



ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Ради ГО «ВСОЗ»
Протокол № 1 від «16» січня 2026 року
Голова Ради ГО «ВСОЗ» С.В. Євдокіменко

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВІДОКРЕМЛЕНІ ПІДРОЗДІЛИ ГО «ВСОЗ»

(нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Це Типове положення визначає порядок утворення, діяльності, обліку, звітування та припинення діяльності відокремлених підрозділів ГО «ВСОЗ».

1.2. Відокремлений підрозділ ГО «ВСОЗ» не є юридичною особою, утворюється та діє на підставі Статуту ГО «ВСОЗ», цього Типового положення та рішень керівних органів ГО «ВСОЗ».

1.3. Це Типове положення застосовується до всіх відокремлених підрозділів ГО «ВСОЗ», якщо рішенням Ради ГО «ВСОЗ» щодо конкретного підрозділу не затверджено окреме положення, що не суперечить Статуту і законодавству.

2. Утворення та припинення

2.1. Відокремлені підрозділи утворюються за рішенням уповноваженого органу ГО «ВСОЗ» відповідно до Статуту та законодавства про державну реєстрацію.

2.2. Рішення про утворення підрозділу має містити найменування підрозділу, голову підрозділу, місцезнаходження, електронну адресу, контактний телефон та дату початку діяльності.

2.3. Припинення діяльності підрозділу здійснюється за рішенням уповноваженого органу ГО «ВСОЗ» з внесенням відповідних змін до внутрішнього обліку та, якщо потрібно, до реєстраційних відомостей.

3. Керівник підрозділу

3.1. Керівник відокремленого підрозділу призначається/затверджується рішенням Ради ГО «ВСОЗ» відповідно до Статуту. Строк повноважень керівника визначається рішенням Ради або діє до відкликання/заміни.

3.2. Керівник діє в межах повноважень, визначених Статутом, цим Положенням, рішеннями органів ГО «ВСОЗ» та довіреністю у разі її видачі.

4. Повноваження підрозділу

- організація комунікації з членами ГО «ВСОЗ» на відповідній території;
- збір і первинна перевірка інформації про членів, їх професійний статус, підвищення кваліфікації та виконання внутрішньої сертифікації;

- інформування членів про рішення керівних органів ГО «ВСОЗ»;
- сприяння проведенню навчальних, методичних, професійних і організаційних заходів;
- підготовка звітів для Ради, Експертної ради, Сертифікаційної комісії та інших органів ГО «ВСОЗ»;
- інші дії у межах статутних завдань ГО «ВСОЗ».

5. Звітування та документообіг

5.1. Керівник підрозділу щороку подає до ГО «ВСОЗ» звіт про діяльність підрозділу та актуальний перелік членів підрозділу із зазначенням відомостей, необхідних для виконання вимог Порядку № 1668, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13 грудня 2001 року.

5.2. Підрозділ веде облік вхідної та вихідної кореспонденції, протоколів зборів підрозділу, звернень членів та іншої документації, якщо це передбачено рішеннями ГО «ВСОЗ».

6. Довідка про структуру

6.1. Для подання ФДМУ ГО «ВСОЗ» формує довідку про структуру, що включає структуру центрального органу управління та перелік відокремлених підрозділів із зазначенням їх керівників, поштових адрес, адрес електронної пошти та контактних телефонів.