

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОРГАНІЗАЦІЙНУ СТРУКТУРУ ТА СИСТЕМУ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ

Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (ГО «ЦДСР»)

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає організаційну структуру, рівні управління, функціональну взаємодію підрозділів та систему внутрішнього контролю Громадської організації «Центр досліджень і сприяння реформ» (надалі — ГО «ЦДСР»).

1.2. Організаційна структура побудована з урахуванням специфіки ГО «ЦДСР» як експертно-аналітичного центру, що реалізує грантові проєкти, зокрема й міжнародні, здійснює дослідження та надає консалтингові послуги. Структура відповідає вимогам Статуту ГО та стандартам інституційної прозорості (включно з рекомендаціями OECD DAC).

1.3. Зміни до організаційної структури (створення, реорганізація або ліквідація постійних напрямів/підрозділів) затверджуються рішенням Правління за поданням Виконавчого директора або Голови Правління.

2. Рівні управління ГО «ЦДСР»

Управління ГО «ЦДСР» здійснюється на основі демократичних принципів та чіткого розподілу повноважень між органами:

- **Вищий орган (стратегічний рівень):** Загальні збори членів ГО «ЦДСР». Визначають стратегію, затверджують ключові напрями діяльності та статутні зміни.
- **Керівний орган (рівень політик):** Правління на чолі з Головою Правління. Затверджує внутрішні політики, річні бюджети та стратегічні партнерства.
- **Виконавчий орган (операційний рівень):** Виконавчий директор. Здійснює поточне управління, керує штатом, забезпечує реалізацію проєктів та

представляє ГО у повсякденній діяльності.

- **Контролюючий орган:** Ревізійна комісія. Здійснює незалежний контроль за фінансовою діяльністю, дотриманням процедур та реагуванням на скарги.

3. Базова організаційна структура (напрями/підрозділи)

Для ефективного виконання статутних завдань в ГО «ЦДСР» функціонують такі базові функціональні підрозділи (напрями діяльності):

Напрями	Основні функції
1. Напрямок досліджень та аналітики	Проведення соціологічних, ринкових досліджень, моніторинг реформ, підготовка Білих книг, аналітичних записок та звітів. Забезпечення академічної бази проєктів.
2. Напрямок грантового менеджменту та фандрейзингу	Пошук донорів, написання грантових заявок, координація життєвого циклу проєктів (від старту до звітування), залучення інвестицій.
3. Фінансово-адміністративний напрям (бухгалтерія та HR)	Ведення бухгалтерського та управлінського обліку, бюджетування, підготовка фінансових звітів для донорів, кадрове діловодство, закупівлі.
4. Напрямок комунікацій та адвокації (PR)	Взаємодія зі ЗМІ, ведення сайту та соцмереж, просування результатів досліджень, організація прес-заходів та адвокаційних кампаній.

4. Матрична структура: проєктні та робочі групи

4.1. Оскільки ГО «ЦДСР» працює за принципами проєктного менеджменту, поряд із постійними напрямками (підрозділами) створюються **Тимчасові проєктні групи** під реалізацію конкретних грантів.

4.2. Проєктну групу очолює Керівник проєкту (Project Manager), який підпорядковується Виконавчому директору. До складу групи можуть входити працівники різних напрямів, а також зовнішні залучені експерти та підрядники.

4.3. ГО «ЦДСР» може утворювати тимчасові комісії (наприклад, Тендерний комітет, Етичну комісію) для вирішення специфічних або кризових питань.

5. Функціональні обов'язки та відповідальність керівників

Особа, що керує напрямом/структурним підрозділом або проєктною групою:

- Відповідає за якісне та своєчасне виконання завдань, покладених на підрозділ.
- Організовує та координує роботу підлеглих, ініціює їхнє навчання та розвиток.
- Забезпечує **внутрішній контроль** у своєму підрозділі: перевірку дотримання антикорупційної політики, безпекових норм та тайм-менеджменту.
- Здійснює подання на призначення, преміювання або звільнення працівників підрозділу.
- **Спеціальне застереження щодо уникнення конфлікту інтересів:**

У випадку, якщо Виконавчий директор ГО залучається до реалізації конкретного грантового проєкту як профільний експерт, аналітик чи тренер, він не має права підписувати правочини (договори цивільно-правового характеру або договори з ФОП) та акти виконаних робіт щодо самого себе. У таких виняткових випадках право підписання договору на виконання експертних послуг та відповідних актів приймання-передачі переходить до Керівника ГО (Голови Правління).

6. Заключні положення

6.1. Детальні завдання, права та відповідальність кожного працівника визначаються індивідуальними Посадовими інструкціями (Terms of Reference - ToR), які розробляються на основі цієї структури.

6.2. Положення набирає чинності з моменту його затвердження Правлінням ГО «ЦДСР».

З Положенням про організаційну структуру ознайомлений(а):

ПІБ:

Посада / Роль в ГО «ЦДСР»:

Дата: «___» _____ 20__ р.

Підпис: _____