

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Благодійної Організації
"Міжнародний Благодійний Фонд
"Українська Душа"
Богаченко Н.В.
2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНУ СТРУКТУРУ

Благодійної Організації "Міжнародний Благодійний Фонд "Українська Душа"

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Це Положення визначає організаційну структуру, підпорядкованість, функції та взаємодію структурних одиниць Благодійної Організації «Міжнародний Благодійний Фонд "Українська Душа"» (далі — Фонд).
- 1.2. Організаційна структура формується з метою забезпечення ефективного управління, прозорості діяльності, чіткого розподілу функцій та відповідальності між працівниками й волонтерами.
- 1.3. Працівники призначаються на посади та звільняються наказом Голови Фонду.
- 1.4. Організація діє відповідно до законодавства України та Статуту Організації.

2. ОРГАНІЗАЦІЙНА СТРУКТУРА

- 2.1. Організаційна структура Організації є лінійно-функціональною та включає такі посади:
 - Голова Організації
 - Менеджер з персоналу
 - Бухгалтер
 - Офісний співробітник (бухгалтерія/адміністративна підтримка)
 - Волонтерський сектор
- 2.2. Структура може змінюватися рішенням Голови Організації залежно від обсягу діяльності та проєктів.
- 2.3. Найменшим елементом організаційної структури Фонду є штатна одиниця. Штатна одиниця має визначене місце в організаційній структурі і охоплює певний обсяг завдань, що виконує працівник.

3. ФУНКЦІЇ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ПОСАД

3.1. Голова Організації

- здійснює загальне керівництво діяльністю Фонду ;
- представляє Фонд у відносинах з державними органами, донорами, партнерами;
- затверджує внутрішні політики, положення та посадові інструкції;
- контролює фінансову та господарську діяльність;
- приймає рішення щодо залучення персоналу та волонтерів.

3.2. Менеджер з персоналу

- організовує процес найму працівників та взаємодію з волонтерами;
- веде кадровий облік та особові справи працівників;
- координує навчання, адаптацію та оцінку персоналу;
- контролює дотримання етичних норм та недискримінаційних практик.

3.3. Бухгалтер

- веде бухгалтерський облік фінансової діяльності Фонду;
- готує фінансову звітність;
- контролює використання коштів відповідно до цільового призначення;
- забезпечує фінансову прозорість для донорів та партнерів.

3.4. Офісний співробітник (бухгалтерія)

- здійснює підготовку первинної бухгалтерської документації;
- веде облік гуманітарної допомоги;
- забезпечує документообіг та архівування документів;

3.5. Волонтери

- залучаються до реалізації проєктів Організації;
- беруть участь у наданні гуманітарної, соціальної та психологічної допомоги;
- діють на підставі договорів або волонтерських угод;
- зобов'язані дотримуватися правил безпеки, етики та конфіденційності.

4. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ

4.1. Усі штатні працівники підпорядковуються безпосередньо Голові Фонду

4.2. Волонтери працюють під координацією Голови або уповноваженої ним особи.

5. ВЗАЄМОДІЯ ТА КОМУНІКАЦІЯ

5.1. Взаємодія між працівниками здійснюється на основі внутрішніх регламентів, нарад та письмових розпоряджень.

5.2. Усі структурні одиниці зобов'язані обмінюватися інформацією для ефективної реалізації проєктів.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом Голови Фонду.

6.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться наказом Голови Організації.