

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням Загальних Зборів Учасників Асоціації
(Протокол № 1-2018 від 19.03.2018)

**СТАТУТ
АСОЦІАЦІЇ
«ТРАНСПОРТНІ, ЕКСПЕДИТОРСЬКІ ТА
ЛОГІСТИЧНІ ОРГАНІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ
«УКРЗОВНІШТРАНС»**

(нова редакція)

**м. Київ,
- 2018 рік –**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. АСОЦІАЦІЯ «ТРАНСПОРТНІ, ЕКСПЕДИТОРСЬКІ ТА ЛОГІСТИЧНІ ОРГАНІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ «УКРЗОВНІШТРАНС» (далі – Асоціація) є добровільним об'єднанням юридичних осіб - учасників Асоціації (далі – Учасники Асоціації), що діють у сфері вантажних та пасажирських перевезень всіма видами транспорту, експедирування, логістики, інфраструктури, туризму, митних та супутніх послуг (далі – транспортно-логістичні та туристичні послуги), що надаються учасниками ланцюга постачання для постійної координації їх господарської діяльності, а також захисту їх прав і свобод, проведення досліджень, задоволення професійних, суспільних, зокрема економічних, соціальних, наукових, просвітницьких, культурних, екологічних та інших інтересів.
- 1.2. Асоціація є юридичною особою, що зареєстрована в Україні.
- 1.3. Асоціація є юридичною особою і діє згідно з Конституцією України, міжнародними конвенціями, угодами та договорами, до яких у встановленому порядку приєдналася Україна, принципами Глобального договору ООН, рекомендаціями та вимогами міжнародних стандартів, Цивільним та Господарським кодексами України, іншими законодавчими актами України.
- 1.4. Асоціація відповідно до законодавства, має відокремлене майно, самостійний баланс, поточний, валютний та інші рахунки в банківських установах, фірмові бланки, емблему, а також може мати печатки.
- 1.5. Участь в Асоціації не накладає на Учасників Асоціації жодних обмежень щодо їх діяльності та прийняття управлінських рішень. Учасники зберігають господарську самостійність, статус юридичної особи та діють відповідно до положень власних установчих документів і законодавства України.
- 1.6. Асоціація створюється на невизначений термін.
- 1.7. Держава, її органи, установи, організації, органи місцевого самоврядування та Учасники Асоціації не відповідають за зобов'язаннями Асоціації, так само Асоціація не відповідає за зобов'язаннями держави, її органів, установ і організацій, органів місцевого самоврядування та Учасників Асоціації. За своїми зобов'язаннями Асоціація несе відповідальність тільки у межах майна, що є у її власності, на яке згідно з законодавством України може бути звернено стягнення.
- 1.8. Повне найменування Асоціації:
 - 1.8.1. Українською мовою – АСОЦІАЦІЯ «ТРАНСПОРТНІ, ЕКСПЕДИТОРСЬКІ ТА ЛОГІСТИЧНІ ОРГАНІЗАЦІЇ В УКРАЇНІ «УКРЗОВНІШТРАНС».
 - 1.8.2. Російською мовою – АССОЦИАЦИЯ «ТРАНСПОРТНЫЕ, ЭКСПЕДИТОРСКИЕ И ЛОГИСТИЧЕСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В УКРАИНЕ «УКРВНШТРАНС».
 - 1.8.3. Англійською мовою – ASSOCIATION FOR TRANSPORT, FREIGHT FORWARDING AND LOGISTICS ORGANIZATIONS IN UKRAINE «UKRZOVNISHTRANS».
- 1.9. Асоціація має також скорочену назву:
 - 1.9.1. Українською мовою – АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС» та/або «УЗТ», та/або АТЕЛОУ «УКРЗОВНІШТРАНС».
 - 1.9.2. Російською мовою – АССОЦИАЦИЯ «УКРВНШТРАНС» та/або «УВТ», та/або АТЭЛОУ «УКРВНШТРАНС».
 - 1.9.3. Англійською мовою – ASSOCIATION «UKRZOVNISHTRANS» та/або «UZT», та/або АТFLOU «UKRZOVNISHTRANS».
- 1.10. Найменування Асоціації для URL-адреси та E-mail: atfl або узт.
- 1.11. Під символікою Асоціації розуміється її логотип, що одночасно є знаком для товарів, робіт та послуг Асоціації (далі за текстом – символіка), а також будь-які емблеми та знаки, що зареєстровані у встановленому чинним законодавством порядку.
- 1.12. Опис логотипу (знаку, символіки) Асоціації: логотип, розміщений в оточенні чотирьох асиметрично розташованих півкіл. Логотип виконаний у вигляді трьох латинських літер UZT, які є початковими літерами назви Асоціації, та може доповнюватися аббревіатурою різними мовами:
 - 1.12.1. Українською мовою: УЗТ та/або УКРЗОВНІШТРАНС. Російською мовою: УВТ та/або УКРВНШТРАНС. Англійською мовою: UZT та/або UKRZOVNISHTRANS.

- 1.13. Кольори символіки: чорний на білому полі, чи в кольорі.
- 1.14. Зображення символіки може бути доповнено написом, що відображає категорію Учасника Асоціації.
- 1.15. Символіка Асоціації може використовуватися всіма Учасниками Асоціації у своїй діяльності, документах, бланках своїх організацій, транспортних засобах, виробах і друкарській продукції рекламного характеру поруч з власною символікою (логотипом) за письмовим повідомленням Секретаріату Асоціації та наданням зразків носіїв символіки (логотипу) Асоціації у десятиденний строк з моменту початку використання символіки.
- 1.16. Правовий захист символіки Асоціації здійснюється відповідно до законодавства України.
- 1.17. Право власності Асоціації на символіку підтверджується зареєстрованим свідоцтвом на знак для товарів і послуг, виданим відповідно до законодавства України.
- 1.18. Знак (знаки) для продукції (товарів, робіт та послуг) або будь-яке позначення Асоціації є знаком обслуговування в розумінні норм Угоди «Про торговельні аспекти прав інтелектуальної власності (ТРИПС)» від 15.04.1994 р. (набула чинності на території України з 15.05.2008 р. на підставі ратифікованого Законом України № 250-VI від 10.04.2008 р. Протоколу про вступ України до світової організації торгівлі), норм Паризької конвенції про охорону промислової власності від 20.03.1883 р. (набула чинності для України з 25.12.1991 р.), в т.ч. норм ст. 6^{sexies} «Знаки обслуговування» Паризької конвенції про охорону промислової власності від 20.03.1883 р.; норм Бернської конвенції про охорону літературних та художніх творів від 24.07.1971 р. (набула чинності для України з 25.10.1995 р.) та норм національного законодавства щодо об'єктів права інтелектуальної власності та бухгалтерського обліку щодо їх відображення як активів Асоціації.
- 1.19. Діяльність Асоціації здійснюється згідно з галузевим принципом та відповідає вимогам законодавства України та цього Статуту.
- 1.20. Асоціація є неприбутковою організацією у відповідності до вимог законодавства України.

2. БАЧЕННЯ, МІСІЯ, ПРИНЦИПИ, ЦІЛІ ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ

- 2.1. **Місія Асоціації: застосовувати та вдосконалювати стандарти транспортної, експедиторської та логістичної галузі.**
- 2.2. **Бачення Асоціації:** Лідерство на міжнародному ринку Учасників Асоціації, що сприяють в об'єднанні експедиторів, організація чесної конкуренції між учасниками ринку, обміну діловим досвідом, застосування принципу переходу від конкуренції до партнерства, спрощення процедур міжнародної торгівлі, які спрямовані на досягнення Цілей Сталого Розвитку ООН, керуючись принципами Глобального договору ООН та вимогами стандартів і технічних регламентів.
- 2.3. Основними цілями Асоціації є:
 - 2.3.1. Спрощення процедур торгівлі:
 - 2.3.1.1. Підготовка пропозицій по удосконаленню законодавства.
 - 2.3.1.2. Підготовка пропозицій по питанням застосування тарифів виходячи із загальних інтересів Учасників Асоціації.
 - 2.3.1.3. Участь у міжнародних програмах по спрощенню процедур торгівлі і веденню електронного обміну даними.
 - 2.3.2. Підготовка компетентного персоналу:
 - 2.3.2.1. Організація і проведення семінарів, конференцій, форумів, консультацій, «круглих столів», в т.ч. міжнародних.
 - 2.3.2.2. Розробка стандартів для проведення сертифікації в т.ч. і добровільної.
 - 2.3.2.3. Кожні чотири роки удосконалювати підготовку по програмам ФІАТА.
 - 2.3.2.4. Надання аналітичної, довідково-методичної та ін. інформації та консультацій по нормам міжнародного і національного права.
 - 2.3.3. Використання документів та форм ФІАТА:
 - 2.3.3.1. Популяризація та вдосконалення на практиці документів ФІАТА.
 - 2.3.3.2. Практичне використання документів та форм ФІАТА.

- 2.3.4. Співробітництво з українськими та міжнародними організаціями:
- 2.3.4.1. Підтримка принципів Глобального договору ООН.
- 2.3.4.2. Представництво та захист інтересів Учасників Асоціації у міжнародних організаціях, органах державної влади та місцевого самоврядування.
- 2.3.4.3. Сприяння виходу Учасників Асоціації на міжнародні ринки, шляхом виконавчих функцій у ФІАТА, ЮНВТО, Глобальному договорі ООН та інших міжнародних асоціаціях та організаціях.

3. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. Забезпечення діяльності Асоціації здійснюється за рахунок внесків Учасників Асоціації, своєчасне внесення яких підтверджує участь в Асоціації.
- 3.2. В Асоціації встановлено три основні види внесків:
 - 3.2.1. Вступні.
 - 3.2.2. Поточні.
 - 3.2.3. Цільові.
- 3.3. Внески:
 - 3.3.1. Вступні - вносяться Учасниками Асоціації у термін, що не перевищує сім робочих днів з дати прийняття Радою Асоціації рішення про набуття категорії Учасника Асоціації на підставі рахунків, що видаються Секретаріатом Асоціації.
 - 3.3.2. Поточні - вносяться Учасниками Асоціації щокварталу на підставі рахунків, що видаються Секретаріатом Асоціації, або в інші строки за умови подання до Секретаріату Асоціації відповідного повідомлення.
 - 3.3.3. Цільові - вносяться Учасниками Асоціації, іншими зацікавленими сторонами на добровільних засадах виключно для фінансування видатків на утримання Асоціації, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами та правилами Асоціації, а також проектів та заходів, що провадяться під егідою чи за участі Асоціації, на підставі рахунків, що видаються Секретаріатом Асоціації, або угоди, або добровільного повідомлення Секретаріата Асоціації про наміри внести такі внески.
- 3.4. Внески, що внесені Учасником Асоціації несвоєчасно, тобто, починаючи з першого робочого дня після закінчення терміну, встановленого Радою Асоціації для їх внесення, вважаються заборгованістю Учасника перед Асоціацією.
- 3.5. Асоціація для виконання своїх статутних завдань і цілей може безпосередньо здійснювати необхідну господарську діяльність без мети отримання прибутку, а також господарську та іншу комерційну діяльність шляхом утворення госпрозрахункових установ і організацій із статусом юридичної особи, заснування підприємств у порядку, встановленому законом.
- 3.6. Асоціація відповідно до законодавства та з метою забезпечення власної діяльності може отримувати:
 - 3.6.1. Пасивні доходи.
 - 3.6.2. Дотації або субсидії з державного або місцевого бюджетів, державних цільових фондів або в межах технічної чи благодійної, у тому числі гуманітарної, допомоги відповідно до умов міжнародних договорів, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.
- 3.7. Внески Учасників Асоціації, а також надходження, що може отримувати Асоціація відповідно до цього Статуту та законодавства України, оподатковуються відповідно до норм податкового законодавства України.
- 3.8. Асоціація володіє та самостійно розпоряджається рухомим та нерухомим майном, матеріальними та нематеріальними активами, коштами, а також іншим майном, придбаним на законних підставах.
- 3.9. Асоціація здійснює оперативний, бухгалтерський та податковий облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність відповідно до норм законодавства.
- 3.10. Асоціація самостійно вирішує фінансові питання, визначає умови оплати праці найманих працівників, користується власними фінансовими та матеріальними ресурсами відповідно до вимог законодавства.

- 3.11. Фінансова діяльність Асоціації здійснюється відповідно до вимог законодавства України і не розглядається як підприємницька або інша прибуткова діяльність.
- 3.12. Секретаріат Асоціації утримується за рахунок коштів Асоціації.
- 3.13. Можливі збитки Асоціації компенсуються за рахунок резервного фонду Асоціації. У разі, якщо коштів резервного фонду недостатньо для компенсації збитків, рішення про джерела покриття збитків приймається Радою Асоціації.
- 3.14. Резервний фонд Асоціації формується за рахунок вступних внесків Учасників Асоціації, а також цільових внесків.
- 3.15. Використання резервного фонду може бути спрямовано Секретаріатом Асоціації на забезпечення кожним Учасником Асоціації своєї підтримки у разі виникнення у певні періоди комерційних та фінансових ускладнень (погашення заборгованості по внесках).
- 3.16. Забороняється розподіляти отримані Асоціацією доходи (прибутки) або їх частини серед Учасників Асоціації, працівників (крім оплати їхньої праці, нарахування єдиного соціального внеску), членів органів управління Асоціації та інших пов'язаних з ними осіб.
- 3.17. Доходи (прибутки), надходження Асоціації використовуються виключно для фінансування видатків на утримання Асоціації, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності, визначених установчими документами та правилами Асоціації.
- 3.18. До видатків на утримання Асоціації, реалізації її мети (цілей, завдань) та напрямів діяльності належать:
 - 3.18.1. Сплата участі у відповідних національних та міжнародних проектах, організаціях, об'єднаннях (внесення вступних, поточних, річних, цільових та інших внесків учасника).
 - 3.18.2. Обслуговування та оренда офісного приміщення;
 - 3.18.3. Витрати на:
 - 3.18.3.1. Міжміський/міжнародний телефонний зв'язок, послуги поштового зв'язку, Інтернет.
 - 3.18.3.2. Інформування дійсних та майбутніх Учасників про статутну діяльність Асоціації, організацію та проведення інформаційної роботи, надання Учасникам Асоціації аналітичної, довідково-методичної, кон'юнктурно-економічної інформації, а також надання інформації та консультацій щодо норм національного та міжнародного права.
 - 3.18.3.3. Розробку, модернізацію, підтримку та обслуговування веб-сайтів Асоціації, актуалізацію інформації, що розміщується на цих веб-сайтах.
 - 3.18.3.4. Позиціювання та просування Асоціації у соціальних мережах в Інтернет.
 - 3.18.3.5. Придбання, утримання, модернізацію та обслуговування комп'ютерної і оргтехніки, інше необхідне технічне обладнання та програмне забезпечення.
 - 3.18.3.6. Придбання інвентарю, канцелярських товарів, довідкової літератури, підписку на періодичні видання, видання довідкової, методичної літератури.
 - 3.18.3.7. Транспортні послуги та відрядження працівників Секретаріату Асоціації, як в межах України, так і за кордон.
 - 3.18.3.8. Представницькі та інші необхідні господарські витрати (виготовлення бланків, візиток, свідоцтв, рекламних матеріалів, відзнак, пам'ятних подарунків, тощо).
 - 3.18.3.9. Оплату адміністративних послуг, нотаріальних дій та ін.
 - 3.18.3.10. Оплату за послуги сторонніх організацій, у т.ч. консультаційних послуг щодо бухгалтерського обліку, складання звітності та ліцензійне програмне забезпечення, інших консультаційних послуг, у т.ч. із залученням іноземних фахівців.
 - 3.18.3.11. Заробітну плату персоналу Секретаріату Асоціації (у т.ч. оплата щорічної обов'язкової відпустки, виплати на оздоровлення), річні премії за результатами діяльності протягом року, сплату єдиного соціального внеску та ін.
 - 3.18.3.12. Підготовку та навчання персоналу Секретаріату Асоціації, Учасників Асоціації та інших заінтересованих юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців, фізичних осіб, у т.ч. нерезидентів.
 - 3.18.3.13. Типографський друк документів і форм ФІАТА.
 - 3.18.3.14. Участь у національних та міжнародних програмах зі спрощення процедур торгівлі та з інших питань, що стосуються статутної діяльності Асоціації.

- 3.18.3.15. Обмін сучасними технологіями та «ноу-хау».
- 3.18.3.16. Участь в організації та проведенні семінарів, нарад, конференцій, форумів, консультацій, «круглих столів», у тому числі міжнародних.
- 3.18.3.17. Участь у розробці стандартів, технічних регламентів, технічних вимог для проведення сертифікації, у тому числі добровільної;
- 3.18.3.18. Здійснення необхідних заходів щодо захисту інтересів Учасників Асоціації, їх клієнтів, споживачів та інших заінтересованих осіб.
- 3.18.3.19. Формування та удосконалення системи підготовки та навчання персоналу Учасників Асоціації згідно з національними та міжнародними нормами, публікування інформації про роботу Асоціації та її Учасників, галузеві проблеми, міжнародний досвід.
- 3.18.3.20. Науково-методичне та правове забезпечення діяльності, надання Учасникам Асоціації допомоги в одержанні необхідної службової документації та розробці техніко-економічних обґрунтувань.
- 3.18.4. Операційно-банківські витрати.
- 3.18.5. Послуги зі страхування.
- 3.18.6. Акредитацію центрів підготовки персоналу, у т.ч. за мінімальними стандартами ФІАТА та інших установ чи організацій.

4. ПРАВА АСОЦІАЦІЇ

- 4.1. З метою досягнення цілей та вирішення поставлених завдань, Асоціація має право відповідно до рішень її органів управління:
 - 4.1.1. Засновувати філії, представництва, центри та відокремлені підрозділи на території України і за кордоном, діяльність яких відповідає статутним цілям, принципам та предмету діяльності Асоціації та законодавству України.
 - 4.1.2. Від свого імені укладати договори, набувати майнові і немайнові права, у тому числі права інтелектуальної власності, виконувати обов'язки, бути позивачем, відповідачем, третьою особою у судах будь-якої юрисдикції, а також підтримувати у суді сторону-Учасника Асоціації.
 - 4.1.3. Встановлювати та підтримувати ділові контакти, як в Україні, так і за її межами, з органами державної влади та управління, державними установами, юридичними та фізичними особами, незалежно від резидентної належності останніх, міждержавними, міжурядовими, міжнародними організаціями з питань, що віднесені до компетенції Асоціації.
 - 4.1.4. Вчиняти будь-які правочини для реалізації статутних цілей та в інтересах Асоціації та її Учасників, вчиняти будь-які інші дії, прямо не заборонені чинним законодавством України.
 - 4.1.5. Випускати необхідні інформаційні матеріали, пов'язані з діяльністю Асоціації.
 - 4.1.6. Відряджати в межах України та за кордон своїх робітників, а також залучених для відрядження радників та консультантів для вирішення питань, пов'язаних з діяльністю Асоціації.
 - 4.1.7. У порядку, встановленому Національним банком України, відкривати та закривати рахунки Асоціації, її представництв і філій в банківських установах України, за кордоном, користуватись цими рахунками.
 - 4.1.8. Вчиняти дії стосовно майна та коштів, що знаходяться у власності Асоціації, будь-які правочини, що не суперечать її статутним цілям та законодавству України.
 - 4.1.9. Надавати чи приймати благодійну, спонсорську допомогу, позики, позички, грошові пожертви, пам'ятні подарунки та інші надходження аналогічної форми.
 - 4.1.10. Надавати дозволи на розміщення реклами у власних виданнях.
 - 4.1.11. Надавати третім особам інформацію щодо своїх статутних цілей, здійснення логістичної, зовнішньоекономічної, транспортної та експедиторської діяльності, а також щодо надання митних та інших супутніх послуг у вигляді анкет, аналітичних довідок, звітів та іншому вигляді.
 - 4.1.12. Здійснювати продаж сувенірної продукції, подарунків та інших предметів, пов'язаних з просуванням логотипу Асоціації чи її діяльності тощо.
 - 4.1.13. Видавати в установленому порядку довіреності для представлення інтересів Асоціації у відповідних установах України і за кордоном;

- 4.1.14. Використовувати свій логотип як знак для продукції (товарів, робіт, послуг) Асоціації та її Учасників.
- 4.1.15. Передавати право на використання своєї символіки третім особам на договірних засадах згідно з вимогами законодавства України;
- 4.1.16. Реєструвати емблеми і знаки з метою їх подальшого використання у якості символіки Асоціації.
- 4.2. Асоціація має й інші права, реалізація яких не забороняється законодавством України.

5. УЧАСНИКИ АСОЦІАЦІЇ

- 5.1. Категорію Учасника Асоціації можуть набувати юридичні особи (резиденти або нерезидент України), фізичні особи-підприємці, що здійснюють діяльність у сфері транспортно-логістичних та/або туристичних і супутніх послуг, які внесли встановлені в Асоціації внески (крім Учасників – спостерігачів) і занесені до електронного Реєстру Учасників Асоціації, схвалюють та підтримують бачення, місію, основні цілі діяльності Асоціації і згодні виконувати обов'язки, що на них покладають Статут та інші внутрішні нормативні документи Асоціації, брати участь у роботі Асоціації, виконувати рішення органів управління Асоціації.
- 5.2. Електронний Реєстр Учасників Асоціації ведеться і актуалізується Секретаріатом Асоціації та розміщується на офіційному веб-сайті Асоціації.
- 5.3. Документом, що підтверджує факт набуття категорії Учасника Асоціації, є Свідоцтво, яке видається Асоціацією для Учасника, якщо він не має заборгованостей з внесення встановлених в Асоціації внесків. Копія дійсного Свідоцтва розміщується Секретаріатом Асоціації в електронному Реєстрі Учасників Асоціації. Контроль за актуальністю Свідоцтв покладається на Секретаріат Асоціації.
- 5.4. Свідоцтво Учасника Асоціації підписується Президентом Асоціації.
- 5.5. Свідоцтво Учасника Асоціації передається Секретаріатом Асоціації особисто представнику Учасника Асоціації або надсилається Учаснику Асоціації поштовим відправленням.
- 5.6. Свідоцтво Учасника Асоціації діє за умови своєчасного внесення Учасником Асоціації передбачених в Асоціації внесків та виконання інших вимог Статуту Асоціації.
- 5.7. Учасник Асоціації зобов'язаний зберігати власне Свідоцтво Учасника Асоціації та запобігати його втраті або пошкодженню.
- 5.8. Учаснику Асоціації, який втратив або пошкодив власне Свідоцтво Учасника Асоціації, за його електронним повідомленням у довільній формі, видається новий бланк Свідоцтва Учасника Асоціації.
- 5.9. Учасник Асоціації, що має заборгованість з внесення встановлених в Асоціації внесків, бере участь у роботі органів управління Асоціації без права вирішального голосу.
- 5.10. В Асоціації встановлено три категорії Учасників з різними обсягами прав:
 - 5.10.1. Учасник-спостерігач.
 - 5.10.2. Асоційований Учасник.
 - 5.10.3. Дійсний Учасник.
- 5.11. Категорія **Учасника-спостерігача** може надаватися представникам органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, інститутів громадянського суспільства, міжнародних, урядових та неурядових організацій, науково-дослідних та освітніх закладів, державних установ, засобів масової інформації, ділових та професійних асоціацій тощо, добровільна участь яких в заходах Асоціації здійснюється за офіційним запрошенням Секретаріату Асоціації на безоплатній основі.
- 5.12. Учасник-спостерігач має право:**
 - 5.12.1. За запрошенням Секретаріату Асоціації бути присутнім на робочих засіданнях органів управління Асоціації та інших заходах Асоціації з правом висловлення своїх пропозицій (бачення) щодо питань, що обговорюються.
- 5.13. Асоційований Учасник має право:**
 - 5.13.1. Брати участь у голосуванні з правом дорадчого голосу на засіданнях Загальних Зборів Учасників Асоціації з питань, що входять до компетенції Загальних Зборів Учасників Асоціації.

- 5.13.2. Ініціювати винесення на розгляд органів управління Асоціації пропозицій з питань, що входять до кола діяльності Асоціації, брати участь в обговоренні цих питань на зборах, нарадах, робочих засіданнях органів управління Асоціації.
- 5.13.3. Брати участь у роботі Асоціації через своїх повноважних представників у порядку, встановленому цим Статутом та нормативними документами Асоціації.
- 5.13.4. Одержувати копії основних документів Асоціації, інструктивні та інформаційні матеріали.
- 5.13.5. Подавати Раді Асоціації скарги на дії посадових осіб Асоціації.
- 5.13.6. Подавати Загальним Зборам Учасників Асоціації скарги на рішення Ради Асоціації та дії Радників Асоціації.

5.14. Дійсний Учасник має право:

- 5.14.1. Брати участь у голосуванні з правом одного вирішального голосу на засіданнях Загальних Зборів Учасників Асоціації з питань, що входять до компетенції Загальних Зборів Учасників Асоціації.
- 5.14.2. Вносити на розгляд Загальних Зборів Учасників Асоціації пропозиції щодо призначення і відкликання окремих членів органів управління Асоціації.
- 5.14.3. Обирати та делегувати свого представника для обрання до органів управління Асоціації.
- 5.14.4. Вимагати від Ради Асоціації призначити експерта (групу експертів) для перевірки стану ведення справ і облікових документів Асоціації.
- 5.14.5. У першочерговому порядку користуватись усіма інформаційно-нормативними ресурсами Асоціації, мати доступ до будь-якої документації, що стосується діяльності Асоціації.
- 5.14.6. Застосовувати у своїй діяльності документи та форми ФІАТА за умови укладення з Асоціацією відповідного договору та наявності у штаті організації щонайменше однієї особи, професійну кваліфікацію якої підтверджено дипломом за програмою професійної підготовки на базі міжнародного стандарту ФІАТА «FIATA Diploma in «International Freight Forwarding» (Диплом ФІАТА в «Міжнародному експедируванні вантажів»).
- 5.14.7. Подавати Раді Асоціації скарги на дії посадових осіб Асоціації.
- 5.14.8. Подавати Загальним Зборам Учасників Асоціації скарги на рішення Ради Асоціації та дії Радників Асоціації.

5.15. Учасники Асоціації зобов'язані:

- 5.15.1. Дотримуватися положень Статуту та виконувати рішення Загальних Зборів Учасників Асоціації і Ради Асоціації.
- 5.15.2. Вносити свій вклад і використовувати всі можливості для виконання статутних цілей Асоціації.
- 5.15.3. Своєчасно та у повному обсязі вносити встановлені в Асоціації внески (крім Учасників-спостерігачів).
- 5.15.4. Зберігати конфіденційність одержаної технічної, фінансової, комерційної та іншої інформації, здійснити всі необхідні заходи, щоб запобігти розголосу одержаної інформації. Передача інформації третім особам, опублікування чи інше розголошення такої інформації протягом трьох років після припинення діяльності Асоціації може здійснюватися тільки з письмового дозволу всіх Учасників Асоціації незалежно від причини припинення діяльності Асоціації.
- 5.15.5. Нести інші обов'язки, що встановлені цим Статутом, внутрішніми нормативними документами Асоціації та рішеннями органів управління Асоціації.
- 5.16. Набуття, зміна та скасування категорії Учасника Асоціації.
- 5.16.1. Набуття категорії Учасника Асоціації здійснюється за рішенням Ради Асоціації на підставі електронного повідомлення кандидата, форма якого встановлюється Радою Асоціації, з подальшим інформуванням Загальних Зборів Учасників Асоціації.
- 5.16.2. При набутті категорії Учасника Асоціації організацією-кандидатом у додатку до електронного повідомлення надаються до Секретаріату Асоціації копії:
 - 5.16.2.1. Документу, що засвідчує державою факт створення юридичної особи.
 - 5.16.2.2. Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
 - 5.16.2.3. Рекомендаційного листа від одного з Дійсних Учасників щодо набуття кандидатом категорії Учасника Асоціації.

- 5.16.3. Кожний Учасник Асоціації може добровільно змінити категорію Учасника Асоціації або скасувати категорію Учасника Асоціації шляхом подання до Секретаріату Асоціації електронного повідомлення, при цьому датою добровільної зміни категорії Учасника Асоціації або скасування категорії Учасника Асоціації, вважається дата внесення Секретаріатом Асоціації відповідних відомостей до електронного Реєстру Учасників Асоціації.
- 5.16.4. Примусове скасування категорії Учасника Асоціації здійснюється Секретаріатом Асоціації за рішенням Ради Асоціації шляхом внесення відповідних відомостей до електронного Реєстру Учасників Асоціації з подальшим інформуванням Загальних Зборів Учасників Асоціації за наявності хоча б однієї з таких причин:
- 5.16.4.1. Фактичне незнаходження Учасника Асоціації за місцем його реєстрації, що підтверджується відповідною поштовою документацією.
- 5.16.4.2. Порушення Учасником Асоціації вимог Статуту і Правил Асоціації та/або інших внутрішніх нормативних документів Асоціації.
- 5.16.4.3. Ліквідація Учасника Асоціації як юридичної особи.
- 5.16.4.4. Несплата Учасником Асоціації передбачених внесків протягом більше 6 місяців.
- 5.16.5. Учасник Асоціації, категорія якого скасовується незалежно від причин, не може претендувати на повернення внесків, що внесені ним раніше, та не звільняється від фінансових зобов'язань по відношенню до Асоціації до моменту скасування категорії Учасника Асоціації, а також від зобов'язань щодо конфіденційності.
- 5.16.6. У разі добровільного скасування категорії Учасника Асоціації таким Учасником Асоціації вносяться встановлені в Асоціації внески у розмірі, що відповідають його категорії та пропорційно розраховуються Секретаріатом Асоціації на дату подання Учасником Асоціації відповідного електронного повідомлення до Секретаріату Асоціації.
- 5.16.7. У разі примусового скасування категорії Учасника Асоціації з причини виникнення заборгованості з внесення встановлених в Асоціації внесків такий Учасник Асоціації зобов'язаний внести суму заборгованості на розрахунковий рахунок Асоціації у десятиденний термін, що починається з дати прийняття Радою Асоціації відповідного рішення, а у противному випадку Асоціація залишає за собою право щодо стягнення суми заборгованості у судовому порядку.
- 5.16.8. Датою примусового скасування категорії Учасника Асоціації є дата внесення Секретаріатом Асоціації відповідних відомостей до електронного Реєстру Учасників Асоціації за відповідним рішенням Ради Асоціації.
- 5.16.9. Свідоцтво Учасника Асоціації протягом десяти календарних днів з моменту скасування категорії Учасника Асоціації анулюється Секретаріатом Асоціації з внесенням відповідних змін до електронного Реєстру Учасників Асоціації.

5.17. Статуси в Асоціації.

- 5.17.1. Окремим фізичним особам, що мають кваліфікацію в сфері транспортно-логістичних та/або туристичних і супутніх послуг і постійно залучаються Асоціацією до роботи Асоціації з метою надання експертних оцінок та консультацій, можуть бути присвоєні статуси – «Експерт Асоціації», «Консультант Асоціації».
- 5.17.2. Особа, яка має статус Асоціації, може добровільно відмовитися від цього статусу шляхом подання до Секретаріату Асоціації електронного повідомлення. Датою скасування статусу Асоціації вважається дата прийняття відповідного рішення Радою Асоціації.
- 5.17.3. Особи, яким присвоєно статус Асоціації, мають право:
- 5.17.3.1. За запрошенням Секретаріату Асоціації брати участь у робочих засіданнях органів управління Асоціації та інших заходах Асоціації.
- 5.17.3.2. Одержувати від Асоціації довідкову інформацію з питань її діяльності.
- 5.17.3.3. Одержувати та надавати необхідні консультації з питань, пов'язаних з діяльністю Асоціації.
- 5.17.4. Особи, що мають статуси Асоціації, зобов'язані:
- 5.17.4.1. Дотримуватись положень Статуту Асоціації, сприяти в реалізації її бачення, місії та цілей Асоціації.
- 5.17.4.2. Виконувати рішення органів управління Асоціації.

- 5.17.4.3. Надавати практичну допомогу Асоціації у вирішенні питань, що виникають в діяльності Асоціації.
- 5.17.4.4. Порушення особою, що має почесний статус та/або статус Асоціації, положень Статуту Асоціації або її Правил, або вчинення дій, які нанесли, або можуть нанести шкоду Асоціації, є підставою для прийняття рішення про примусове скасування статусу такої особи.

5.18. Почесні статуси в Асоціації.

- 5.18.1. Окремим фізичним особам за значні досягнення перед Асоціацією можуть бути присвоєні почесні статуси:
- 5.18.1.1. «Почесний Президент» – громадський діяч, а також інша фізична особа, яка перебувала на посаді Президента Асоціації та надає значну організаційну, методичну або іншу допомогу щодо діяльності Асоціації.
- 5.18.1.2. «Почесний Радник» – фізична особа, що має багатий та плідний досвід роботи в сфері транспортно-логістичних та/або туристичних і супутніх послуг, публічна діяльність та практичні поради якої (публікація статей в печаті, доповіді і виступи на конференціях, участь у профільних міжнародних заходах) сприяють розвитку транспортно-логістичної системи та/або туризму.
- 5.18.1.3. «Почесний Учасник Асоціації» – фізична особа, що має кваліфікацію в сфері транспортно-логістичних та/або туристичних і супутніх послуг та постійно залучається до роботи Асоціації з метою надання експертних оцінок та консультацій.
- 5.18.2. Особа, що має почесний статус Асоціації може добровільно відмовитися цього статусу шляхом подання до Секретаріату Асоціації електронного повідомлення. Датою скасування почесного статусу Асоціації вважається дата прийняття відповідного рішення Загальними Зборами Асоціації.
- 5.18.3. Особа, що має почесні статуси Асоціації, має право:
- 5.18.3.1. Брати участь з правом дорадчого голосу в роботі органів управління Асоціації.
- 5.18.3.2. Одержувати від Асоціації довідкову інформацію з питань її діяльності.
- 5.18.3.3. Одержувати необхідні консультації з питань, пов'язаних з діяльністю Асоціації.
- 5.18.4. Особа, що має почесні статуси та/або статуси Асоціації, зобов'язана:
- 5.18.4.1. Дотримуватись положень Статуту Асоціації, сприяти в реалізації її бачення, місії та цілей Асоціації.
- 5.18.4.2. Виконувати рішення органів управління Асоціації.
- 5.18.4.3. Надавати практичну допомогу Асоціації у вирішенні питань, що виникають в діяльності Асоціації.
- 5.18.4.4. Порушення особою, що має почесний статус Асоціації, положень Статуту Асоціації або її Правил, або вчинення дій, які нанесли, або можуть нанести шкоду Асоціації, є підставою для прийняття рішення про скасування почесного статусу такої особи.

6. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ

- 6.1. Органами управління Асоціації є Загальні Збори Учасників Асоціації, Президент Асоціації, Віце-Президент Асоціації, Рада Асоціації та Секретаріат Асоціації.
- 6.2. При Асоціації з числа представників її Учасників можуть створюватись як постійно діючі, так і тимчасові робочі органи - комітети, комісії та робочі групи з різних питань. Їх склад та порядок роботи визначаються та затверджуються рішенням Ради Асоціації.

6.3. Загальні Збори Учасників Асоціації.

- 6.3.1. Загальні Збори Учасників Асоціації є вищим органом управління Асоціації.
- 6.3.2. Загальні Збори Учасників Асоціації можуть проводитися, як виняток, дистанційно у режимі відеоконференції, веб-конференції, електронного голосування тощо.
- 6.3.3. Чергові Загальні Збори Учасників Асоціації скликаються Президентом Асоціації не рідше одного разу на рік, на підставі рішення Ради Асоціації. Учасники Асоціації письмово повідомляються про дату і місце проведення Загальних Зборів Учасників Асоціації не пізніше, як за 15

календарних днів до дати їх скликання. У цьому повідомленні вказуються питання, які плануються на внесення до порядку денного.

6.3.4. Позачергові засідання Загальних Зборів Учасників Асоціації скликаються за рішенням Президента Асоціації, Ради Асоціації, або на вимогу не менш десяти відсотків Дійсних Учасників для вирішення невідкладних питань, що виникли у процесі діяльності Асоціації та виходять за межі компетенції Ради Асоціації.

6.3.5. Компетенція Загальних Зборів Учасників Асоціації:

6.3.5.1. Прийняття рішень про:

6.3.5.2. Затвердження:

6.3.5.2.1. Регламенту роботи Загальних Зборів Учасників Асоціації (реєстрації учасників, порядок роботи реєстраційної, лічильної та інших комісій).

6.3.5.2.2. Статуту (що є єдиним установчим документом Асоціації), а також змін, доповнень, нових редакцій Статуту Асоціації.

6.3.5.3. Обрання Президента та Віце-Президента Асоціації та їх звільнення із займаної посади.

6.3.5.4. Припинення діяльності Асоціації або її реорганізація, призначення ліквідаційної комісії, визначення її повноважень, затвердження звіту комісії та ліквідаційного балансу.

6.3.5.5. Присвоєння та позбавлення почесних статусів Асоціації за поданням Президента Асоціації.

6.3.5.6. Ухвалення Річних звітів Ради Асоціації та Секретаріату Асоціації про виконання плану роботи Асоціації і покладених на них завдань і функцій.

6.3.6. Розгляд скарг по рішенням Ради Асоціації чи Секретаріату Асоціації.

6.3.7. На розгляд Загальних Зборів Учасників Асоціації можуть бути винесені й інші питання діяльності Асоціації, які не суперечать законодавству України.

6.3.8. Загальні Збори Учасників Асоціації можуть передавати Президенту Асоціації та/або Раді Асоціації для вирішення окремі питання, що віднесені цим Статутом до компетенції Загальних Зборів Учасників Асоціації.

6.3.9. Загальні Збори Учасників Асоціації мають право приймати рішення з питань, віднесених до компетенції інших органів управління Асоціації, у разі неможливості виконання ними своїх повноважень.

6.3.10. Кожного Учасника Асоціації на Загальних Зборах Учасників Асоціації представляє керівник юридичної особи - Учасника Асоціації або інша особа, яка має відповідні повноваження (довіреність). Одна й та сама особа може бути представником декількох Учасників Асоціації.

6.3.11. Загальні Збори Учасників Асоціації правомірні вирішувати винесені на його розгляд питання, якщо на них присутні не менше половини (п'ятдесяти відсотків) від кількості представників Дійсних Учасників.

6.3.12. Рішення Загальних Зборів Учасників Асоціації приймаються простою більшістю голосів представників Дійсних Учасників, що присутні на Загальних Зборах Учасників Асоціації. Кожний представник Дійсного Учасника під час голосування має один голос. За рівності голосів, голос Президента Асоціації є вирішальним.

6.3.13. Рішення про припинення діяльності Асоціації приймається тільки за умови, якщо за нього проголосувало не менше ніж три чверті від кількості Дійсних Учасників.

6.3.14. Головуючим на Загальних Зборів Учасників Асоціації є Президент Асоціації, або у разі його відсутності, чи неможливості виконання своїх функцій - Віце-Президент Асоціації. Секретарем Загальних Зборів Учасників Асоціації обирається одна з осіб, що входить до складу Ради Асоціації або Секретаріату Асоціації.

6.3.15. Загальні Збори Учасників Асоціації можуть уповноважити Головуючого на Загальних Зборів Учасників Асоціації та Секретаря Загальних Зборів Учасників Асоціації або Генерального директора Асоціації на підписання змін, доповнень до Статуту, нових редакцій Статуту Асоціації. Такі повноваження закріплюються у відповідному протоколі засідання Загальних Зборів Учасників Асоціації.

6.3.16. Рішення Загальних Зборів Учасників Асоціації є обов'язковими для інших органів управління Асоціації, Учасників Асоціації та осіб, що мають почесні статуси Асоціації, статуси Асоціації.

6.4. Рада Асоціації.

- 6.4.1. Рада Асоціації здійснює загальне керівництво діяльністю Асоціації, а також контролює роботу Секретаріату Асоціації та інших органів управління Асоціації у період між проведенням Загальних Зборів Учасників Асоціації.
- 6.4.2. Рада Асоціації обирається Загальними Зборами Учасників Асоціації з числа представників Дійсних Учасників на п'ять років, які під час роботи у Раді Асоціації набувають статусу Радника Асоціації. Кількість Радників Асоціації визначається Загальними Зборами Учасників Асоціації та не може бути менша за чотириох. До складу Ради Асоціації обов'язково входять за посадою: Президент Асоціації, що є Головуючим на засіданнях Ради Асоціації, та Віце-Президент Асоціації.
- 6.4.3. Радники Асоціації працюють на громадських засадах та не отримують грошової винагороди. Радники Асоціації можуть бути переобрані по закінченню строку їх повноважень, або відкликані у будь-який час на підставі пропозиції Дійсного Учасника, яку підтримують не менше, як п'ятдесят відсотків Дійсних Учасників.
- 6.4.4. Рада Асоціації скликається Президентом Асоціації за необхідності, але не рідше одного разу на півроку.
- 6.4.5. Засідання Ради Асоціації може проводитися, як виняток, дистанційно у режимі відеоконференції, веб-конференції, електронного голосування тощо.
- 6.4.6. Радники Асоціації письмово (факсом, електронною поштою тощо) сповіщаються Секретаріатом Асоціації про скликання Ради Асоціації не пізніше, як за десять календарних днів до дати його засідання з обов'язковим зазначенням питань порядку денного. Раду Асоціації очолює Президент Асоціації, або у разі його відсутності чи неможливості виконання своїх функцій – Віце-Президент Асоціації.
- 6.4.7. Рада Асоціації має право приймати рішення з питань, віднесених до компетенції інших органів управління Асоціації, у разі неможливості виконання ними своїх повноважень.

6.4.8. Компетенція Ради Асоціації:

6.4.8.1. Затверджує:

- 6.4.8.1.1. Основні напрями діяльності Асоціації згідно з метою та предметом її діяльності.
 - 6.4.8.1.2. Річні і перспективні плани роботи Асоціації та звіти про їх виконання.
 - 6.4.8.1.3. Правила та інші внутрішні нормативні документи Асоціації, зміни до них.
 - 6.4.8.1.4. Структуру, штатний розпис, функції Секретаріату Асоціації та кошторис Асоціації.
 - 6.4.8.1.5. Положення про комітети, комісії, філії, представництва та інші структурні підрозділи Асоціації.
- ##### 6.4.8.2. Приймає рішення про:
- 6.4.8.2.1. Призначення Радників Асоціації, Генерального директора Асоціації та їх звільнення із займаних посад з подальшим інформуванням Загальних Зборів Учасників Асоціації.
 - 6.4.8.2.2. Присвоєння та позбавлення статусів Асоціації за поданням Президента Асоціації з подальшим інформуванням Загальних Зборів Учасників Асоціації.
 - 6.4.8.2.3. Набуття, примусове позбавлення категорії Учасника Асоціації з подальшим інформуванням Загальних Зборів Учасників Асоціації.
 - 6.4.8.2.4. Надання рекомендацій ФІАТА щодо включення дійсних Учасників Асоціації до індивідуальних членів ФІАТА.
 - 6.4.8.2.5. Встановлення та коригування розмірів внесків в Асоціації з урахуванням категорії Учасників Асоціації.
 - 6.4.8.2.6. Затвердження форми Свідоцтва Учасника Асоціації за поданням Секретаріату Асоціації.
 - 6.4.8.2.7. Створення, формування складу та координацію роботи філій, представництв, центрів, робочих груп, комітетів, комісій, інших підрозділів Асоціації, а також участь Асоціації в інших організаціях.
 - 6.4.8.2.8. Проведення позапланових ревізій діяльності Секретаріату Асоціації.
 - 6.4.8.2.9. Приєднання Асоціації до відповідних національних та міжнародних проектів, установ, організацій, об'єднань.
- ##### 6.4.8.3. Попередньо розглядає питання, що виносяться на рішення Загальних Зборів Учасників Асоціації.

- 6.4.8.4. Здійснює контроль за формуванням, поповненням та використанням резервного фонду Асоціації.
- 6.4.8.5. З ініціативи кожного з Радників Асоціації на розгляд Ради Асоціації можуть бути винесені і інші питання, рішення яких не віднесене до виключної компетенції Загальних Зборів Учасників Асоціації.
- 6.4.8.6. Рада Асоціації має право вирішувати винесені на її розгляд питання, якщо в її засіданні бере участь не менше половини осіб зі складу Радників Асоціації. Рішення Ради Асоціації приймаються простою більшістю голосів Радників Асоціації, що присутні на засіданні Ради Асоціації. Кожний Радник Асоціації при голосуванні має один голос. При рівності голосів, голос Президента Асоціації, а у разі його відсутності - Віце-Президента Асоціації, є вирішальним.

6.5. Президент Асоціації:

- 6.5.1. Здійснює загальне керівництво роботою Асоціації згідно з законодавством України, цим Статутом та Правилами Асоціації.
- 6.5.2. Надає доручення та контролює діяльність Віце-Президента, голів робочих органів Асоціації (комітетів, комісій тощо), Радників Асоціації, осіб, що мають почесні статуси та/або статуси Асоціації, персоналу Секретаріату Асоціації.
- 6.5.3. Підписує правила та інші внутрішні нормативні документи Асоціації.
- 6.5.4. Президент Асоціації має право:
 - 6.5.4.1. Відсторонити від обов'язків Віце-Президента, Радників Асоціації та персоналу Секретаріату Асоціації у разі порушення ними вимог законодавства, цього Статуту, Правил, інших внутрішніх нормативних документів Асоціації та тимчасово призначити інших осіб для виконання повноважень та посадових обов'язків Віце-Президента, Радників Асоціації, та персоналу Секретаріату Асоціації до прийняття остаточного рішення Радою Асоціації.
 - 6.5.4.2. За рішенням Ради Асоціації приймати рішення з питань, віднесених до компетенції Віце-Президента, Генерального директора Асоціації, у разі їх відсутності чи неможливості виконання ними своїх повноважень.

6.6. Віце-Президент Асоціації:

- 6.6.1. Виконує окремі доручення Президента Асоціації.
- 6.6.2. Віце-Президент Асоціації за рішенням Ради Асоціації має право приймати рішення з питань, віднесених до компетенції Президента, Генерального директора Асоціації, у разі їх відсутності чи неможливості виконання ними своїх повноважень.

6.7. Секретаріат Асоціації:

- 6.7.1. Організує роботу, направлену на виконання статутних завдань Асоціації.
- 6.7.2. Забезпечує діяльність органів управління Асоціації.
- 6.7.3. Веде електронні реєстри Учасників Асоціації, Почесних статусів Асоціації, Статусів Асоціації, інші реєстри.
- 6.7.4. Секретаріат Асоціації очолює Генеральний директор Асоціації, який діє на підставі цього Статуту та посадової інструкції, що затверджується рішенням Ради Асоціації.

6.8. Генеральний директор Асоціації:

- 6.8.1. Представляє інтереси Асоціації в органах державної влади, місцевого самоврядування, в міжнародних організаціях, судових органах тощо без довіреності.
- 6.8.2. Вирішує всі питання діяльності Асоціації, за винятком тих, які віднесені виключно до компетенції інших органів управління.
- 6.8.3. Бере участь з правом дорадчого голосу у Загальних Зборах Учасників Асоціації, роботі Ради Асоціації та, за необхідності, інших органах управління Асоціації.
- 6.8.4. Реалізує рішення органів управління Асоціації, готує пропозиції та документи, що стосуються діяльності Секретаріата Асоціації та її інших підрозділів, до розгляду на засіданнях Загальних Зборів Учасників Асоціації, Ради Асоціації.
- 6.8.5. Керує діяльністю Секретаріата Асоціації та інших, підпорядкованих йому підрозділів Асоціації.
- 6.8.6. Укладає від імені Асоціації угоди, договори та здійснює інші юридичні акти, що не суперечать Статуту та законодавству України.
- 6.8.7. Видає довіреності від імені Асоціації, відкриває розрахункові та інші рахунки Асоціації.

- 6.8.8. Приймає на роботу та звільняє з роботи персонал Секретаріату Асоціації, а також керівників її філій, центрів та інших підрозділів згідно з законодавством України, вживає заходів щодо заохочення персоналу Секретаріату Асоціації та накладення на нього стягнень.
- 6.8.9. Визначає порядок та розміри оплати праці персоналу Секретаріату Асоціації штатного та позаштатного.
- 6.8.10. Розподіляє обов'язки персоналу Секретаріату Асоціації, визначає його повноваження, затверджує посадові інструкції, видає накази, розпорядження, тощо.
- 6.8.11. Організовує опублікування для загального відому даних про організаційну структуру Асоціації.
- 6.8.12. Встановлює порядок ведення справ та контроль виконання у підрозділах Асоціації.
- 6.8.13. Здійснює оперативне управління майном та коштами Асоціації.
- 6.8.14. Приймає рішення про пред'явлення, відклик, визнання та врегулювання від імені Асоціації претензій, позовів юридичних та фізичних осіб в Україні і за її кордонами.
- 6.8.15. Здійснює підготовку необхідних матеріалів та пропозицій, включаючи річні звіти для розгляду Загальними Зборами Учасників Асоціації, Радою Асоціації, забезпечує виконання прийнятих ними рішень.
- 6.8.16. Подає на розгляд Загальних Зборів Учасників Асоціації річний баланс, кошторис адміністративно-господарських витрат, а також загальний річний звіт і план роботи Асоціації на наступний рік не менш як за п'ятнадцять календарних днів до початку чергових Загальних Зборів Учасників Асоціації.
- 6.8.17. За дорученням Загальних Зборів Учасників Асоціації підписує зміни, доповнення, нові редакції Статуту.
- 6.8.18. Здійснює будь-які інші функції, необхідні для виконання завдань Асоціації, за винятком функцій, які згідно з Статутом відносяться до компетенції Загальних Зборів Учасників Асоціації, Ради Асоціації та інших органів управління Асоціації.
- 6.8.19. Генеральний директор Асоціації обирається безстроково.
- 6.8.20. Генеральний директор Асоціації та інший персонал Секретаріату Асоціації займають оплачувані посади та можуть працювати на постійній, тимчасовій або сумісницькій основі.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ

- 7.1. Контроль за фінансово-господарською діяльністю Асоціації, її філій, представництв та інших відокремлених підрозділів здійснює на договірних засадах незалежний перевіряючий (незалежна аудиторська організація) відповідно до рішення Ради Асоціації.
- 7.2. Незалежний перевіряючий (незалежна аудиторська організація) один раз на рік інформує Загальні Збори Учасників Асоціації про фінансову та податкову звітність Асоціації.
- 7.3. Незалежний перевіряючий (незалежна аудиторська організація) зобов'язаний:
 - 7.3.1. Перевіряти річний баланс Асоціації та інші фінансово-бухгалтерські звітні документи.
 - 7.3.2. Повідомляти органи управління Асоціації про всі встановлені під час проведення перевірок порушення.
- 7.4. Незалежний перевіряючий (незалежна аудиторська організація) має право за дорученням Загальних Зборів Учасників Асоціації або Ради Асоціації здійснювати будь-які перевірки діяльності Секретаріату Асоціації.

8. ОБЛІК І ЗВІТНІСТЬ. ДІЛОВОДСТВО

- 8.1. Фінансовий рік Асоціації встановлюється з 01 січня по 31 грудня календарного року включно.
- 8.2. Асоціація здійснює оперативний, бухгалтерський та статистичний облік, а також звітність відповідно до порядку, що встановлюється законодавством України.
- 8.3. Річний звіт, баланс, кошторис адміністративно-господарських витрат, план роботи Асоціації на наступний рік підлягають затвердженню не пізніше шести місяців після закінчення фінансового року.

- 8.4. Секретаріат Асоціації надає необхідні звіти до податкової інспекції та інших органів, що здійснюють функції державного контролю за суб'єктами господарської діяльності.
- 8.5. Діловодство в Асоціації організується відповідно до вимог законодавства України та, як правило, ведеться Секретаріатом.
- 8.6. Діловодство проводиться державною мовою, російською та за необхідності англійською мовами. За необхідності, діловодство може здійснюватися на договірних умовах третьою особою у відповідності до законодавства.
- 8.7. Асоціація забезпечує належне зберігання статутних, реєстраційних, дозвільних документів, правил, інструкцій, протоколів Загальних Зборів Учасників Асоціації, засідань Ради Асоціації, річної фінансової звітності, документів бухгалтерського обліку, документів фінансової звітності, що подаються відповідним державним органам, всіх видів договорів (угод, контрактів тощо), печаток, штампів, тексти національних та міжнародних стандартів, технічних регламентів тощо відповідно до вимог законодавства України. Вказані документи зберігаються за місцезнаходженням Асоціації або у іншому місці, що відоме та доступне всім Учасникам Асоціації. Відповідальність за збереження документів покладається на Генерального директора Асоціації.
- 8.8. Асоціація має право доручати зберігання вищевказаних документів на договірних засадах третій особі.
- 8.9. Асоціація забезпечує належну передачу для зберігання у архіві документів тривалого зберігання відповідно до вимог законодавства України.
- 8.10. Ведення бухгалтерського обліку Асоціації, складання та подання звітності, проведення зовнішнього державного контролю має враховувати та дотримуватись наступного:
 - 8.10.1. Документ - матеріальний носій, що має реквізити та містить інформацію, основними функціями якого є її збереження та передавання у часі та просторі.
 - 8.10.2. Інформація - будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді (файловий документ). Інформація поділяється на відкриту інформацію та інформацію з обмеженим доступом. Інформація з обмеженим доступом є конфіденційна, таємна та службова інформація. До інформації з обмеженим доступом Асоціації відноситься економічна інформація, податкова інформація, правова інформація.
 - 8.10.3. Економічна інформація – сукупність будь-яких планових, нормативних, бухгалтерських, статистичних, договірних, оперативно-технічних, податкових відомостей та/або даних, які можуть бути доступними і зрозумілими для читання і збереження на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді (файловий документ) та які виникають в процесі виробництва, збуту, торгівлі тощо; має лінійну форму (записується построково) в алфавітному, цифровому, алфавітно-цифровому або у графічному вигляді; одні й ті ж самі вихідні дані економічної інформації використовуються багаторазово в різних управлінських та економічних розрізах для всіх структурних підрозділів Асоціації.
 - 8.10.4. Податкова інформація - сукупність відомостей і даних, що створені або отримані Асоціацією у процесі поточної діяльності і необхідні для реалізації покладених на контролюючі органи завдань і функцій у порядку, встановленому Податковим кодексом України. Податкова інформація є невід'ємною частиною економічної інформації Асоціації. Податкова інформація не може бути об'єктом інформаційного ринку. Представники органів зовнішнього державного контролю під час проведення перевірок мають право вивчати та перевіряти первинні документи, які використовуються в бухгалтерському та податковому обліку, інші реєстри, фінансову, статистичну звітність, пов'язані з обчисленням і сплатою податків та зборів, виконанням вимог іншого законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на органи державної податкової служби. При цьому, до представників органів державної податкової служби та інших контролюючих, слідчих, судових органів тощо, що отримали право доступу для вивчення та перевірки первинних документів, які використовуються в бухгалтерському та податковому обліку і пов'язані з обчисленням і сплатою податків та зборів майнові права інтелектуальної власності Асоціації на інформацію не передаються на бездоговірній та безоплатній основі. Не передаються також майнові права інтелектуальної власності Асоціації на інформацію державним, контролюючим, слідчим та судовим установам, що отримали податкову інформацію Асоціації. Податкова інформація (за виключенням первинних документів, що застосовуються Асоціацією у практичній діяльності й офіційно затверджені відповідними державними органами) є інформацією, носіями якої є конфіденційний документ.

- 8.10.5. Правова інформація - будь-які відомості про права Асоціації, реалізацію прав Асоціації, юридичні факти, правовідносини, правопорядок, правопорушення і боротьбу з ними та їх профілактику на права Асоціації.
- 8.10.6. Захист інформації – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів, що забезпечують збереження, цілісність інформації та належний порядок доступу до неї.
- 8.10.7. Інформаційний ринок – це система економічних, організаційних і правових відносин щодо продажу і купівлі інформаційних ресурсів, технологій, продукції та послуг.
- 8.10.8. Конфіденційність – дотримання правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів по запобіганню випадкового чи навмисного розголошення відомостей, що мають відношення до документу та його використання, в межах, що перевищують посадові обов'язки, зазначені у додатку до строкового трудового договору.
- 8.10.9. Конфіденційний документ - матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження, передавання у часі та просторі і на якому у будь-якій друкованій формі (штамп, печатка, колонтитул, визначення в окремому реченні тощо) зазначено «конфіденційний документ».
- 8.10.10. Конфіденційна інформація – це відомості, що містить будь-який конфіденційний документ та які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих працівників, Учасників Асоціації і поширюються (в т. ч. обговорюються, складаються) лише в межах вимог Статуту та/або виконання службових обов'язків та/або за письмовим дорученням Генерального директора Асоціації.
- 8.10.11. Секретна інформація – таємна інформація або інформація, яка є об'єктом права інтелектуальної власності та є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових не є легкодоступною для осіб, які мають справу з видом інформації, що має комерційну цінність на ринку конкурентів галузі або пов'язана з процесом виробництва та/або ринку збуту продукції та товарів, що мають аналогічне функціональне навантаження щодо пропозицій Асоціації для продажу. Виїмка матеріальних носіїв секретної інформації особами, які виконують свої обов'язки державного службовця в порядку, встановленому чинним законодавством України проводиться тільки за вмотивованою постановою судді і в порядку, погодженому з керівником Асоціації. Виїмка матеріальних носіїв секретної інформації (в т.ч. відтворення документу) особами, які реалізують свої права та/або виконують свої обов'язки в порядку прямо не встановленому чинним законодавством України, здійснюються лише на договірній та не безоплатній основі.
- 8.10.12. Службова інформація – сукупність правових, адміністративних, організаційних, технічних, економічних та інших даних, належний доступ до якої визначений Статутом Асоціації та посадовими обов'язками.
- 8.10.13. Відкрита інформація – сукупність рекламних, організаційних, технічних та інших даних, щодо яких не зазначено (письмово або голосом на носії) застереження «інформація з обмеженим доступом».
- 8.10.14. Первинний документ – документ для ведення бухгалтерського, статистичного, фінансового, управлінського обліку тощо, який містить відомості про господарську операцію Асоціації та підтверджує її здійснення; може бути складеним на паперових або машинних (безпаперових) носіях і повинен, в т. ч. мати такі обов'язкові реквізити:
- 8.10.14.1. Назву документу (форми).
- 8.10.14.2. Дату і місце складання.
- 8.10.14.3. Найменування організації, від імені якої складено документ.
- 8.10.14.4. Зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції.
- 8.10.14.5. Посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції, і правильність її оформлення.
- 8.10.14.6. Особистий підпис або інші дані (в т. ч., електронний цифровий підпис), що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції. У разі пропажі або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітів Генеральний директор Асоціації письмово повідомляє про це правоохоронні органи та відповідним наказом призначає інвентаризаційну комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.
- 8.10.15. Відтворення документу – виготовлення одного або більше примірників документу, в будь-якій матеріальній (паперовій чи безпаперовій) формі, а також його запис для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (в т. ч., цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер; при цьому, відтворення документу не означає передачу майнових прав інтелектуальної власності на інформацію, що міститься в ньому (як за формою так і за суттю)

- від Асоціації до користувача, якщо подібне не зазначено в договорі або в наказі Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту.
- 8.10.16. Відтворення первинного документу – виготовлення одного або більше примірників первинного документу, в будь-якій матеріальній (паперовій чи непаперовій) формі, а також його запис для тимчасового чи постійного зберігання в електронній (в т. ч., цифровій), оптичній або іншій формі, яку може зчитувати комп'ютер; при цьому, відтворення первинного документу не означає передачу майнових прав інтелектуальної власності на інформацію, що міститься в ньому (як за формою, так і за суттю) від Асоціації до користувача, якщо подібне не зазначено в договорі або в наказі Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту Асоціації.
- 8.10.17. Оприлюднення (розкриття) документу – здійснена в межах посадових обов'язків або за письмовим наказом Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту дія, що робить документ доступним для третіх осіб (в т. ч., без визначення меж кола таких осіб) шляхом опублікування або публічного виконання, або публічного показу, або публічної демонстрації, або публічного сповіщення тощо; при цьому, оприлюднення (розкриття) документу не означає передачу майнових прав інтелектуальної власності на інформацію, що міститься в ньому (як за формою, так і за суттю) від Асоціації до користувача, якщо подібне не зазначено в договорі або в наказі Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту. Оприлюднення (розкриття) документу, в т. ч. є тимчасовим користуванням документу.
- 8.10.18. Оприлюднення (розкриття) первинного документу – здійснена в межах посадових обов'язків або за наказом Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту Асоціації дія, що робить первинний документ доступним для третіх осіб (в т.ч. без визначення меж кола таких осіб) шляхом опублікування або публічного виконання, або публічного показу, або публічної демонстрації, або публічного сповіщення тощо; при цьому, оприлюднення (розкриття) первинного документу не означає передачу майнових прав інтелектуальної власності на інформацію, що міститься в ньому (як за формою так і за суттю) від Асоціації до користувача, якщо подібне не зазначено в договорі або в наказі Генерального директора, складеного у відповідності до вимог Статуту. Оприлюднення (розкриття) первинного документу в т.ч. є тимчасовим користуванням первинного документу.
- 8.10.19. Опублікування документу – випуск в обіг за письмовим договором або наказом Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту, виготовлених поліграфічними, електронними чи іншими способами примірників будь-якого документу у кількості, здатній задовільнити, з урахуванням характеру документу, розумні потреби користувачів, в т. ч. шляхом продажу, здавання в майновий найм, прокат, надання доступу до них через електронні системи інформації таким чином, що будь-яка особа може отримати документ з будь-якого місця і у будь-який час за власним вибором; при цьому, опублікування документу не означає передачу майнових прав інтелектуальної власності на інформацію, що міститься в ньому (як за формою так і за суттю) від Асоціації до користувача, якщо подібне не зазначено в договорі або в наказі Генерального директора, складеного у відповідності до вимог Статуту.
- 8.10.20. Опублікування первинного документу – випуск в обіг за письмовим договором або наказом Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту, виготовлених поліграфічними, електронними чи іншими способами примірників будь-якого первинного документу у кількості, здатній задовільнити, з урахуванням характеру первинного документу, розумні потреби користувачів, в т. ч. шляхом продажу, здавання в майновий найм, прокат, надання доступу до них через електронні системи інформації таким чином, що будь-яка особа може отримати первинний документ з будь-якого місця і у будь-який час за власним вибором; при цьому, опублікування первинного документу не означає передачу майнових прав інтелектуальної власності на інформацію, що міститься в ньому (як за формою, так і за суттю) від Асоціації до користувача, якщо подібне не зазначено в договорі або в наказі Генерального директора, складеним у відповідності до вимог Статуту.
- 8.10.21. Економічна безпека – правові, адміністративні, організаційні, технічні та інші заходи по запобіганню випадкового чи навмисного розголошення економічної та/або податкової та/або правової інформації та відомостей, що мають відношення до документу та/або до первинного документу та його використання, в межах, що перевищують посадові обов'язки, зазначені в посадовій інструкції.
- 8.10.22. «Клієнт-Банк» - система програмного забезпечення, яка дозволяє керувати рахунками в банку й отримувати всю поточну інформацію про рух коштів як за рахунками в національній, так і в іноземній валюті, а саме:
- 8.10.22.1. Протягом операційного дня банку відправляти платежі на списання.
- 8.10.22.2. Одержувати поточну інформацію про зарахування і списання коштів з рахунку на сьогодні.

- 8.10.22.3. Одержувати виписки про рух коштів по рахунку за попередній банківський день (заклучні).
- 8.10.22.4. Одержувати повідомлення про нарахування на рахунок коштів із платіжної системи S.W.I.F.T.
- 8.10.22.5. Одержувати курси валют Національного банку України.
- 8.10.23. «Інтернет-Банкінг» - система програмного забезпечення, яка дозволяє:
- 8.10.23.1. Здійснювати платежі, отримувати виписки по рахунку і оборотно-сальдові відомості за будь-який період в режимі on-line при наявності доступу до Інтернету.
- 8.10.23.2. Створювати довідники контрагентів та копіювати існуючі документи.
- 8.10.23.3. Здійснювати обмін документами з бухгалтерськими програмами.
- 8.10.23.4. Здійснювати реєстрацію необхідної кількості користувачів з різними рівнями повноважень, залежно від потреб Асоціації.
- 8.10.24. Електронний цифровий підпис - пароль або код електронного цифрового підпису є секретною інформацією Асоціації.
- 8.10.25. Кожний електронний цифровий підпис, що використовується в електронних платіжних системах («Клієнт-банк», «Інтернет-банкінг», тощо) та/або надає право на безпосередній та/або віддалений технічний доступ до будь-якого робочого місця Асоціації – є об'єктом права інтелектуальної власності Асоціації та є нематеріальним активом, майнові права інтелектуальної власності на який відображеним в балансі Асоціації за справедливою вартістю.
- 8.10.26. Керуючись цим Статутом, Генеральний директор реалізує своє право на перший електронний цифровий підпис:
- 8.10.26.1. В електронних платіжних системах («Клієнт-банк», «Інтернет-банкінг», тощо), який ставиться на електронних платіжних та бухгалтерських документах.
- 8.10.26.2. В реєстрах бухгалтерського обліку і відповідних податкових, статистичних та фінансових звітах.
- 8.10.26.3. Майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю (пароль або код електронного цифрового підпису Генерального директора) під час дії трудового договору (контракту) та після закінчення терміну дії трудового договору (контракту) належать Асоціації. Відтворення, оприлюднення, опублікування будь-якого документу або первинного документу за електронним цифровим підписом Генерального директора та відтворення електронного цифрового підпису Генерального директора поза меж, визначених в посадових обов'язках та без письмового дозволу або договору з Асоціацією ,тягне за собою правові, адміністративні, організаційні, технічні та інші заходи по запобіганню випадкового чи навмисного розголошення відомостей, що мають відношення до документу та/або до первинного документу та його використання. При цьому, особа, винна в подібному несанкціонованому відтворенні та/або оприлюдненні та/або опублікуванні будь-якого документу (в т.ч. шляхом складання акту огляду електронного документу) за електронним цифровим підписом Генерального директора та/або винна у відтворенні електронного цифрового підпису Генерального директора має відшкодувати Асоціації грошову компенсацію (одноразове грошове стягнення).
- 8.10.26.4. Наказом Генерального директора особа наділяється правом другого електронного цифрового підпису в електронних платіжних системах («Клієнт-банк», «Інтернет-банкінг», тощо).
- 8.10.27. Наказом Генерального директора визначається відповідальний за періодичну архівацію файлових документів Асоціації, що наділяється правом безпосереднього та віддаленого технічного доступу до будь-якого робочого місця Асоціації з метою архівації наявної в автоматизованих системах (комп'ютери, сервери тощо) обробки економічної інформації та файлових документів Асоціації.
- 8.10.28. Майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю (пароль або код електронного цифрового підпису на право безпосереднього та/або віддаленого технічного доступу до будь-якого робочого місця Асоціації) під виконання трудових обов'язків та після звільнення з Асоціації належать Асоціації.
- 8.10.29. Відтворення, оприлюднення, опублікування будь-якого документу або первинного документу з архівів документів Асоціації поза меж, визначених в посадових обов'язках та без письмового дозволу або договору з Асоціацією тягне за собою правові, адміністративні, організаційні, технічні та інші заходи по запобіганню випадкового чи навмисного розголошення відомостей, що мають відношення до документу та/або до первинного документу і його використання. При цьому, особа, винна в подібному несанкціонованому відтворенні та/або оприлюдненні, та/або опублікуванні має відшкодувати Асоціації грошову компенсацію (одноразове грошове стягнення).

- 8.10.30. Видача з архіву Асоціації первинних документів та/або документів в тимчасове користування працівникам Асоціації в межах виконання їх посадових обов'язків здійснюється з письмового дозволу Генерального директора з зазначенням дати початку та дати закінчення періоду тимчасового користування.
- 8.10.31. Видача з архіву Асоціації первинних документів та/або документів в тимчасове користування будь-якому з учасників Асоціації здійснюється згідно вимог Статуту та рішень Ради Асоціації в присутності Генерального директора. При цьому, дата початку та дата закінчення періоду тимчасового користування мають бути зазначені в наказі Генерального директора.
- 8.10.32. Видача з архіву Асоціації первинних документів та/або документів в тимчасове користування будь-якому з ревізорів та/або аудиторів Асоціації здійснюється згідно діючих вимог Статуту та рішень Ради Асоціації в присутності Генерального директора. При цьому, дата початку та дата закінчення періоду тимчасового користування мають бути зазначені або в рішенні Ради Асоціації, або в наказі Генерального директора.
- 8.10.33. Інформацію (відомості) не передбачені законодавством України Асоціація надає органам державної влади, органам місцевого самоврядування, іншим установам, організаціям на договірній основі та в порядку, передбаченому Статутом.

9. ІНФОРМАЦІЙНА СИСТЕМА, ІНТЕЛЕКТУАЛЬНА ВЛАСНІСТЬ, КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ ТА КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ АСОЦІАЦІЇ

- 9.1. Інформаційна система Асоціації – сукупність інформації, інформаційних ресурсів і програмного забезпечення у формі, доступній для сприйняття людиною та машиною, функції якої забезпечуються інформаційними технологіями та інформаційними процесами. Інформаційна система Асоціації передує виробничому процесу, фіксує виробничу діяльність, відображає результати господарської діяльності.
- 9.2. Інформаційна система Асоціації містить в собі сукупність прав інтелектуальної власності (в т.ч. комерційної таємниці) та конфіденційної інформації. Доступ до Інформаційної системи Асоціації поділяється на технічний (в т.ч. доступ до бази даних комп'ютеру, доступ до спеціальних приміщень тощо) та на функціональний (доступ до інформації в межах посадових обов'язків або за письмовим розпорядженням Генерального директора Асоціації).
- 9.3. Доступ до інформаційної системи Асоціації забезпечуються через присвоєння кодів (паролів) до технічної складової інформаційної системи, які працівник або Учасник Асоціації зобов'язаний зберігати як комерційну таємницю без права її розкриття третім особам протягом всього часу роботи/участі в Асоціації, що не є меншим 3-х років від дати звільнення/виходу з Асоціації. Присвоєння кодів (паролів) технічного доступу до інформаційної системи Асоціації відбувається за процедурою, передбаченою наказом про постійно діючу інвентаризаційну комісію Асоціації та інвентаризацію об'єктів права інтелектуальної власності. На підставі акту інвентаризації код (пароль) технічного доступу до інформаційної системи (як в цілому, так і до її складових частин) Асоціації відображається в активах балансу, як об'єкт права інтелектуальної власності Асоціації.
- 9.4. На підставі акту інвентаризації постійно діючої інвентаризаційної комісії щодо об'єктів права інтелектуальної власності Асоціації в активах балансу як інтелектуальна власність Асоціації, що становить частину вартості позначення у формі назви Асоціації (об'єкта права інтелектуальної власності) відображаються:
- 9.4.1. Як об'єкти авторських та суміжних прав:
- 9.4.1.1. Документи, що стосуються внутрішніх стосунків з Учасниками та працівниками Асоціації (з позначкою «©, АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС»; дата, місяць, рік створення»).
- 9.4.1.2. Комп'ютерні програми.
- 9.4.1.3. Плани Асоціації та аналіз їх виконання (з позначкою «©, АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС»; дата, місяць, рік створення»).
- 9.4.1.4. Бази даних (в т. ч., база даних щодо постачальників, клієнтів (споживачів); відомості щодо фінансового стану; відомості щодо банківських, поштових реквізитів та номерів контактних телефонів постачальників або клієнтів (споживачів); відомості щодо банківських, поштових

- реквізитів та номерів контактних (не службових) телефонів працівників та керівників, учасників Асоціації.
- 9.4.1.5. Рекламно-інформаційна продукція Асоціації (в т. ч., статті в пресі, відеоролики, виступи на семінарах, конференціях, конгресах, ярмарках тощо).
- 9.4.1.6. Логотипи, рекламні слогани.
- 9.4.1.7. Маркетингові дослідження (з позначкою «©, АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС»; дата, місяць, рік створення»).
- 9.4.1.8. Інші твори (в т. ч., технічні завдання, технічні умови), створені в рамках виконання службового завдання та посадових обов'язків (в т. ч., комп'ютерні програми, проекти договорів щодо реалізації продукції, тощо).
- 9.4.2. Як інші нематеріальні активи:
- 9.4.2.1. Комерційна таємниця.
- 9.4.2.2. Раціоналізаторські пропозиції.
- 9.4.2.3. Гудвіл.
- 9.4.2.4. Ноу-хау.
- 9.5. Конфіденційною інформацією Асоціації є відомості, що знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих працівників Асоціації і поширюються (в т.ч. обговорюються, складаються) лише в межах виконання службових обов'язків або за письмовим дорученням Генерального директора Асоціації. Конфіденційна інформація є складовою інформаційної системи Асоціації. Право на одержання конфіденційної інформації Асоціації, що не є таємною (комерційна таємниця) мають представники органів державного нагляду та контролю на підставі відповідним чином оформлених посвідчень на перевірку або викликів до слідчих органів або органів дізнання.
- 9.6. Не є конфіденційною інформація Асоціації, що офіційно оприлюднена (в т. ч., на рекламних носіях); інформація що є комерційною таємницею Асоціації та на якій міститься позначка: «АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС», дата та «Вільна для оприлюднення». Конкретний перелік відомостей, що складають конфіденційну інформацію Асоціації та Положення про принципи визначення, способи та процедури збереження, використання конфіденційної інформації, затверджується Радою Асоціації. Вимоги Положення про принципи визначення, способи та процедури збереження, використання конфіденційної інформації працівником по відношенню до Асоціації або до третьої особи (в т. ч., представників правоохоронних органів, органів дізнання та суду, державних контролюючих органів, тощо) визначаються письмово у кожному трудовому договорі Асоціації. Порушення вимог трудового договору Асоціації щодо розголошення конфіденційної інформації є підставою для відшкодування шкоди, завданої об'єкту права інтелектуальної власності – позначенню або назві Асоціації.
- 9.7. Комерційна таємниця Асоціації є об'єктом права інтелектуальної власності і є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових не є легкодоступною для осіб, які мають справу з видом інформації, що є складовою інформаційної системи Асоціації і яка має комерційну цінність на ринку конкурентних послуг.
- 9.8. Комерційною таємницею Асоціації можуть бути відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру, за винятком тих, які відповідно до закону не можуть бути віднесені до комерційної таємниці. Використання кодів (паролів) до технічного доступу до інформаційної системи Асоціації з метою/фактом передачі у будь-якому вигляді в конкурентне середовище відомостей щодо реквізитів, телефонів та інших даних з бази даних Асоціації; відомостей про фінансовий стан будь-якого працівника та Учасника Асоціації; відомостей щодо режиму охорони, умов зберігання документів та комерційних переговорів; відомостей щодо форми та розміру оплати робіт за договорами, розміру заробітної плати працівників Асоціації; відомостей про маркетингові дослідження ринку; відомостей про раціоналізаторські пропозиції та ноу-хау – є фактом неправомірного розкриття комерційної таємниці Асоціації та завдання збитку об'єкту права інтелектуальної власності, яким є позначення або назва «АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС». Вимоги Положення про принципи визначення, способи та процедури збереження, використання автора комерційної таємниці,

що є найманою особою (працівником Асоціації) по відношенню до Асоціації або до третьої особи (в т.ч. представників правоохоронних органів, органів дізнання та суду, державних контролюючих органів тощо) визначаються письмово у кожному трудовому договорі Асоціації. Порушення вимог трудового договору Асоціації щодо розголошення комерційної таємниці є підставою для відшкодування шкоди, завданої об'єкту права інтелектуальної власності – позначенню або назві «АСОЦІАЦІЯ «УКРЗОВНІШТРАНС».

- 9.9. Вимоги збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці Асоціації полягають також в дотриманні принципу «чистого столу» від кожного працівника Асоціації, суть якого полягає в тому, що працівник за своєї відсутності не повинен залишати жодного документа на своєму робочому місці та комп'ютер у стані доступу до будь-кого файлу або будь-якої бази даних. Вся інформація, пов'язана з посадовою діяльністю кожного працівника Асоціації має зберігатися лише у приміщеннях, що обладнані комп'ютерами, сейфами, металевими шафами, шухлядами, тумбами тощо, які є власністю Асоціації, або які орендуються Асоціацією.
- 9.10. Конкретний перелік відомостей, що складають комерційну таємницю Асоціації та Положення про принципи визначення, способи та процедури збереження, використання комерційної таємниці, затверджуються Радою Асоціації. Відомості, що складають зміст комерційної таємниці мають бути письмовим документом, який закрито для доступу будь-яких осіб без письмового дозволу автора/авторів та власника/власників комерційної таємниці в конверті, який має бути засвідченим по відношенні до підпису автора/авторів та власника/власників комерційної таємниці мати посилання на часу (число, місяць, рік) та місце створення комерційного секрету (комерційної таємниці).
- 9.11. Асоціація має наступні майнові права інтелектуальної власності на комерційну таємницю:
- 9.11.1. Право на використання комерційної таємниці.
- 9.11.2. Виключне право дозволяти використання комерційної таємниці.
- 9.11.3. Виключне право перешкоджати неправомірному розголошенню, збиранню або використанню комерційної таємниці.
- 9.11.4. Інші майнові права інтелектуальної власності, встановлені законом.
- 9.12. Учасники Асоціації та треті особи (в т.ч., представники правоохоронних органів, органів дізнання та суду, державних контролюючих органів тощо) зобов'язані дотримуватись вимог цього Статуту щодо майнових прав інтелектуальної власності Асоціації.
- 9.13. Порушення вимог Асоціації щодо розголошення конфіденційної інформації та комерційної таємниці є підставою для відшкодування шкоди, завданої об'єкту права інтелектуальної власності – позначенню або назві АСОЦІАЦІЇ «УКРЗОВНІШТРАНС», як з боку Учасника, працівника Асоціації, так і з боку третьої особи (в т.ч. представника правоохоронних органів, органів дізнання та суду, державних контролюючих органів тощо), яка отримала і використовує конфіденційну інформацію та комерційну таємницю без письмової згоди Асоціації.
- 9.14. При провадженні діяльності Асоціація (її Учасник, працівник, представник зовнішнього контролю, тощо) дотримується наступного:
- 9.14.1. «Інформаційні технології» – системи обробки інформації або всі програми, якими забезпечена комп'ютерна система (системне програмне забезпечення та прикладне програмне забезпечення), що цілеспрямовано використовується на вирішення певних задач (в т.ч., ідей і принципів) та захищених, як організована сукупність інформаційних процесів.
- 9.14.2. «Програма» – дані, призначені для керування конкретними компонентами системи обробки інформації з метою реалізації певного алгоритму.
- 9.14.3. «Програмний продукт» – програмне забезпечення (примірник програмного забезпечення), призначене для поставки, передачі у користування на умовах договору.
- 9.14.4. «Користувач програмного продукту» – особа, що використовує програмний продукт або безпосередньо чи опосередковано має відношення до функціонування програмного продукту.
- 9.14.5. «Програмне забезпечення» – матеріальний об'єкт, який складається з програм, процедур, правил, положень, патентної документації та даних, що відносяться до функціонування системи обробки інформації для вирішення конкретних завдань гарантування якості страхових

послуг (в т. ч., застосування в похідних творах та творах, створених з дотриманням пріоритету майнових прав інтелектуальної власності).

- 9.14.6. «Вимоги щодо програмного забезпечення» – конкретна інформація, що об'єктивно існує, як сукупність усіх суттєвих властивостей кожного із матеріальних об'єктів, що містять фіксований вигляд з точки зору її подання (технічне завдання, технічні умови, положення тощо) та які визначають процедуру використання комп'ютерної програми.
- 9.14.7. «Конфіденційність» – дотримання правових, адміністративних, організаційних, технічних та інших заходів по запобіганню випадкового чи навмисного розголошення відомостей, що мають відношення до комп'ютерної програми та пов'язаних з ним похідних творів і ноу-хау в межах, що перевищують відомості, опубліковані в офіційному виданні (офіційних виданнях та сайтах) уповноваженими державними органами України з питань інтелектуальної власності.
- 9.14.8. «Ноу-хау» – повністю або частково конфіденційна інформація технічного, економічного, адміністративного, фінансового характеру, в т. ч. пов'язана з використанням майнових прав на комп'ютерну програму.
- 9.14.9. «Конфіденційна інформація» – це відомості, що містить будь-який конфіденційний документ та які знаходяться у володінні, користуванні або розпорядженні окремих користувачів комп'ютерної програми і поширюються (в т.ч. обговорюються, складаються) лише в межах норм договору.
- 9.14.10. «Конфіденційний документ» – матеріальний носій, що містить інформацію, основними функціями якого є її збереження, передавання у часі та просторі (в т. ч., з використанням «Примірника програмного забезпечення» та/або «Похідного примірника програмного забезпечення») і на якому у будь якій друкованій формі (штамп, печатка, колонтитул, визначення в окремому реченні тощо) зазначено «конфіденційний документ».
- 9.14.11. «Плагіат» - оприлюднення (опублікування), повністю або частково будь-якого похідного твору особою, яка не отримала письмового дозволу на розпорядження майновими правами, які виникли раніше похідного твору. Фактом плагіату є комп'ютерна програма вільного користування, ознаки якої визначені в договорі.
- 9.14.12. «Плагіат програмного забезпечення» - факт використання будь-якого, але не більше одного фрагменту «програмного забезпечення» як цитату в іншій комп'ютерній програмі, що створена пізніше та в обсягах, що перевищує 300 біт.
- 9.14.13. «Плагіат комп'ютерної програми» - плагіат програмного забезпечення.
- 9.14.14. «1 біт» - обсяг інформації, який є основою обчислення інформації (машинного слова) в комп'ютерах та цифровій техніці і може мати математичне вираження:

2^1 можливих стани, $\log_2 2^1 = 1$ подвійний розряд = 1 біт.

10. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ЛІКВІДАЦІЯ

- 10.1. Припинення діяльності Асоціації відбувається шляхом реорганізації (злиття, поєднання, поділу, виділення, перетворення) або ліквідації за рішенням Загальних Зборів Учасників Асоціації, а також за рішенням суду або господарського суду у випадках, передбачених законодавством України.
- 10.2. З часу призначення ліквідаційної комісії, до неї переходять повноваження з управління справами Асоціації. Ліквідаційна комісія оцінює наявне майно Асоціації, виявляє його дебіторів та кредиторів, розраховується з ними, вживає заходи щодо оплати боргів Асоціації третім особам, а також її Учасникам, складає ліквідаційний баланс і представляє його органу, що її призначив.
- 10.3. У разі визнання Асоціації банкрутом порядок утворення і роботи ліквідаційної комісії, а також умови ліквідації Асоціації визначаються згідно з законодавством України.
- 10.4. Активи Асоціації (майно та кошти) у разі її припинення (у результаті її ліквідації, злиття, поділу, приєднання або перетворення) передаються одній або кільком неприбутковим організаціям відповідного виду або зараховуються до доходу бюджету.

11. ПІДПИС

Генеральний директор

С.В.Найденко