членів ГО «УАО» про скликання загальних зборів не виконана, ці члени мають право самі скликати Загальні Збори ГО УАО.
  - 4.2.6 Про скликання чергових чи позачергових Загальних Зборів ГО «УАО» Правління ГО «УАО» належно повідомляє усіх членів не пізніше як за 10 днів до дати початку роботи Загальних Зборів ГО «УАО».
  - 4.2.7 Загальні Збори ГО «УАО» приймають Рішення. Рішення, прийняті Загальними Зборами ГО «УАО» з дотриманням вимог даного Статуту, внутрішніх документів та законодавства України, обов'язкові для всіх інших органів управління ГО «УАО» та членів ГО «УАО».
  - 4.2.8 Рішення Загальних Зборів ГО «УАО» є чинним, за умови участі у Загальних Зборах ГО «УАО» двох третин членів ГО «УАО».
  - 4.2.9 Рішення Загальних Зборів ГО «УАО» приймаються простою більшістю голосів присутніх учасників Загальних Зборів ГО «УАО». Рішення про зміни до статуту ГО «УАО» є чинним, якщо за них проголосувало не менше  $\frac{3}{4}$  делегатів. У випадку припинення діяльності ГО «УАО» ре менше  $\frac{3}{4}$  депутатів. У випадку проведення засідань Загальних Зборів з використанням

електронних засобів комунікації, порядок реєстрації учасників засідань та процедура прийняття рішень на таких засіданнях визначається окремим регламентом, що затверджується Загальними Зборами.

4.2.10 До виключної компетенції Загальних Зборів ГО «УАО» належить вирішення наступних питань:

- 4.2.10.1 Визначення основних напрямів діяльності та завдань ГО «УАО»;
- 4.2.10.2 Обрання Голови Правління ГО «УАО» та Правління ГО «УАО»
- 4.2.10.3 Внесення змін до Статуту ГО «УАО»;
- 4.2.10.4 Затвердження річних звітів про діяльність ГО «УАО»;
- 4.2.10.5 Прийняття рішень про реорганізацію та припинення діяльності ГО «УАО»;
- 4.2.10.6 Прийняття рішень про припинення діяльності відокремлених підрозділів ГО «УАО»;
- 4.2.10.7 Призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу;

4.2.11 Головує на засіданнях Загальних Зборів ГО «УАО» особа з членів, обрана Загальними Зборами Головою зборів. Рішення Загальних зборів ГО «УАО» повинен бути оформлений не пізніше п'яти робочих днів з дати закінчення роботи Загальних Зборів ГО «УАО».

#### 4.3 Правління ГО «УАО»

4.3.1 Правління ГО «УАО» є керівним органом ГО «УАО» на період між Загальними Зборами, яке обирається один раз на 2 роки. Правління виконує функції з управління його поточною, організаційною діяльністю,

4.3.2 Правління ГО «УАО» обирається на загальних Зборах ГО «УАО», підзвітне Загальним Зборам ГО «УАО» і організовує виконання їх рішень. Правління ГО «УАО» діє від імені ГО «УАО» в межах, передбачених даним Статутом, внутрішніми документами та чинним законодавством.

4.3.3 Правління ГО «УАО» здійснює наступну діяльність:

- 4.3.3.1 організовує виконання рішень Загальних Зборів ГО «УАО»;
- 4.3.3.2 скликає Загальні Збори ГО «УАО» та формує їх порядок денний;
- 4.3.3.3 організовує підготовку та подання рекомендацій Загальним Зборам ГО «УАО» щодо визначення основних напрямків діяльності ГО «УАО», затвердження планів і звітів про їх виконання, інших пропозицій з питань діяльності ГО «УАО»;
- 4.3.3.4 затверджує поточні плани діяльності ГО «УАО» та заходи, необхідних для їх виконання;
- 4.3.3.5 розпоряджається та управляє майном та коштами ГО «УАО» відповідно до Статуту та чинного законодавства України;
- 4.3.3.6 приймає рішення про набуття членства ГО «УАО» новими особами;
- 4.3.3.7 приймає рішення про виключення із членства ГО «УАО»;
- 4.3.3.8 приймає рішення про надання особам почесного членства ГО «УАО»;
- 4.3.3.9 приймає рішення про створення відокремлених підрозділів ГО «УАО».
- 4.3.3.10 затверджує Положення про символіку ГО «УАО», Положення про діяльність відокремлених підрозділів ГО «УАО», Положення про надання членам ГО «УАО» статусу почесного члена ГО «УАО»; Положення про оплату та заохочення штатних робітників ГО «УАО»;
- 4.3.3.11 затверджує штатний розпис ГО «УАО»;
- 4.3.3.12 вирішує інші питання, крім тих, що відносяться до виключної компетенції Загальних Зборів ГО «УАО».

4.3.4 Засідання Правління ГО «УАО» відбуваються не рідше одного разу на три місяці. Усі питання, що входять у компетенцію Правління ГО «УАО» вирішуються колегіально на засіданнях Правління ГО «УАО». Правління ГО «УАО» проводить чергові і позачергові засідання. Чергові засідання скликаються Головою ГО «УАО». Про час місце, та порядок денний зборів члени Правління ГО «УАО» повідомляються заздалегідь. Позачергові засідання скликаються на вимогу третини членів Правління ГО «УАО».

4.3.5 Засідання Правління є правомочним, якщо на ньому присутні 50+1% його членів. Рішення Правління ГО «УАО» вважається прийнятим, якщо за нього проголосувало більшість із загального складу Правління ГО «УАО». Рішення Правління оформляються протоколами за підписом Голови Організації. У випадку проведення засідань Правління з використанням електронних засобів комунікації, порядок реєстрації учасників засідань та процедура прийняття рішень на таких засіданнях визначається окремим регламентом, що затверджується Правлінням. Правління звітує перед членами ГО «УАО» на Загальних Зборах.

4.4 Голова Правління ГО «УАО».

4.4.1 Голова Правління ГО «УАО» здійснює оперативне управління справами, майном та коштами ГО «УАО» в межах, встановлених Статутом, Загальними Зборами ГО «УАО» та Правлінням ГО «УАО», в межах своєї компетенції і повноважень забезпечує виконання їх рішень.

4.4.2 Голова Правління ГО «УАО» призначається та звільняється Загальними Зборами ГО «УАО», є підзвітним Загальним Зборам ГО «УАО» та Правлінню ГО «УАО» і вправі вносити на розгляд Загальних Зборів ГО «УАО» та Правління ГО «УАО» пропозиції з будь-якого аспекту діяльності ГО «УАО». Термін повноважень Голови Правління ГО «УАО» - 2 роки.

4.4.3 Голова Правління ГО «УАО»:

4.4.3.1 діє від імені ГО «УАО» без довіреності та представляє ГО «УАО» в державних органах, громадських об'єднаннях та в стосунках з іншими особами;

4.4.3.2 між засідання Правління ГО «УАО» здійснює оперативне керівництво;

4.4.3.3 здійснює оперативне управління майном та коштами ГО «УАО»;

4.4.3.4 має право першого підпису на фінансових документах;

4.4.3.5 відкриває і закриває банківські рахунки, підписує фінансові документи;

4.4.3.6 головує на засіданнях Правління ГО «УАО»;

4.4.3.7 звітує на Загальних Зборах ГО «УАО» про результати діяльності за поточний період;

4.4.3.8 вирішує інші питання діяльності ГО «УАО» відповідно до мети і основних завдань діяльності, віднесені до його компетенції внутрішніми документами ГО «УАО» та даним Статутом, приймає з цих питань будь-які інші рішення або виконує будь-які інші дії, крім тих, що відносяться до компетенції інших органів управління ГО «УАО», Правління ГО «УАО» та Загальних Зборів ГО «УАО».

4.4.4 У разі неможливості Голови Правління ГО «УАО» виконувати свої функції, всі Його повноваження виконує Правління ГО «УАО».

## 5. КОШТИ ТА МАЙНО

5.1 ГО «УАО» може мати у власності кошти та інше майно, необхідне для здійснення її статутної діяльності.

5.2 ГО «УАО» набуває права власності на кошти та інше майно, передане їй членами ГО «УАО» або державою, набуте від вступних та членських внесків, пожертвуване громадянами, підприємствами, установами та організаціями, а також на майно, придбане за рахунок власних коштів чи на інших підставах не заборонених законом.

5.3 Майно ГО «УАО» складається з коштів або майна, які надходять безоплатно або у



вигляді безповоротної фінансової допомоги чи добровільних пожертвувань, в тому числі внесків членів ГО «УАО», пасивних доходів, дотації або субсидії з державного чи місцевих бюджетів, а також з державних цільових фондів, благодійної допомоги, гуманітарної та технічної допомоги, в тому числі відповідно до міжнародних договорів України; доходів від основної діяльності ГО «УАО» відповідно до Статуту та законодавства.

5.4 Майно та кошти ГО «УАО» не можуть бути предметом застави. ГО «УАО» не вправі виступати гарантом, поручителем, авалістом за зобов'язаннями третіх осіб.

5.5 ГО «УАО» має право здійснювати будь-які угоди стосовно майна та коштів, що перебуває у власності ГО «УАО», що не суперечать статутним цілям та законодавству України.

5.6 Порядок використання майна та коштів ГО «УАО» визначають її органи управління відповідно до повноважень, наданих їм Статутом ГО «УАО» та чинного законодавства України.

5.7 ГО «УАО» не несе відповідальності за зобов'язання своїх членів, а останні невідповідальні за зобов'язання ГО «УАО». ГО «УАО» несе відповідальність за своїми зобов'язаннями усім належним їй на праві власності майном.

5.8 ГО «УАО» веде оперативний та бухгалтерський облік, статистичну звітність, реєструється в органах державної податкової інспекції та носить до бюджету податки і платежі у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

5.9 Доходи (прибутки) або їх частини ГО «УАО» використовуються виключно для фінансування видатків на утримання ГО «УАО», реалізації мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами ГО «УАО».

5.10 Отримані ГО «УАО» доходи (прибутки) або їх частини не можуть перерозподілятися між серед засновників (учасників), членів ГО «УАО», працівників ГО «УАО» (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління ГО «УАО» та інших пов'язаних з ГО «УАО» осіб.

## 6. МІЖНАРОДНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ.

6.1 ГО «УАО», у відповідності зі своїми статутними завданнями, має право на здійснення міжнародної діяльності у порядку, передбаченому даним Статутом та чинним законодавством України.

6.2 Міжнародна діяльність ГО «УАО» здійснюється шляхом участі у міжнародних проектах, роботі міжнародних організацій, а також інших формах, що не суперечать законодавству України, нормам і принципам міжнародного права.

6.3 При здійсненні міжнародної діяльності ГО «УАО» користується повним обсягом прав і обов'язків юридичної особи.

6.4 ГО «УАО» має право:

6.4.1 Організувати обмін делегаціями, міжнародні турніри, змагання, конференції, виставки, ярмарки,

6.4.2 Відряджати своїх представників для участі у відповідних заходах за межами України;

6.4.3 Проводити спільно з іноземними організаціями дослідження у відповідності з напрямками своєї діяльності;

6.4.4 Реалізовувати інші спільні програми та проекти за участю іноземних партнерів та міжнародних організацій, що не суперечить чинному законодавству України.

6.5 ГО «УАО» має право витратити кошти на надання міжнародної допомоги, покриття представницьких витрат, відправляти у оплачувані відрядження закордон як своїх постійних працівників, так і залучених спеціалістів як представників організації для участі в освітніх заходах, конференціях тощо, якщо це відповідає статутним цілям, завданням та напрямам діяльності.

6.6 ГО «УАО» має право вступати до міжнародних організацій, створювати міжнародні спілки, інші організації, підтримувати прямі міжнародні контракти і зв'язки, укладати відповідні угоди, а також брати участь у здійсненні заходів, які не суперечать міжнародним зобов'язанням України та нормам міжнародного права.

## 7. ПОРЯДОК СТВОРЕННЯ, ДІЯЛЬНОСТІ ТА ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ВІДОКРЕМЛЕНИХ ПІДРОЗДІЛІВ ГО «УАО»

7.1 ГО «УАО» може у своїй структурі мати відокремлені підрозділи, які є структурними утвореннями, що повністю розділяють мету, завдання та напрями діяльності ГО «УАО»

7.2 Відокремлені підрозділи створюються за рішенням Загальних Зборів без права юридичної особи.

7.3 Відокремлені підрозділи створюються відповідно до чинного законодавства. Голова відокремленого підрозділу обирається на Загальних Зборах ГО «УАО»,

7.4 Ініціативна група відокремленого підрозділу Подає Загальним Зборам ГО «УАО» заяву довільної форми про прийняття до ГО «УАО». До заяви додається:

7.4.1 склад ініціативної групи - не менше двох осіб;

7.4.2 повне найменування відокремленого підрозділу;

7.4.3 список членів відокремленого підрозділу із зазначенням: прізвища, імені та по батькові; дати народження; реєстраційного номера облікової картки платника податків: місця та посади (роботи) (для працюючих);

7.4.4 місцезнаходження відокремленого підрозділу.

7.5 Відокремлені підрозділи ГО «УАО» та їхні члени користуються всіма правами, якими наділені члени ГО «УАО», і виконують завдання, напрями та форми діяльності та обов'язки, що вимагаються цим Статутом. Керівники відокремлених підрозділів мають право діяти від імені ГО «УАО» на підставі довіреностей, виданих Головою ГО «УАО».

7.6 Відокремлені підрозділи ГО «УАО» припиняють свою діяльність за рішенням Загальних Зборів на підставі заяви 3/4 членів підрозділу у випадку грубого порушення прав та обов'язків підрозділу та бездіяльності його членів.

7.7 Повідомлення про закриття відокремленого підрозділу ГО «УАО» подає до уповноваженого органу з питань реєстрації за місцезнаходженням ГО «УАО» за формою, затвердженою Міністерством юстиції України.

## 8. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО СТАТУТУ

8.1 Порядок внесення змін до Статуту визначається даним Статутом та законодавством України.

8.2 Зміни до цього Статуту затверджуються рішенням Загальних Зборів, якщо за це проголосували не менше як 3/4 членів Організації. Про зміни, що вносяться в статутні документи, повідомляється уповноважений орган з питань реєстрації.

## 9. ПОРЯДОК ЗВІТУВАННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ГО «УАО» ПЕРЕД ЇЇ ЧЛЕНАМИ

9.1 Голова Правління ГО «УАО» звітує перед членами ГО «УАО» про виконання статутних завдань ГО «УАО» та річного плану роботи Правління на щорічних чергових і Загальних Зборах.

9.2 Звіт готує Правління, в якому відображаються такі питання:

9.2.1 аналіз виконання Організацією основних завдань;

9.2.2 аналіз виконання річного плану ГО «УАО», негативні та позитивні явища під час його виконання;

9.2.3 чисельність ГО «УАО», залучення нових членів ГО «УАО»;

9.2.4 фінансова діяльність ГО «УАО», використання коштів, що поступили на рахунок ГО «УАО» для виконання статутних завдань ГО «УАО»;

9.2.5 основні завдання ГО «УАО» на наступний рік

9.3 Правління після кожного засідання готує інформацію про розглянуті питання та прийняті рішення.

9.4 Щорічний звіт по виконанню статутних завдань підлягає оприлюдненню протягом 30 днів з дня озвучування.

## 10. ПОРЯДОК ОСКАРЖЕННЯ РІШЕНЬ, ДІЙ, БЕЗДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ГО «УАО» ТА РОЗГЛЯДУ СКАРГ

10.1 Кожен член ГО «УАО» має право вносити ГО «УАО» пропозиції про поліпшення їх діяльності, викривати недоліки в роботі, оскаржувати дії та бездіяльність органів управління ГО «УАО»,

10.2 Члени ГО «УАО» мають право звернутися до органів управління ГО «УАО», відповідно до їх функціональних обов'язків із зауваженнями, скаргами та пропозиціями, що стосуються їх статутної діяльності, заявою або клопотанням щодо реалізації своїх соціально-економічних та особистих прав і законних інтересів та скаргою про їх порушення. До рішень, дій (бездіяльності), які можуть бути оскаржені, належать такі у сфері управлінської діяльності органів управління ГО «УАО», внаслідок яких:

10.2.1 порушено права та законні інтереси чи свободи члена ГО «УАО» (групи членів ГО «УАО»);

10.2.2 створено перешкоди для здійснення членом ГО «УАО» його прав і законних інтересів чи свобод;

10.2.3 незаконно покладено на громадянина які-небудь обов'язки або його незаконно притягнуто до відповідальності.

10.3 Члени ГО «УАО» мають право оскаржити рішення, дію або бездіяльність іншого члена ГО «УАО», Голови Правління ГО «УАО», Правління ГО «УАО» або Загальних Зборів шляхом подання письмової скарги, а саме:

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

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

10.3.3 на дії, бездіяльність або рішення члена Правління - первинна скарга подається до Голови Правління ГО «УАО», який зобов'язаний розглянути скаргу протягом 20 робочих днів, із обов'язковим викликом члена громадського об'єднання, який скаржиться, а також члена

Правління дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується. В разі відхилення скарги Головою Правління ГО «УАО» - повторна скарга подається до Загальних Зборів, які зобов'язані розглянути скаргу на черговому або позачерговому засіданні, із обов'язковим викликом члена, який скаржиться, а також члена Правління, дії, бездіяльність або рішення якого оскаржується.

10.3.4 скарга, яка потребує розгляду на позачергових Загальних зборах, є підставою для скликання таких Загальних Зборів протягом тридцяти днів з дня надходження такої скарги;

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

10.4 Вимоги до звернення:

10.4.1 звернення адресуються Загальним Зборам, Правлінню, до повноважень яких належить вирішення порушених у зверненнях питань;

10.4.2 у зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по-батькові, місце проживання члена ГО «УАО», викладена суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.

10.4.3 звернення може бути усним (викладеним членом ГО «УАО» та записаним посадовою особою на особистому прийомі) чи письмовим, надісланим поштою або переданим членом ГО «УАО» до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства;

10.4.4 звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне);

10.4.5 письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

10.5 Звернення, оформлене без дотримання цих вимог, повертається заявникові з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження.

10.6 Якщо питання, порушені в одержаному органом управління ГО «УАО» або посадовими особами зверненні, не входять до їх повноважень, воно в термін не більше п'яти днів пересилається ними за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється члену ГО «УАО», який подав звернення. У разі якщо звернення не містить даних, необхідних для прийняття обґрунтованого рішення органом чи посадовою особою, воно в той же термін повертається члену ГО «УАО» з відповідними роз'ясненнями.

10.6.1 забороняється направляти скарги громадян для розгляду тим органам або посадовим особам, дії чи рішення яких оскаржуються.

10.7 Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

10.7.1 не розглядаються повторні звернення одним і тим же органом від одного і того ж члена ГО «УАО» з одного й того ж питання, якщо перше вирішено по суті, а також ті звернення, терміни розгляду яких передбачено законом, та звернення осіб, визнаних судом недієздатними.

10.7.2 рішення про припинення розгляду такого звернення приймає керівник органу, про що повідомляється особі, яка подала звернення.

10.7.3 пропозиції та зауваження членів ГО «УАО» мають розглянути органи управління ГО «УАО» та повідомити члена ГО «УАО» про результати розгляду

10.8 Органи управління, до повноважень яких належить розгляд заяв (клопотань), зобов'язані об'єктивно та чесно розглядати їх, перевіряти викладені в них факти, приймати рішення відповідно до чинного законодавства й забезпечувати їх виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду заяв (клопотань).

10.9 Скарга на дії чи рішення органів управління ГО «УАО», посадової особи подається в

порядку підлеглості вищому органу або посадовій особі, що не позбавляє члена ГО «УАО» права звернутися до суду відповідно до чинного законодавства, а в разі незгоди члена ГО «УАО» а прийнятим за скаргою рішенням - безпосередньо до ГО «УАО».

10.10 Член ГО «УАО», який звернувся із заявою чи скаргою до органів управління ГО «УАО» і посадових осіб ГО «УАО», має право:

10.10.1 особисто викласти аргументи особі, що перевіряла заяву чи скаргу та брати участь у перевірці поданої скарги чи заяви;

10.10.2 знайомитися з матеріалами перевірки;

10.10.3 подавати додаткові матеріали або наполягати на їх запиті органом, який розглядає заяву чи скаргу;

10.10.4 бути присутнім при розгляді заяви чи скарги;

10.10.5 користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, ГО «УАО», яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;

10.10.6 одержати письмову відповідь про результати розгляду заяви чи скарги;

10.10.7 висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду заяви чи скарги;

10.10.8 вимагати відшкодування збитків, якщо зони стали результатом порушень встановленого порядку розгляду звернень.

10.11 Загальні Збори, Правління, Голова Правління ГО «УАО» та інші посадові особи в межах своїх Повноважень зобов'язані:

10.11.1 об'єктивно, усебічно та вчасно перевіряти заяви чи скарги;

10.11.2 на прохання члена ГО «УАО» запрошувати його на засідання відповідного органу, що розглядає його заяву чи скаргу;

10.11.3 скасовувати або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;

10.11.4 забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку з заявою чи скаргою рішень;

10.11.5 письмово повідомляти громадянина про результати перевірки заяви чи скарги та суть прийнятого рішення;

10.11.6 вживати заходів щодо відшкодування у встановленому законом порядку матеріальних збитків, якщо їх було завдано члену ГО «УАО» в результаті ущемлення його прав чи законних інтересів, вирішувати питання про відповідальність осіб, з вини яких було допущено порушення, а також на прохання члена ГО «УАО» не пізніше як у місячний термін довести прийняте рішення до відома колективу ГО «УАО» за місцем проживання члена ГО «УАО»;

10.11.7 у разі визнання заяви чи скарги необґрунтованою роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення;

10.11.8 не допускати безпідставної передачі розгляду заяв чи скарг іншим органам;

10.11.9 особисто організувати та перевіряти стан розгляду заяв чи скарг громадян, вживати заходів до усунення причин, що їх породжують, систематично аналізувати та інформувати населення про хід цієї роботи.

10.12 Голова Правління ГО «УАО» та інші посадові особи ГО «УАО» зобов'язані проводити особистий прийом членів ГО «УАО». Прийом проводиться регулярно у встановлені дні та

години, у зручний для членів ГО «УАО» час, за місцем їх проживання. Графіки прийому доводяться до відома членів ГО «УАО».

10.13 Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються. Якщо вирішити порушені в усному зверненні питання безпосередньо на особистому прийомі неможливо, воно розглядається у тому ж порядку, що й письмове звернення. Про результати розгляду члену ГО «УАО» повідомляється письмово або усно, за його бажанням.

## 11. ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ГО «УАО»

11.1 Припинення діяльності ГО «УАО» може бути проведене шляхом її саморозпуску, реорганізації або за рішенням суду.

11.2 ГО «УАО» має право у будь-який час прийняти рішення про припинення своєї діяльності. Рішення про саморозпуск громадського приймається Загальними Зборами ГО «УАО», якщо за це проголосували 3/4 членів ГО «УАО». Загальні Збори ГО «УАО» створюють ліквідаційну комісію для проведення припинення ГО «УАО» як юридичної особи, а також приймають рішення щодо використання коштів та майна громадського об'єднання після його ліквідації відповідно до Статуту.

11.3 Реорганізація ГО «УАО» здійснюється за рішенням Загальних Зборів ГО «УАО», якщо за це проголосувало не менш 3/4 членів ГО «УАО». Реорганізація ГО «УАО» здійснюється шляхом приєднання до іншого громадського об'єднання такого самого статусу. Порядок та правові наслідки реорганізації визначається відповідно до чинного законодавства.

11.4 Припинення діяльності за рішенням суду про заборону громадської діяльності здійснюється з підстав, визначених законодавством України.

11.5 Загальними Зборами ГО «УАО» або судом, що прийняли рішення про припинення діяльності ГО «УАО», призначається ліквідаційна комісія, встановлюється порядок та термін проведення припинення діяльності» а також термін для заяви претензій кредиторами.

11.6 Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно ГО «УАО», яке ліквідується, розраховується з кредиторами, складає ліквідаційний баланс.

11.7 У разі припинення ГО «УАО» (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) її активи не можуть перерозподілятися між членами ГО «УАО», і повинні бути передані одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховані до доходу бюджету, якщо інше не передбачено законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації.

11.8 У випадку реорганізації ГО «УАО», її права та обов'язки переходять до її правонаступника.

11.9 У разі прийняття рішення про заборону ГО «УАО» майно, кошти та інші активи ГО «УАО» за рішенням суду спрямовуються до державного бюджету.

11.10 Члени ГО «УАО» не мають права на частку майна ГО «УАО» та не відповідають за його зобов'язаннями.

11.11 Отримані ГО «УАО» доходи (прибутки) або їх частини не можуть перерозподілятися між серед засновників (учасників), членів ГО «УАО», працівників ГО «УАО» (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління ГО «УАО» та інших пов'язаних з ГО «УАО» осіб.

11.12 ГО «УАО» втрачає статус юридичної особи і припиняє свою діяльність з моменту виключення її з державного реєстру.

## ОСНОВНІ ВИЗНАЧЕННЯ

### **ОЦІНЮВАННЯ (Evaluation, Оценка/ Оценивание)**

*Визначення змін за результатами реалізації політики/ програми/ проекту, задля того, аби зрозуміти:*

- Чи були досягнуті заплановані результати?
- Наскільки вірними були припущення щодо результатів політики/ програми/ проекту?
- Наскільки ефективними, результативними і стійкими є зміни?

*Оцінювання результатів політики/ програми/ проекту дає зворотній зв'язок щодо досягнення мети та завдань політики/ програми/ проекту. Оцінювання є основою для прийняття рішень та належного планування, ефективного використання коштів. Оцінювання створює передумови для удосконалення політики/ програми/ проекту, оскільки дозволяє навчатися на основі уроків попереднього досвіду. Оцінювання забезпечує реалізацію принципів належного врядування (ефективності, результативності, відкритості, підзвітності).*

Члени Української асоціації оцінювання у процесі створення професійних стандартів зробили досить детальний опис професійної компетентності фахівця з оцінювання.

### **ФАХІВЕЦЬ З ОЦІНЮВАННЯ (Evaluator, Спеціаліст по оцінці)**

*Особа, що спеціалізується на оцінюванні та в своїй діяльності керується стандартами оцінювання. В залежності від типу оцінювання, фахівці з оцінювання можуть бути внутрішніми (тобто працювати в команді, що відповідає за реалізацію політики/ програми/ проекту), або зовнішніми (тобто бути незалежними від донора, або організації-виконавця політики/ програми/ проекту). Окремо виділяють фахівців з оцінювання, що беруть участь у партисипативному оцінюванні; їх роль у проведенні оцінювання полягає здебільшого у фасилітації оцінювання, а не його безпосередньому проведенні.*

Під компетентністю розуміється здатність застосовувати знання та уміння для досягнення намічених результатів. Демонстрована компетентність інколи називається кваліфікацією<sup>1</sup>.

Для того, щоб результати оцінювання були максимально правдоподібні та викликали довіру та визнання, фахівець з оцінювання повинен володіти (або гарантувати, що команда задіяних фахівців володіє) необхідною компетентністю у сфері оцінювання та мати відповідну репутацію.

До того, як прийняти пропозицію виступити в якості фахівця з оцінювання, особа має переконатися у тому, що має достатній досвід роботи та компетентність для проведення оцінювання. За вимогою замовника фахівець з оцінювання зобов'язаний надати інформацію про свою попередню діяльність та про наявний досвід роботи у сфері оцінювання.

Фахівець з оцінювання має працювати в межах своєї професійної підготовки та компетентності. У випадках, якщо рівень його кваліфікації та компетентності не дозволяє провести якісне оцінювання, фахівець з оцінювання має відмовитися від проведення оцінювання. Якщо відмовитися від замовлення або пропозиції важко, фахівець з оцінювання повинен чітко зазначити замовнику будь-які існуючі значні обмеження, які можуть вплинути на якість результатів оцінювання. Фахівці з оцінювання мають докласти усіх зусиль для того, щоб сформулювати компетентне судження щодо політики, програми, проекту самостійно і безпосередньо, або ж за допомоги інших фахівців, які володіють для цього необхідними знаннями та уміннями.

---

<sup>1</sup>ISO 9000:2015/

Члени групи фахівців з оцінювання мають доповнювати один одного з точки зору спеціалізації та досвіду роботи. По можливості хоча б один член групи повинен мати досвід роботи з оцінювання аналогічного об'єкта оцінювання, або володіти глибокими знаннями щодо об'єкта оцінювання. Бажано, щоб принаймні один член групи фахівців з оцінювання був фахівцем з проведення оцінювання і володів практичним досвідом застосування конкретної методології оцінювання, яка буде використовуватися при проведенні даного оцінювання. Крім того, члени групи з оцінювання повинні володіти достатніми знаннями і розумінням основних питань і проблем соціально - економічного розвитку регіону, де проводиться оцінювання, або аналогічного регіону.

## СТАНДАРТИ ОЦІНЮВАННЯ:

### ОСВІТА

Фахівець з оцінювання повинен мати відповідний рівень освіти, кваліфікації та професійної підготовки в сфері проведення оцінювання. Бажано, щоб фахівці з оцінювання мали академічну ступінь спеціаліста або магістра або еквівалентний рівень освіти у сфері суспільних або економічних наук та пройшли спеціалізовану підготовку в таких сферах, як оцінювання, управління проектами, соціальні дослідження, статистичний аналіз.

### ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ

Фахівець з оцінювання повинен постійно прагнути підвищення рівня своєї компетентності для забезпечення найвищої якості роботи при проведенні оцінювання та постійно розширювати свої теоретичні знання та вдосконалювати свої уміння з оцінювання. Постійний розвиток професійних умінь може включати: участь в офіційних семінарах та практикумах, самоаналіз та самоосвіта, співпраця з іншими фахівцями з оцінювання та суміжних сфер професійної діяльності для обміну знаннями, уміннями та досвідом.

### ДОСВІД

Фахівець з оцінювання має володіти досвідом професійної діяльності в наступних сферах:

- розробка та регулювання процесів оцінювання, у тому числі за участю зацікавлених сторін;
- розробка і проведення досліджень;
- планування політики/ програми/ проекту, контроль за їх здійсненням та управління ними.

### УМІННЯ ТА МЕТОДИЧНІ / ТЕХНІЧНІ ЗНАННЯ

Фахівці з оцінювання повинні мати спеціалізований досвід та/або методологічні/технічні знання, включаючи певні спеціальні уміння збору та аналізу даних в наступних сферах:

- розуміння принципів управління орієнтованого на результати;
- розуміння логічної структури політики/ програми/ проекту;
- проведення підсумкового оцінювання;
- збір та аналіз кількісних і якісних даних;
- використання процедур аналізу та підходів заснованих на широкій участі зацікавлених сторін.

Від фахівців з оцінювання вимагається впевнене застосування методології та підходів, які необхідно використовувати при проведенні конкретного оцінювання.

Від фахівців з оцінювання може також знадобитися досвід роботи в надзвичайних ситуаціях або обізнаність щодо подібних дій як в ході самого оцінювання, так і для розуміння особливостей його проведення в надзвичайних ситуаціях.

### УПРАВЛІНСЬКІ УМІННЯ

Фахівець з оцінювання, до обов'язків якого належить управління проведенням оцінювання,



повинен володіти спеціальними управлінськими вміннями:

- управління процесом оцінювання;
- планування, встановлення стандартів оцінювання та контроль за роботою групи залучених фахівців з оцінювання;
- управління кадровими і фінансовими ресурсами;
- керівництво колективом;
- стратегічне і глобальне мислення;
- прогнозування та здатність вирішувати проблеми.

## ОСОБИСТІ ЯКОСТІ

Фахівець з оцінювання повинен також мати певні особисті якості.

- здатність працювати в колективі і співпрацювати з іншими людьми;
- здатність об'єднувати зусилля різних зацікавлених сторін;
- комунікабельність;
- розвинені навички підготовки документів;
- аналітичні уміння;
- уміння вести перемовини;
- знання мови з урахуванням особливостей регіону, в якому проводиться оцінювання.

## КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Фахівець з оцінювання не має права проводити оцінювання або, якщо він почав оцінювати, продовжувати оцінювання, без попереднього з'ясування всіх обставин, які можуть, або могли б вплинути на його незалежність та неупередженість, або викликати конфлікт інтересів. Обов'язок з'ясування таких обставин є постійною вимогою протягом всього процесу оцінювання. До таких обставин належать:

- будь-які особисті або ділові відносини фахівця з оцінювання з зацікавленими сторонами в оцінюванні;
- будь-яка пряма чи опосередкована, фінансова або інша зацікавленість фахівця з оцінювання в результатах оцінювання;
- попередня діяльність фахівця з оцінювання в будь-якій іншій якості, крім фахівця з оцінювання, на користь зацікавленої в оцінюванні сторони.

Фахівець з оцінювання має інформувати замовників про будь-які конфлікти інтересів до початку проведення оцінювання та в будь-який момент, коли такий конфлікт інтересів виникає. Сюди належать випадки виникнення конфлікту інтересів, що торкається як фахівця з оцінювання, так і зацікавленої сторони.

У таких випадках фахівець з оцінювання може погодитись на проведення оцінювання, якщо він впевнений у своїй здатності проводити оцінювання з дотримання повної незалежності та нейтралітету, що забезпечують його повну об'єктивність, та при вираженому погодженні сторін зацікавлених в оцінюванні. Конфлікт інтересів, у випадку його виникнення, повинен бути максимально відкритим та врахований таким чином, щоб процес та результати оцінювання не були спотворені та щоб не надати негативного впливу на хід і результати оцінювання та не підірвати довіру до результатів оцінювання. Також інформація про конфлікти інтересів повинна бути чітко викладена у звітах про результати оцінювання.

## АВТОНОМНІСТЬ

Процес оцінювання відбувається автономно від процесів управління та прийняття рішень. Ця автономність гарантує свободу вибору для осіб, які приймають рішення.

## ОБ'ЄКТИВНІСТЬ

Фахівець з оцінювання завжди повинен діяти максимально об'єктивно у процесі оцінювання стосовно усіх зацікавлених сторін.

## НЕУПЕРЕДЖЕНЕ ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ

Проведене оцінювання повинно враховувати різні точки зору учасників і причетних осіб з приводу предмета і результатів оцінювання. І звіти, і весь процес оцінювання повинні відображати неупереджену позицію фахівця з оцінювання або групи фахівців з оцінювання. Оцінювання повинно проводитися сумлінно і, по можливості, незалежно від особистих пристрастей.

## ПОВНА І СУМЛІННА ПЕРЕВІРКА

У процесі проведення оцінювання об'єкт оцінювання повинен піддаватися ретельній перевірці на предмет виявлення його сильних і слабких сторін, з тим, щоб надалі його переваги могли бути вдосконалені, а вплив недоліків зведено до мінімуму.

## ВРАХУВАННЯ КОНТЕКСТУ (УМОВ) ПРОВЕДЕННЯ ОЦІНЮВАННЯ

Контекст оцінювання повинен бути досить детально досліджений і проаналізований, щоб можна було визначити можливий вплив контексту на об'єкт оцінювання.

## ІДЕНТИФІКАЦІЯ УЧАСНИКІВ І ЗАЦІКАВЛЕНИХ ОСІБ (СТЕЙКХОЛДЕРІВ)

Фахівець з оцінювання має визначити коло осіб, що беруть участь в оцінюванні або причетних до нього, щоб їх інтереси і потреби були заздалегідь визначені і враховані по можливості ще на етапі планування проведення оцінювання .

## РОЗ'ЯСНЕННЯ МЕТИ ОЦІНЮВАННЯ

Мета і завдання оцінювання мають бути узгоджені із замовником та донесені зацікавленим сторонам. Фахівець з оцінювання повинен брати до уваги непередбачувані обставини і вносити відповідні зміни до мети і завдань оцінювання. Фахівці з оцінювання повинні фіксувати всі зміни у відповідних документах, а також причини, які потягли за собою ці зміни. Якщо ці зміни значно вплинуть на характер та очікувані результати оцінювання, фахівець з оцінювання повинен своєчасно проінформувати замовника і інші зацікавлені сторони (за відсутністю вагомій причини зробити протилежне, до того як продовжити роботу) про зміни та їх можливий вплив. Фахівці з оцінювання повинні бути максимально точні щодо своїх власних інтересів і цінностей, інтересів замовників і інших зацікавлених сторін щодо проведення та підсумків оцінювання.

## ЗАВДАННЯ І СФЕРА ОЦІНЮВАННЯ

Завдання і сфера оцінювання є найважливішими компонентами, що визначають методологію оцінювання і обсяг необхідних ресурсів.

Завдання оцінювання повинні впливати з мети оцінювання. Завдання повинні бути реалістичними і досяжними з урахуванням інформації, яка може бути зібрана в ході оцінювання. Вони повинні бути зрозумілі всім зацікавленим сторонам і узгоджені між ними.

Сфера оцінювання визначає його межі і адаптує завдання і критерії оцінювання до існуючої ситуації. У ній також повинні чітко обумовлюватися терміни, стадії проведення, географічний район і масштаби участі зацікавлених сторін та визначатися допустимі межі, за які оцінювання не повинне виходити.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

При розробці оцінювання варто чітко обумовлювати критерії оцінювання, на підставі яких буде проводитися аналіз об'єкта оцінювання.

Найчастіше використовуються такі критерії оцінювання: значимість, результативність, ефективність, вплив, задоволеність клієнтів і стійкість. При оцінюванні гуманітарної діяльності можна також використовувати наступні критерії: охоплення, координація, послідовність, взаємозв'язок і захист. Не всі перераховані вище критерії можуть використовуватися при проведенні кожного оцінювання.

## МЕТОДОЛОГІЯ ОЦІНЮВАННЯ

Методологія оцінювання, яка використовується при зборі даних, аналізі та залученні зацікавлених сторін, повинна бути ґрунтовною та продуманою: оцінювання має бути максимально об'єктивним, інформація – значимою, достовірною та достатньою для вирішення завдань оцінювання, аналіз - повним, справедливим і неупередженим.

Вибір методів залежить від необхідної інформації та характеру даних. Дані повинні надходити з самих різних джерел для забезпечення їх точності, значимості та достовірності і для врахування інтересів всіх зацікавлених сторін. Крім того, повинні вказуватися недоліки обраних методів оцінювання. Ключові висновки мають бути обґрунтовані шляхом триангуляції.

## НАДІЙНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Використовувані при проведенні оцінювання джерела інформації повинні бути детально описані та підтверджені переконливими документальними доказами для того, щоб можна було оцінити надійність і адекватність інформації. Члени групи з оцінювання повинні мати можливість заявляти про свою незгоду з певними думками та рекомендаціями. Будь-які неврегульовані розбіжності в рамках групи повинні відобразитися в звіті.

## ВАЛІДНІСТЬ ІНФОРМАЦІЇ

Процедури збору інформації повинні відбиратися або розроблятися, а потім використовуватися таким чином, щоб забезпечити надійність і адекватність отриманих результатів цілям проведеного оцінювання.

## СИСТЕМАТИЧНА ПЕРЕВІРКА ІНФОРМАЦІЇ

Необхідно перевіряти і систематично аналізувати якісну і кількісну інформацію, що використовується в ході оцінювання для того, щоб було можливо відповісти на поставлені перед фахівцями з оцінювання питання. У випадку виявлення помилок фахівець з оцінювання зобов'язаний виправляти будь-які недоліки.

## ОБґРУНТУВАННЯ ВИСНОВКІВ

Отримані в ході оцінювання висновки повинні бути чітко обґрунтовані для того, щоб зацікавлені в оцінюванні сторони могли їх проаналізувати та оцінити.

## НЕУПЕРЕДЖЕНІСТЬ ЗВІТУ

Необхідно виключити вплив емоцій і упереджень причетних осіб на підготовку фінального звіту з тим, щоб він відображав достовірні результати оцінювання.

## МЕТА-ОЦІНЮВАННЯ

Для того, щоб зробити можливим мета-оцінювання, результати оцінювання повинні бути у відповідній формі задокументовані та архівовані. Саме оцінювання повинно піддаватися аналізу за стандартами оцінювання для того, щоб після завершення оцінювання співпричетні особи могли отримати детальну інформацію про сильні і слабкі сторони оцінювання.

## ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА РОБОТУ І ЇЇ РЕЗУЛЬТАТИ

Фахівці з оцінювання відповідають за чітке, точне і добре викладене у письмовій та/або усній формі перерахування недоліків, результатів та рекомендацій оцінки.

## АРГУМЕНТАЦІЯ

Аргументація і процедури, які використовуються для інтерпретації результатів, повинні бути

ретельно описані, в такому випадку створена основа для отримання ціннісних суджень буде максимально ясною.

## ОБСЯГ І ЗБІР ІНФОРМАЦІЇ

Вибір видів даних і обсяг інформації, що збирається в процесі оцінювання, повинні забезпечити можливість роботи над досліджуваними питаннями по об'єкту оцінювання, і одночасно враховувати потребу в інформації замовників та інших зацікавлених сторін.

## ПРОЗОРИСТЬ ОЦІНОЧНИХ СУДЖЕНЬ

Перспективи і аргументація, на які спирається інтерпретація результатів, описуються так, щоб підстави оціночних суджень були чіткі і прозорі.

## РЕЗУЛЬТАТИВНІСТЬ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання має відповідати ресурсам, що були виділені на його проведення, та відповідати меті і завданням.

## ЗВІТ ОЦІНЮВАННЯ

Остаточний звіт про проведене оцінювання повинен бути викладений доступною мовою і повинен мати логічну структуру, що включає підкріплені фактичними даними результати, висновки, уроки та рекомендації, і не повинен містити інформацію, яка не має відношення до загального аналізу. Звіт повинен бути складений таким чином, щоб зазначена у ньому інформація була доступною і повною.

Інформація повинна подаватися таким чином, щоб у читача, що не є фахівцем з оцінювання, склалося чітке розуміння висновків дослідження.

Звіт обов'язково має містити відповіді на питання оцінювання.

У звіті має міститися в доступному вигляді наступна інформація:

- назва об'єкта оцінювання (тобто діяльності, політики/ програми/ проекту тощо);
- дати проведення оцінювання;
- зміст, включаючи додатки;
- імена фахівців з оцінювання та найменування та адреса організації, що проводила оцінювання;
- найменування та адреса замовника оцінювання.

### **Резюме звіту:**

Звіт про оцінювання повинен містити резюме. Резюме являє собою короткий опис основних елементів звіту про оцінювання. Для розширення кола потенційних читачів резюме має бути коротким (2-3 сторінки) і повинно виділятися з решти звіту.

- короткий опис об'єкта оцінювання;
- опис умов, існуючого положення та інших пов'язаних з об'єктом оцінювання питань;
- цілі та завдання оцінювання;
- інформацію про потенційних користувачів звіту про оцінювання;
- короткий опис методології, включаючи обґрунтування вибору методології, використані джерела даних, методи збору і аналізу даних, що застосовувалися і основні обмеження;
- найбільш важливі результати і висновки;
- основні рекомендації.

Звіт повинен міститися чіткий опис об'єкту оцінювання, включаючи структуру оцінювання і/

або ланцюг очікуваних результатів і передбачуваного впливу, стратегію здійснення та ключові припущення, роль і внесок зацікавлених сторін в політику, програму, проект).

До числа інших важливих елементів відносяться: важливість, мета, сфера і масштаби діяльності об'єкта оцінювання; опис бенефіціарів та зацікавлених сторін.

Опис об'єкту оцінювання повинен бути як можна більш коротким, але при цьому містити всю важливу інформацію. Якщо укладачі звіту вважають за необхідне включити додаткові дані, то їх опис, включаючи структуру оцінювання, можна привести в додатку до звіту.

Звіт повинен містити опис сторін, що беруть участь у діяльності об'єкта оцінювання, їх ролі і внески.

Звіт повинен містити роз'яснення щодо критеріїв оцінювання, які використовувалися у процесі оцінювання. У звіті слід обґрунтовувати, чому той чи інший критерій був використаний при проведенні оцінювання, а також вказати обмеження в оцінюванні.

У звіті про оцінювання повинно викладатися чітко роз'яснення завдань оцінювання.

Звіт повинен містити методологію оцінювання. Опис методології має включати:

- джерела даних;
- опис методів збору даних і аналізу;
- при необхідності цільові і базові показники;
- інформацію про групу з оцінювання, включаючи участь окремих членів групи;
- опис плану оцінювання;
- перерахування ключових обмежень.

Додатки повинні бути повними і значущими. Вони підвищують корисність і достовірність звіту. Додатки повинні містити наступну інформацію:

- більш детальні дані по кожному з перерахованих вище питань ;
- опис інструментів збору даних (обстежень , контрольних переліків і т.д.);
- опис системи забезпечення якості даних за допомогою контролю за збором даних та нагляду ;
- при необхідності більш поглиблений аналіз обмежень.

До числа додаткових допоміжних даних, що відносяться до оцінювання, які слід включати в додатки, відносяться:

- список опитаних осіб (якщо це дозволяють міркування конфіденційності) і відвіданих об'єктів;
- інструментарій збору даних (копії опитувальників, обстежень і т.д.);
- технічне завдання на проведення оцінювання;
- список скорочень.

## СВОЄЧАСНІСТЬ ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання має бути здійснене настільки вчасно, щоб результати могли бути використані для вдосконалення політики/ програми/ проекту.

Ключові проміжні та кінцеві результати повинні своєчасно доводитися до відома замовників для того, щоб забезпечити своєчасне використання результатів .

## ЧЕСНІСТЬ ПЕРЕГОВОРІВ

Фахівці з оцінювання повинні намагатися забезпечити прямоту і чесність для всього процесу оцінювання. Фахівці з оцінювання повинні проводити чесні переговори з замовниками та співпричетними особами про витрати, завдання, обмеження методології, характер очікуваних результатів і використання інформації, отриманої за підсумками оцінювання. Ініціювання дискусії та роз'яснень з даних питань є, насамперед, відповідальністю фахівця з оцінювання, а не замовника.

Фахівець з оцінювання зобов'язаний попереджати замовників про можливі зміни у методології та практиці проведення оцінювання, бути відкритими для діалогу в ході всього процесу оцінювання.

## ПОВНЕ І ЧЕСНЕ ОЦІНЮВАННЯ

Фахівці з оцінювання повинні діяти чесно і сумлінно протягом всього процесу оцінювання. Оцінювання повинно бути повним і чесним в області аналізу і надання звіту про недоліки і переваги оцінюваної політики/ програми/ проекту так, щоб були враховані переваги і вказані проблемні області. Фахівці з оцінювання не повинні спотворювати свої процедури, дані та результати. У розумних межах вони повинні намагатися запобігати або усувати випадки неналежного використання їх роботи іншими.

Якщо фахівці з оцінювання вважають, що певні процедури або діяльність можуть стати джерелом появи інформації або висновків, що вводять в оману, вони відповідальні за те, щоб проінформувати зацікавлених осіб про свої побоювання та їх причини.

Якщо обговорення з замовником не змогло вирішити цих проблем, фахівець з оцінювання повинен відмовитися від проведення цього оцінювання. Якщо відмова від пропозиції є неприйнятною, фахівець з оцінювання повинен проконсультуватися зі своїми колегами або співпричетними особами про те, яким чином продовжувати діяти.

Планування та проведення оцінювання не повинні негативно позначатися на правах і благополуччі окремих осіб. Необхідно інформувати про можливі негативні наслідки всіх осіб, що беруть участь в оцінюванні, і обговорити можливі передбачувані наслідки дотримання цієї норми для оцінки.

Фахівці з оцінювання повинні проводити з урахуванням сформованих умов належне обговорення, припущень, теорій, методів, результатів і даних аналізу, які мають істотний вплив на тлумачення результатів оцінювання. Дане положення відноситься до всіх аспектів оцінювання: від її початкової розробки до кінцевого використання її результатів.

Фахівці з оцінювання повинні нести відповідальність за завершення проведення оцінювання в розумні заплановані терміни, визнаючи при цьому безпрецедентні затримки, зумовлені дією факторів, не підконтрольних фахівцю з оцінювання.

## ПОШИРЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ОЦІНЮВАННЯ

Результати оцінювання повинні бути доступні, наскільки це можливо для всіх сторін, які причетні до оцінювання, а також інших осіб, які виявляють бажання ознайомитися з результатами оцінювання. При доведенні інформації про оцінювання повинна бути дотримана цілісність результатів, які б способи і носії для поширення не були б вибрані. Проте умови розголошення результатів оцінювання визначає замовник.

## ПРАВА ЛЮДИНИ

Оцінювання має бути сплановано та проведено з належною повагою щодо зацікавлених сторін (враховуючи такі фактори, як права людини, гідність і справедливість). Відповідно до положень Загальної декларації прав людини ООН та інших конвенцій щодо захисту прав людини фахівці з оцінювання у своїй діяльності повинні керуватися загальнолюдськими цінностями.

Фахівці з оцінювання повинні усвідомлювати відмінності в культурі, місцевих звичаях,

релігійних переконаннях і обрядах тощо. Фахівець з оцінювання має враховувати наслідки використання інформації про людей з нетрадиційною сексуальною орієнтацією, про осіб з обмеженими можливостями, про нетрадиційні для окремої общини ролі жінок та чоловіків, про етнічну приналежність при плануванні та здійсненні оцінювання, звітності та оприлюдненні результатів оцінювання.

## ЛЮДСЬКЕ СПІЛКУВАННЯ

Фахівці з оцінювання повинні поважати людську гідність і цінувати взаємодію учасників з іншими людьми, пов'язаними з оцінюванням так, щоб ці учасники не відчували загрози.

Фахівці з оцінювання повинні уникати приниження гідності та почуття самоповаги осіб, з якими вони вступають в контакт в процесі дослідження. Знаючи, що нерідко оцінка може негативно позначитися на інтересах окремих зацікавлених сторін, фахівці з оцінювання повинні проводити оцінювання і поширювати інформацію про її мету та результати таким чином, який би чітко демонстрував повагу гідності та значущості зацікавлених сторін.

Фахівці з оцінювання повинні забезпечити завчасне інформування про інтерв'ю, відбирати у них якомога менше часу і поважати їх право на особисте життя.

Фахівці з оцінювання повинні поважати право всіх співробітників на довірче подання їм інформації та забезпечувати неможливість відстеження особи, який представив конфіденційну інформацію. Крім того, вони повинні інформувати учасників про масштаби і межі конфіденційності. Фахівці з оцінювання повинні забезпечувати захист анонімності та конфіденційності респондентів та інформаторів. Будь-яка інформація, доведена конфіденційно до відома фахівця з оцінювання однієї із зацікавлених сторін, не повинна доводитись їм до відома іншої сторони, за винятком випадків, якщо на це є згода іншої сторони або цього вимагає закон.

Фахівці з оцінювання не повинні оцінювати результати роботи окремих співробітників або учасників політики/ програми/ проекту, і при оцінюванні управлінських функцій їм слід належним чином враховувати цей принцип.

Фахівці з оцінювання несуть відповідальність за виявлення питань і результатів, які можуть не мати безпосереднього відношення до їх Технічного завдання.

У зв'язку з тим, що негативні або критичні висновки оцінювання повинні викладатися гранично ясно, іноді подібні результати можуть обмежувати інтереси замовника або причетних осіб. У такому випадку фахівці з оцінювання повинні прагнути максимізувати вигоди і знизити ймовірність заподіяння будь-якої шкоди, що може виникнути, за умови, що це не спричинить за собою порушення цілісності результатів оцінювання. Фахівці з оцінювання повинні обережно приймати рішення щодо необхідності відмовитися від вигід від проведення оцінювання або використання певних оціночних процедур через існуючі ризики або ймовірності нанесення збитку. У міру можливостей дані питання повинні бути передбачені під час обговорення умов проведення оцінювання.

Якщо фахівці з оцінювання розкривають випадки обману, посадових проступків, зловживання службовим становищем і порушення прав, то вони повинні конфіденційно інформувати замовників оцінювання для проведення відповідних розслідувань. Оцінювання не повинне використовуватися для прийняття кадрових рішень щодо окремих співробітників або підміняти собою процес кадрового управління.

## ВИНАГОРОДА ЗА ОЦІНЮВАННЯ

Фахівець з оцінювання обговорює з замовником прийнятні дати проведення оцінювання. Гонорар за проведення оцінювання повинен бути узгодженим з замовником. Фахівець з оцінювання не повинен погоджуватися на проведення оцінювання до досягнення домовленості із замовником на відповідну винагороду за оцінювання.

## ФОРМАЛЬНІ ДОМОВЛЕНОСТІ

Відносини між фахівцем з оцінювання і замовником, повинні з самого початку побудовані на основі взаємоповаги і довіри. Зобов'язання договірних сторін з приводу оцінювання (що, ким, коли і яким чином має бути зроблено) повинні бути зафіксовані в письмовій формі, з тим, щоб партнери були зобов'язані виконати всі поставлені умови або могли їх формально переглянути. Фахівець з оцінювання повинен провести попереднє обговорення (або декілька обговорень) із замовниками до підписання договору. В угодах про оцінювання повинні обумовлюватися принаймні наступні аспекти: фінансування, терміни, коло осіб, що беруть участь в оцінювання, звіти, які повинні бути підготовлені або опубліковані, методологія і процедури, що використовуються. Наявність такої угоди зменшує ймовірність виникнення непорозумінь між договірними сторонами і полегшує його врегулювання у разі виникнення. Фахівець з оцінювання повинен вивчити, чи є корисним включення в договір елементів зовнішньої підтримки або арбітражу. Фахівці з оцінювання повинні обговорити із замовниками питання конфіденційності, приватності, зв'язок і право власності на результати і звіти оцінювання, поширення результатів оцінювання з метою максимальної його корисності.

## ПОІНФОРМОВАНІСТЬ СТОРІН

Фахівець з оцінювання має переконатися в тому, що зацікавлені сторони розуміють особливості процесу оцінювання та роль фахівця з оцінювання та зацікавлених сторін у цьому процесі. Фахівець з оцінювання повинен перед прийняттям на себе зобов'язань з проведення оцінювання переконатися в тому, що зацікавлені сторони зрозуміли умови та положення договору про проведення оцінювання, включаючи, зокрема, всі положення, що стосуються зобов'язань фахівця з оцінювання і сторін щодо конфіденційності, і висловили свою згоду з цими умовами і положеннями.

## ОРІЄНТАЦІЯ НА ПОСЛУГИ

Оцінювання повинно бути спроектовано так, щоб сприяти організаціям результативно виконувати вимоги широкої цільової аудиторії.

## РЕКЛАМУВАННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ФАХІВЦЯ З ОЦІНЮВАННЯ

Фахівці з оцінювання мають право рекламувати свою діяльність професійним, правдивим та гідним чином.

## ДОТРИМАННЯ УМОВ ДОГОВОРУ

Фахівці з оцінювання повинні дотримуватися умов, обумовлених у договорі, та проводити консультації із замовниками у разі необхідності внесення значних змін в дизайн або проведення оцінювання.

## ЗАХИСТ ІНФОРМАЦІЇ

Фахівці з оцінювання мають працювати в рамках законодавства про захист інформації і мати процедури, що забезпечують безпечне зберігання даних.

## ЗАХИСТ ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ

Фахівці з оцінювання мають визнавати інтелектуальну власність і роботу інших. У разі використання методології іншого фахівця з оцінювання мають бути законні підстави для використання такої методології, яка не порушує інтелектуальні права власника методології.

## РОЗРИВ ДОГОВОРУ

Фахівець з оцінювання, якщо він вважає це доцільним, може, проінформувавши зацікавлені сторони, припинити процедуру оцінювання, у випадку, якщо:

- він, із врахуванням всіх обставин справи та своєї компетенції, вважає, що намічена угода про оцінювання є незаконною або її неможливо виконати;
- він вважає, що здійснення чи продовження процедури оцінювання навряд чи приведе до отримання якісних результатів оцінювання.



Фахівець з оцінювання повинен знати, в який момент відмовитися від договору на оцінювання або розірвати його у зв'язку з неможливістю його реалізації, необ'єктивності або загрозою підірвати цілісність всього процесу.

### ФАХІВЕЦЬ З ОЦІНЮВАННЯ: ПРОФЕСІЙНИЙ СТАНДАРТ (ПРОЕКТ)

Професійні стандарти фахівців з оцінювання створені за підтримки Інституту професійних кваліфікацій<sup>2</sup>. Далі пропонуються визначення, що містять методичні рекомендації Інституту<sup>3</sup>.

Професійний стандарт – затверджені в установленому порядку вимоги до кваліфікації працівників, їх компетентностей, що визначаються роботодавцями і слугують основою для формування професійних кваліфікацій. Професійні стандарти описують вимоги до виконання працівниками трудових функцій (завдання професійної діяльності).

Професійні стандарти спрямовані на:

- підвищення ефективності роботи з управління трудовим потенціалом та підвищення якості праці;
- визначення посадових обов'язків працівників, планування їхнього професійного зростання;
- підвищення ефективності системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників, у тому числі шляхом неформального навчання;
- підбір, розміщення та використання кадрів;
- обґрунтування рішень, що ухвалюються під час проведення атестації працівників тощо.

Професійні стандарти використовуються для:

- розроблення державних стандартів професійно-технічної освіти, стандартів вищої освіти, освітніх (освітньо-професійних та освітньо-наукових) програм, навчальних програм і модулів для всіх форм та видів професійної підготовки, а також для розроблення навчально-методичних матеріалів до цих навчальних програм (модулів);
- проведення оцінки відповідності компетентностей працівників, випускників навчальних закладів вимогам професійного стандарту;
- використання у сфері управління персоналом, в тому числі його сертифікації та атестації;
- професійної орієнтації населення, в тому числі учнів та студентів навчальних закладів, працівників та безробітних;
- використання під час проведення процедур підтвердження результатів неформального професійного навчання осіб;
- формування єдиних критеріїв виконання вимог до здатностей (компетентностей) особи, незалежно від шляхів їх отримання.

Структурою професійних стандартів передбачено, що професійна (трудова) діяльність розподіляється на структурні елементи – основні трудові функції, для кожної з яких встановлюються вимоги до знань, умінь, працівника та критерії виконання цих вимог.

Трудова функція – складова частина виду трудової діяльності, що являє собою інтегрований (відносно автономний) набір трудових дій, що визначається технологічним процесом та передбачає наявність здатностей (компетентностей), необхідних для їх виконання.

<sup>2</sup>Інститут професійних кваліфікацій - [www.ipq.org.ua](http://www.ipq.org.ua).

<sup>3</sup>«Порядок розроблення, затвердження та перегляду професійних стандартів» (Рекомендовано рішенням Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні від 23 січня 2015 року). - Інститут професійних кваліфікацій [www.ipq.org.ua](http://www.ipq.org.ua).

Трудова дія – найпростіша виробнича операція (складова частина трудової функції), яка здійснюється працівником разом з іншими трудовими діями для виконання окремої трудової функції.

Функціональний аналіз – поетапне виявлення та послідовний опис ієрархії трудових функцій у сфері трудової (професійної) діяльності.

## Професійний стандарт - Фахівець з оцінювання

\_\_\_УАОФО001\_\_\_

(позначення стандарту)

### 1. Паспорт професійного стандарту

**1.1 Основна мета виду професійної діяльності** - об'єктивна характеристика результатів і впливу політик, програм і проектів

**1.2. Вид економічної діяльності (код КВЕД ДК009: 2010):**

Секція М	Професійна, наукова та технічна діяльність	Розділ 72	Наукові дослідження та розробки	Група 72.2 Клас 72.20	Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук
----------	--	-----------	---------------------------------	--------------------------	--

**1.3. Назва професійної діяльності (код КП ДК 003: 2010):**

Розділ	Підрозділ	Підклас
2	24	249
Професіонали	Інші професіонали	Професіонали, що не входять в інші класифікаційні угруповання

**1.4. Професія:** фахівець з оцінювання результатів і впливу політик, програм і проектів, 2491.

**1.5. Вимоги до державної сертифікації:** не підлягає сертифікації.

### 2. Загальні вимоги до професійної діяльності

2.1. Загальні компетенції:

Код	Загальні компетенції
GC01	Відповідально ставитися до професійної діяльності
GC02	Володіти професійною лексиною
GC03	Ефективно працювати як в команді, так і самостійно
GC04	Виконувати вимоги професійної етики
GC05	Швидко та ефективно вирішувати конфліктні ситуації

## 2.2. Базові професійні компетенції:

Код	Базові професійні компетенції
PCУАО 001	Знати професійні стандарти діяльності фахівця з оцінювання політик, програм, проектів
PCУАО 002	Знати вимоги професійної етики, у т. ч. конфлікту інтересів
PCУАО 003	Знати основи проектної діяльності, управління проектами
PCУАО 004	Знати основні вимоги сучасних стандартів якості менеджменту
PCУАО 005	Уміти визначати і формулювати мету діяльності
PCУАО 006	Уміти визначати і формулювати безпосередні результати і довгостроковий вплив діяльності
PCУАО 007	Уміти збирати, аналізувати та інтерпретувати необхідні дані для аналізу
PCУАО 008	Уміти оцінити надійність і достовірність даних
PCУАО 009	Уміти застосовувати якісні методи дослідження
PCУАО 0010	Уміти застосовувати кількісні методи дослідження
PCУАО 0011	Уміти робити висновки і давати рекомендації
PCУАО 0012	Уміти дипломатично взаємодіяти з людьми в рамках професійної діяльності
PCУАО 0013	Уміти конструювати системи методів для кожного об'єкта оцінювання із врахуванням мети оцінювання
PCУАО 0014	Уміти звітувати за результатами діяльності та готувати звітні документи
PCУАО 0015	Уміти візуалізувати результати дослідження

## 3. Узагальнений опис трудових функцій професійного стандарту

Трудова функція	Трудова дія - КОД
Найменування	Найменування
1. Організація і проведення оцінювання потреб, можливостей, результатів і впливу	Сформувати методичку оцінювання - <b>УАО001</b> Сформувати інструментарій оцінювання - <b>УАО002</b> Виконати якісний аналіз документів - <b>УАО003</b> Дослідити стейкхолдерів стратегії/ політики/ програми/ проекту з точки зору мети оцінювання - <b>УАО004</b> Зібрати дані для аналізу, здійснити якісний/ кількісний аналіз даних - <b>УАО005</b> Сформулювати висновки і рекомендації - <b>УАО006</b>

	Підготувати письмовий документ (звіт) про результати оцінювання - <b>УАО007</b>
2. Організація і проведення моніторингу політики, програми, проекту	Сформувати методiku моніторингу - <b>УАО008</b> Сформувати індикатори моніторингу - <b>УАО009</b> Обрахувати (визначити) індикатори - <b>УАО010</b> Інтерпретувати динаміку індикаторів за результатами декількох обрахувань - <b>УАО011</b> Сформулювати висновки - <b>УАО012</b> Підготувати письмовий документ (звіт) про результати моніторингу - <b>УАО013</b>

#### 4. Опис трудових функцій

**Трудова функція 1: Організація і здійснення оцінювання потреб, можливостей, результатів і впливу**

Код - Трудова дія	Необхідно уміти	Необхідно знати
<b>УАО001 - Сформувати методiku оцінювання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поєднувати методи дослідження для отримання запланованого унікального результату;</li> <li>- визначати питання оцінювання;</li> <li>- визначати межі оцінювання;</li> <li>- планувати ресурси, необхідні для здійснення оцінювання, відповідно до обраних методів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методи дослідження соціальних, економічних і політичних процесів;</li> <li>- принципи додатковості методів дослідження;</li> <li>- теорії ризиків та обмежень;</li> <li>- основи управління проектами.</li> </ul>
<b>УАО002 - Сформувати інструмента-рій оцінювання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формулювати питання для оцінювання;</li> <li>- обирати адекватні (найменш затратні і найбільш результативні) методи для досягнення мети оцінювання.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Можливості та обмеження застосування методів дослідження;</li> <li>- ресурсний потенціал та потреб політики, програми, проекту в оцінюванні.</li> </ul>
<b>УАО003 - Виконати якісний аналіз документів</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обирати документи для аналізу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сучасні методи якісного аналізу інформації.</li> </ul>
<b>УАО004 - Дослідити стейкхолде-рів політики/ програми/ проекту з точки зору мети оцінювання</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Взаємодіяти з індивідами і групами людей;</li> <li>- виявляти і фіксувати думки людей.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципи соціальної класифікації;</li> <li>- методи визначення громадської думки, думки окремої соціальної групи та індивідуума;</li> </ul>

<p><b>УАО005 -</b></p> <p><b>Зібрати, проаналізувати та здійснити синтез даних, встановити причинно-наслідкові зв'язки</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Визначати необхідні джерела інформації, отримувати дані, інтегрувати дані з різних джерел, обробляти та робити відповідні висновки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Зовнішнє середовища об'єкту оцінювання.</li> </ul>
<p><b>УАО006 -</b></p> <p><b>Сформулювати висновки і рекомендації</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Інтерпретувати зібрані дані та перетворити їх у форми, необхідні для ухвалення управлінських рішень.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Можливості пояснити залежність між двома або більше явищами.</li> </ul>
<p><b>УАО007 -</b></p> <p><b>Підготувати письмовий документ (звіту) про результати оцінювання</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доступно, логічно, обґрунтовано, лаконічно дати відповіді на запитання оцінювання.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лексики тієї сфери, у якій здійснюється оцінювання, у достатній мірі мови, якою формується звіт.</li> </ul>

**Трудова функція 2: Організація і проведення моніторингу процесу здійснення політики, програми**

Трудові дії:	Необхідні уміння:	Необхідні знання:
<p><b>УАО008 -</b></p> <p><b>Сформувати методику моніторингу</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Поєднувати методи дослідження для отримання запланованого унікального результату;</li> <li>- визначати періодичу моніторингу;</li> <li>- планувати ресурси, необхідні для здійснення моніторингу, відповідно до обраних методів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методів дослідження соціальних, економічних і політичних процесів;</li> <li>- принципів додатковості методів дослідження;</li> <li>- теорії ризиків і обмежень;</li> <li>- основ управління проектами.</li> </ul>
<p><b>УАО009 -</b></p> <p><b>Сформувати індикатори моніторингу</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Визначати індикатори відповідно до мети моніторингу і ресурсів, які можна залучити у процесі моніторингу.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципів визначення індикаторів із соціальних, економічних і політичних процесів.</li> </ul>
<p><b>УАО010</b></p> <p><b>Обрахувати (визначити) індикатори</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Узагальнювати інформацію, використовуючи математичні та статистичні методи обробки даних, сучасні інструменти обробки та візуалізації даних.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методів збору, обробки і збереження інформації в організації;</li> <li>- основних джерел офіційної інформації про соціальні, економічні, політичні процеси.</li> </ul>

<p><b>УАО011</b>  <b>Інтерпрету-вати динаміку індикаторів за результата-ми декількох обрахувань</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Здійснювати аналіз та синтез даних;</li> <li>- встановлювати причинно-наслідкові зв'язки;</li> <li>- робити висновки відповідно до динаміки індикаторів.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методів інтерпретації динаміки даних;</li> <li>- основ екстраполяції даних.</li> </ul>
<p><b>УАО012</b>  <b>Формулювати висновки</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Інтерпретувати зібрані дані та перетворити їх у форми, необхідні для ухвалення управлінських рішень.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Можливостей пояснити залежність між двома або більше явищами.</li> </ul>
<p><b>УАО013</b>  <b>Підготувати письмовий документ (звіт) про результати моніторингу</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Доступно, логічно, обґрунтовано, лаконічно дати відповіді на запитання оцінювання.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Лексики тієї сфери, у якій здійснюється оцінювання, у достатній мірі мови, якою формується звіт.</li> </ul>

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ «УКРАЇНСЬКОЇ АСОЦІАЦІЇ ОЦІНЮВАННЯ» (УАО) Проект схвалено правлінням «Української Асоціації Оцінювання» 10 травня 2016 року, м. Київ**

Це Положення прийнято правлінням з метою запровадження в організації системи запобігання конфлікту інтересів, вироблення порядку та шляхів його врегулювання, а також для кращого розуміння членами та кандидатами в члени «Української Асоціації Оцінювання» (далі по тексту – «УАО») підходу та бачення УАО щодо конфлікту інтересів. Дотримання цього Положення є обов'язковим для всіх членів УАО.

**Конфлікт інтересів** – ситуація або набір обставин, які можуть викликати ризик того, що виникне суперечність між приватними інтересами особи або групи осіб, які є членами УАО, та представницькими повноваженнями УАО як професійної саморегулювальної громадської організації у сфері моніторингу та оцінювання, що може зашкодити виконанню місії УАО, обмежити здатність організації виконувати саморегулятивні функції або вплинути на об'єктивність або неупередженість УАО у прийнятті рішень або на вчинення чи невчинення дій під час виконання УАО статутних повноважень.

Члени УАО докладають усіх зусиль для запобігання виникненню конфлікту інтересів УАО як на особистому рівні, так і на рівні організації. Члени правління УАО вживають вичерпних заходів щодо недопущення конфлікту інтересів, а також не допускають вчинення дій чи бездіяльності, що можуть спричинити виникнення конфлікту інтересів або створити враження його наявності. При наявності чи ризику виникнення конфлікту інтересів член УАО має ужити заходів щодо недопущення будь-якої можливості виникнення конфлікту інтересів, зокрема невідкладно повідомити правління чи свого безпосереднього керівника в УАО про ризик виникнення чи наявність конфлікту інтересів.

Члени УАО і правління, виконуючи свої обов'язки на користь і в інтересах УАО, мають запобігати виникненню конфлікту інтересів через можливість або наявність суперечності між приватними інтересами та представницькими повноваженнями УАО. Приватний інтерес - будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

В УАО заборонено мати пряме підпорядкування близьких осіб та членів родини (пряме підпорядкування відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника). Для цілей цього Положення використовується визначення близьких осіб та членів родини, яке подано в законі України «Про запобігання корупції» <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>

**Конфлікт інтересів** може бути врегульованим:

- шляхом усунення обставин виникнення конфлікту інтересів;
- шляхом письмового повідомлення особою правління чи свого безпосереднього керівника про виникнення конфлікту інтересів;
- шляхом відмови (самовідводу) особи від участі у прийнятті рішення колегіальним органом УАО (правлінням, комітетом, комісією, колегією, радою), якщо така неучасть не впливає на повноваження цього органу.

**Обмеження УАО щодо здійснення певних проектів і видів робіт в сфері моніторингу та оцінювання:**

УАО як професійна саморегулювальна громадська організація у сфері оцінювання насамперед виходить з пріоритету своєї місії: розвиток, поширення, використання оцінювання в Україні з метою удосконалення діяльності державного, громадського та приватного секторів. УАО робить внесок у розвиток моніторингу та оцінювання в Україні шляхом об'єднання представників цієї професії, допомагає їм обмінюватися інформацією і вчитися один у одного; формувати

стандарти професійної діяльності; діяти спільно в інтересах своєї професії.

УАО у межах своєї місії, статутних завдань діє і відстоює спільні інтереси своїх членів.

Зважаючи на зазначене вище, УАО як організація не проводить оцінювання програм, політик, програм, проектів чи консультування з цих тем.

УАО як юридична особа не може бути учасником тендерів/конкурсів на оцінювання, не проводить оцінювань і не виступає учасником консорціумів, метою яких є здійснення оцінювань чи розроблення систем моніторингу та оцінювання для окремих замовників чи проектів, які не охоплюють певну галузь чи сектор.

Як виняток, УАО може здійснювати проекти, що передбачають проведення оцінювань і розроблення (удосконалення чинних) систем моніторингу та оцінювання певних інституцій чи галузей, якщо таке оцінювання чи побудова систем моніторингу та оцінювання сприятиме виконанню місії організації та сприятиме розвитку МіО в Україні. Прикладами таких проектів, але не обмежуючись, можуть бути такі: розробка системи моніторингу та оцінювання стратегій розвитку областей, систем МіО певних секторів чи певних реформ. Проте участь в таких проектах передбачає обов'язкове проведення голосування з цього приводу правлінням УАО (процедура прийняття рішення – простою більшістю голосів членів правління).

УАО може брати участь у тендерах з метою навчання, організаційного розвитку, з проведення конференцій, семінарів, які мають на меті навчання, обмін досвідом, популяризацію оцінювання і сприяють виконанню місії організації.

#### **Процедура прийняття рішення щодо участі УАО в грантових конкурсах**

Будь-який член правління чи член УАО може виступити ініціатором\автором проекту (заявки на грант), який відповідає статутним цілям УАО і не суперечить місії УАО та цьому Положенню про конфлікт інтересів УАО.

Концепція (ідея) проекту (з вказівкою на можливого донора проекту, час і терміни його впровадження, територію впровадження, цільові групи проекту, зацікавлених сторін проекту, орієнтовним бюджетом тощо) надсилається на затвердження правління УАО, після цього протягом тижня правління проводить голосування щодо прийнятності чи не прийнятності даної концепції для УАО. Рішення щодо надісланої концепції проекту приймається простою більшістю голосів членів правління (50%+1 голос від кількості членів правління). У разі, якщо кількість голосів членів правління виявиться рівним, голос голови правління має вирішальне значення (обирається те рішення за яке проголосує голова правління).

Якщо виникає питання щодо доцільності виконання того чи іншого завдання\замовлення чи участі в конкурсі, будь-який член правління може винести це питання на обговорення і голосування членами правління. Рішення приймається простою більшістю голосів членів правління (50%+1 голос від кількості членів правління). У разі, якщо кількість голосів членів правління виявиться рівним, голос голови правління має вирішальне значення (обирається те рішення, за яке проголосує голова правління).

#### **Відповідальність за порушення Положення про конфлікт інтересів УАО**

Члени УАО несуть відповідальність за порушення чинного Положення про конфлікт інтересів УАО. За наявності підстав та у разі навмисного порушення цього Положення про конфлікт інтересів члена УАО може бути притягнуто до відповідальності, зокрема його може бути позбавлено членства в УАО на підставі рішення правління. Рішення щодо позбавлення членства в УАО приймається простою більшістю голосів членів правління (50%+1 голос від кількості членів правління). У разі, якщо кількість голосів членів правління виявиться рівним, голос голови правління має вирішальне значення (обирається те рішення за яке проголосує голова правління).



## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧЛЕНСЬКІ ВНЕСКИ ГО «Українська асоціація оцінювання» (від 20.02.2017 р.)

Затверджено

Правлінням ГО «Українська

асоціація оцінювання»

«20» лютого 2017 р.

### ПОЛОЖЕННЯ

Про членські внески ГО «Українська асоціація оцінювання»

#### Визначення термінів

Терміни вживаються в даному Положенні в наступному значенні:

Організація – громадська організація «Українська асоціація оцінювання».

Положення – Положення про членські внески Організації.

Щорічний членський внесок – фіксована грошова сума, яка щорічно сплачується членом організації в порядку та строки, визначені даним Положенням.

#### I. Загальні положення

1.1. Всі члени Організації зобов'язані при вступі до Організації та в подальшому сплачувати щорічні членські внески.

1.2. Внески використовуються на забезпечення статутної діяльності Організації.

#### II. Розмір членських внесків

2.1. Розмір щорічного членського внеску визначається Правлінням організації.

2.2. Рішення про зміну розміру членських внесків розсилається членам організації протягом 30 (тридцяти) робочих днів після його прийняття Правлінням. Спосіб розсилки (поштове відправлення, електронна пошта, інше) визначається Правлінням.

#### III. Порядок сплати та обліку членських внесків

3.1. Щорічний членський внесок сплачується протягом 30 (тридцяти) робочих днів з початку першого місяця нового року.

3.2. У разі прийому нового члена в організацію щорічний членський внесок сплачується протягом 30 (тридцяти) робочих днів після рішення Правління про прийом.

3.3. Для нових членів сума внеску розраховується пропорційно до кількості місяців, які залишилися до кінця року з місяця набуття членства в Організації.

3.4. В окремих випадках Правління Організації за заявою її члена може подовжити термін сплати щорічного членського внеску, але не більше ніж на 3 (три) місяці від визначеної цим Положенням дати.

3.5. Членські внески сплачуються у безготівковій та готівковій формі.

3.6. В разі сплати членського внеску у безготівковій формі Голові Правління подається

банківська або електронна квитанція про сплату.

3.7. Правильність та своєчасність сплати щорічних членських внесків контролює Голова Правління. За 1 (один) місяць до закінчення року Голова Правління повідомляє членів Організації про необхідність сплати щорічних членських внесків. Повідомлення може бути зроблено, на розсуд Голови Правління, листом, електронним листом або в іншій формі, яка дозволяє об'єктивно підтвердити факт повідомлення.

3.8. Правомірність використання коштів, що надійшли до Організації від її членів, не рідше ніж один раз на рік перевіряє Контрольно-ревізійна комісія. Про результати перевірок Контрольно-ревізійна комісія щорічно звітує перед загальними зборами в рамках щорічного звіту Контрольно-ревізійної комісії про фінансово-господарської діяльності Організації.

#### IV. Відповідальність за несплату членських внесків

4.1. Члени Організації, які вчасно не сплатили членські внески, вважаються такими, що мають заборгованість по сплаті членських внесків.

4.2. З моменту виникнення заборгованості і до моменту її погашення член Організації може бути виключений зі списку розсилки інформаційних матеріалів Організації.

4.3. Голова Правління повідомляє членів Організації, які мають заборгованість, про необхідність сплатити членські внески. Повідомлення може бути зроблено, на розсуд Голови Правління, листом, електронним листом або в іншій формі, яка дозволяє об'єктивно підтвердити факт повідомлення.

4.4. Якщо членські внески не будуть сплачені протягом 30 (тридцяти) робочих днів після повідомлення про заборгованість, такий член Організації може бути виключений рішенням Правління за систематичну невивплату членських внесків. Проект рішення Правління про виключення члена / членів Організації за систематичну невивплату членських внесків розробляє Голова Правління.

#### V. Благодійні та цільові внески

5.1 Члени мають право передавати Організації в будь-який звітний період та в будь-якому розмірі благодійні внески (понад встановлену суму членських внесків) на реалізацію статутної мети та завдань Організації та робити цільові внески для реалізації проектів та програм в рамках статутної діяльності Організації.

5.2. При сплаті щорічних членських внесків, благодійних або цільових внесків, члени Організації мають чітко вказувати вид платежу у платіжних документах:

- щорічний членський внесок;
- благодійний внесок;
- цільовий внесок на (назва заходу, проекту, програми).

#### VI. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення

6.1. Положення затверджується Правлінням Організації.

6.2. За рішенням Правління до цього Положення можуть бути внесені зміни та доповнення, або прийнята нова редакція Положення.

#### VII. Прикінцеві положення

7.1. При виході із Організації сплачені членські внески не повертаються.

Пояснювальна записка до проекту Положення «Про членські внески ГО «Українська асоціація оцінювання»

Рішення про підготовку нової редакції Положення було прийнято на засіданні Правління УАО 17 лютого 2017 року. Проект нової редакції підготував член Правління УАО М.В. Савва.

Необхідність прийняття нової редакції була викликана наступним:

1. У чинному Положенні згадувався секретаріат, який не передбачений Статутом організації.
2. Чинне Положення давало можливість виключити члена Організації за одноразову несплату внесків, що суперечить Статуту УАО. Статут передбачає виключення лише за систематичну несплату внесків.
3. У чинному Положенні було зазначено розмір членського внеску - 300 гривень, який був змінений рішенням Правління 17.02.2017 р. Вказувати суму членського внеску в Положенні немає необхідності, оскільки ця сума може і надалі змінюватися.
4. Деякі процедури не були описані в Положенні або ж були описані неконкретно. До них відноситься, наприклад, процедура повідомлення про необхідність сплати членських внесків; процедура підготовки проекту рішення Правління про виключення членів організації за систематичну несплату внесків.

У проекті нової редакції названі недоліки виправлені.

М.Савва

20.02.2017 р.