



Громадська організація Ліга соціальних працівників України

Україна, Київ – 03150, вул. Антоновича, 72, код ЄДРПОУ: 21708269,
р/р: UA913052990000026000005030829 в АТ КБ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299
тел. (044)287-77-70, www.ligasocial.org, e-mail: lswu@ukr.net

НАКАЗ

від 22.07.2024

№ 30/24

Про затвердження політик, процедур
та інструкцій

З метою упорядкування діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

- Політику проведення закупівель Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику захисту дітей Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Антикорупційну програму Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури протидії шахрайству, відмиванню грошей та фінансуванню тероризму та іншим неналежним практикам Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Положення про облікову політику Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику моніторингу та оцінки діяльності Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику здійснення оплати праці Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику управління готівковими коштами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику та процедури відряджень Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;
- Політику працевлаштування та розвитку персоналу Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (нова редакція);
- Політику та процедури розробки та управління проектами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з інвентаризації Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію з управління активами Громадської організації «Ліга соціальних працівників України»;

- Інструкцію із загального адміністрування Громадської організації «Ліга соціальних працівників України».

2. Визнати такими, що втратили чинність:

- п.1 наказу від 02.06.2023 № 5/23;

- наказ від 30.11.2023 № 25/23

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на виконавчого директора Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» Галайдюк В.В.

4. Виконавчому директору Громадської організації «Ліга соціальних працівників України» (ЛСПУ) Галайдюк В.В. вжити заходів щодо ознайомлення персоналу ЛСПУ із затвердженими політиками та інструкціями.

Президент



Світлана ТОЛСТОУХОВА

Громадська організація „Ліга соціальних працівників України”
Код ЄДРПОУ 21708269

Світлана ТОЛСТОУХОВА, Президент організації
вул. Антоновича 72, м. Київ, 03150
тел. (044)287-77-70, e-mail: lswu@ukr.net



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом від 22.07.2024 року
№ 30/24

ІНСТРУКЦІЯ ІЗ ЗАГАЛЬНОГО АДМІНІСТРУВАННЯ
ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
«ЛІГА СОЦІАЛЬНИХ ПРАЦІВНИКІВ УКРАЇНИ»



Київ, 2024

1. Загальні положення

- 1.1. Інструкція з загальної адміністрації визначає порядок організації адміністративних процесів, збереження документації та управління ресурсами в Організації.
- 1.2. Всі адміністративні процеси повинні здійснюватися у відповідності до законодавства України, внутрішніх політик Організації та вимог донорів.
- 1.3. Адміністрація Організації відповідає за забезпечення належної роботи внутрішніх служб та підтримку ефективного функціонування організаційної структури.

2. Загальна організація роботи

- 2.1. **Структура управління:** Організація має чітко визначену структуру управління (прописано в статуті організації).
- 2.2. **Робочий час:** Робочий час в Організації визначається відповідно до трудового законодавства України та здійснюється згідно табеля обліку робочого часу.
- 2.3. **Документообіг:** Усі документи в організації повинні бути правильно оформлені, підписані відповідними особами та збережені згідно з встановленими термінами. Всі документи повинні бути доступні для перевірки внутрішніми або зовнішніми аудиторами.
- 2.4. **Управління ресурсами:** Організація забезпечує належне управління адміністративними ресурсами, включаючи техніку, канцелярські товари, меблі та інше обладнання, необхідне для ефективної роботи.

3. Управління персоналом

- 3.1. **Найм та звільнення працівників:** Процес найму, звільнення та управління персоналом здійснюється відповідно до трудового законодавства та внутрішніх положень Організації. Усі трудові договори повинні бути оформлені письмово та підписані сторонами.
- 3.2. **Документація по персоналу:** Всі дані про працівників зберігаються в окремих особових справах, що включають копії трудових договорів, наказів про прийом на роботу, атестацій, відпусток та інших документів.
- 3.3. **Оплата праці:** Оплата праці працівників здійснюється відповідно до трудового договору та встановлених норм оплати праці. Виплата заробітної плати здійснюється відповідно до графіка, встановленого в організації.

4. Ведення документації

- 4.1. **Зберігання документації:** Всі документи повинні зберігатися відповідно до вимог законодавства, а також внутрішніх політик щодо термінів зберігання документів, що регулюють їх збереження та доступ.
- 4.2. **Шаблони документів:** Для забезпечення єдиного стандарту в організації використовуються встановлені шаблони документів, зокрема накази, протоколи, листи та інші внутрішні документи.
- 4.3. **Інформаційна безпека:** Усі документи, що містять конфіденційну або чутливу інформацію, повинні зберігатися в належних умовах і бути доступними лише для уповноважених осіб.

5. Фінансова діяльність

- 5.1. **Бюджетування та фінансова звітність:** Усі фінансові операції повинні бути здійснені в рамках затвердженого бюджету. Звітність повинна бути точною, своєчасною і відповідати вимогам органів контролю.
- 5.2. **Контроль за використанням коштів:** Використання коштів Організації повинно відповідати затвердженим планам та умовам грантодавців, якщо такі є. Для кожного проєкту ведеться окремий облік.
- 5.3. **Аудит:** Організація підлягає регулярним внутрішнім та зовнішнім аудиторським перевіркам для забезпечення прозорості та дотримання фінансових стандартів.

7. Придбання та управління майном

7.1. Процес придбання: Придбання майна та послуг здійснюється через тендери або конкурси, якщо це дозволяє бюджет і вимагають донори. Порядок придбання та оформлення документів повинен відповідати вимогам закону та внутрішнім процедурам.

7.2. Управління майном: Організація забезпечує збереження та ефективне використання майна. Усі основні засоби та обладнання мають бути облікові та зберігатися в належному стані.

8. Внутрішні політики та процедури

8.1. Регулярне оновлення політик: Всі внутрішні політики та процедури переглядаються на регулярній основі, щоб вони відповідали змінам у законодавстві та потребам Організації.

8.2. Навчання співробітників: Для забезпечення дотримання політик і процедур, Організація проводить регулярні тренінги та навчання для працівників.
