

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Конференцією Громадської спілки «Українська
федерація хокею на роликах»

Протокол № 1/2017 від 08 липня 2017 року
(додаток 3)

Президент федерації(А.Поддубни)
МП

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРАВЛІННЯ
ГРОМАДСЬКОЇ СПІЛКИ
«УКРАЇНСЬКА ФЕДЕРАЦІЯ
ХОКЕЮ НА РОЛИКАХ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Положення про Правління Громадської спілки «УКРАЇНСЬКА ФЕДЕРАЦІЯ ХОКЕЮ НА РОЛИКАХ» (надалі – Положення) розроблено відповідно до чинного законодавства України та Статуту Громадської спілки «УКРАЇНСЬКА ФЕДЕРАЦІЯ ХОКЕЮ НА РОЛИКАХ» (надалі – УФХР).
- 1.2. Положення визначає правовий статус, склад, строк повноважень, порядок формування та організацію роботи Правління як колективного органу, а також права, обов'язки та відповідальність окремих членів Правління УФХР.
- 1.3. Правління є колегіальним органом УФХР, який здійснює керівництво його поточною діяльністю та організовує виконання рішень Конференції.
- 1.4. Завдання Правління полягає у здійсненні стратегічного керівництва поточною діяльністю УФХР, що передбачає його відповідальність за реалізацію цілей, стратегії та політики УФХР.
- 1.5. Положення затверджується Конференцією УФХР і може бути змінено та доповнено лише нею.

2. ФОРМУВАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 2.1. Правління обирається вищим органом управління УФХР у складі від 6-ти до 10-ти осіб.
- 2.2. Право висувати кандидатів для обрання Голови Правління мають лише члени УФХР. Кожен член УФХР має право висувати кандидатуру до складу Правління з числа осіб, яким він довіряє та які мають належні професійні навички чи психологічні здібності для виконання функцій на посаді, яку ця особа займатиме у Правлінні.
- 2.3. Кандидатуру віце-президента УФХР для обрання Правлінням пропонує Президент.
- 2.4. Члени Правління не можуть одночасно бути членами Ревізійної комісії УФХР.
- 2.5. Членами Правління не можуть бути особи, яким згідно із чинним законодавством України або за рішенням суду заборонено обіймати посади в органах управління.
- 2.6. Члени Правління вправі займатися будь-якою власною комерційною діяльністю, якщо вона не перешкоджає виконанню функцій члена Правління УФХР.
- 2.7. Голосування з питання персонального складу Правління УФХР здійснюється поіменно.
- 2.8. У випадку, якщо юридична особа - член УФХР припинив своє членство у федерації, у тому числі – внаслідок його виключення, – достроково припиняються з дати виключення усі повноваження фізичної особи (осіб), котра була обрана до складу Правління як представник такого колишнього члена.

3. ПРАВОВИЙ СТАТУС ПРАВЛІННЯ

- 3.1. Правління УФХР є вищим керівним органом в період між Конференціями УФХР. Кількість членів Правління визначає Конференція в момент обрання її персонального складу.
- 3.2. Правління вирішує всі питання діяльності УФХР, крім тих, що віднесені до компетенції Секретаріату чи інших статутних органів УФХР. Конференція УФХР може прийняти рішення про передачу частини належних їй прав до компетенції Правління.
- 3.3. Голова Правління (за посадою цю функцію виконує Президент УФХР), віце-президент та члени Правління здійснюють свою діяльність як правило - на громадських засадах. Витрати членів Правління, пов'язані з виконанням статутних обов'язків у Правлінні, можуть бути відшкодовані згідно з чинним законодавством за рішенням Конференції у межах відповідного кошторису.
- 3.4. За рішенням Конференції УФХР Президент федерації може очолювати Секретаріат УФХР та отримувати за це грошову винагороду згідно штатного розпису.
- 3.5. Компетенція Правління визначається Статутом УФХР та цим Положенням.
- 3.6. Правління УФХР має наступну компетенцію щодо вирішення питань:
 - 3.6.1. обрання чи переобрання віце-президента УФХР;
 - 3.6.2. прийняття рішень щодо проведення чергової Конференції УФХР, визначення дати проведення та формування проекту її порядку денного;
 - 3.6.3. організація виконання визначених Конференцією напрямків роботи УФХР;
 - 3.6.4. прийом до членства у УФХР спортивних клубів, припинення такого членства;
 - 3.6.5. ухвалення рішення щодо призупинення на певний період та щодо відновлення членства регіональної федерації чи клубу у УФХР;

- 3.6.6. представлення та захист прав та інтересів членів УФХР;
- 3.6.7. призначення керівника Секретаріату (виконавчого директора);
- 3.6.8. затвердження бюджету на наступний рік;
- 3.6.9. утворення постійних чи тимчасових комісій (комітетів) при Правлінні УФХР, затвердження Положення про них, формування їх чисельного та персонального складу;
- 3.6.10. приймає рішення про видачу спортивних ліцензій спортсменам, тренерам чи суддям (допуск до участі у певних змаганнях) - за поданням від членів УФХР;
- 3.6.11. затвердження положення про Секретаріат УФХР та визначення форм контролю за його ефективністю;
- 3.6.12. визначення структури та граничної штатної кількості персоналу Секретаріату;
- 3.6.13. затвердження Календарного плану спортивно-масових заходів УФХР;
- 3.6.14. забезпечення дотримання прав, законів і принципів чесного проведення змагань та спортивної солідарності у відповідності до принципів чесної гри УФХР;
- 3.6.15. забезпечення дотримання та однакового виконання положень регламентних документів і рішень органів УФХР з питань розвитку хокею на роликах;
- 3.6.16. забезпечення дотримання усіма спортивними командами, які беруть участь у турнірах під егідою УФХР правил гри з хокею на роликах, розроблених Правлінням згідно з правилами, прийнятими міжнародними організаціями з цього виду спорту;
- 3.6.17. організація та проведення місцевих, регіональних, національних та міжнародних турнірів чи змагань з хокею на роликах;
- 3.6.18. розробка регламентів і календаря змагань, турнірів з участю українських клубних команд та збірної національної команди відповідного віку спортсменів;
- 3.6.19. координація спортивної діяльності членів УФХР щодо розвитку хокею на роликах;
- 3.6.20. впровадження порядку і правил трансферів спортсменів-хокеїстів в межах України;
- 3.6.21. здійснення нагляду за дотриманням членами УФХР та спортивними клубами вимог законодавства, регламентних документів УФХР щодо статусу спортсменів-хокеїстів, а також інших фахівців з хокею на роликах;
- 3.6.22. розгляд спорів (розбіжностей), що виникають у членів УФХР і не передбачені у Правилах або регламентах УФХР;
- 3.6.23. контроль дотримання членами УФХР-клубами контрактних зобов'язань перед спортсменами-хокеїстами та іншими фахівцями з хокею на роликах;
- 3.6.24. підбір та внесення при формуванні комітетів і комісій УФХР кандидатур до їх складу;
- 3.6.25. розробка або затвердження правил й регламентів, обов'язкових для дотримання всіма членами УФХР, які стосуються організації чемпіонатів (турнірів) з хокею на роликах;
- 3.6.26. прийняття рішення щодо проведення позачергової Конференції – у випадку необхідності розгляду невідкладних питань;
- 3.6.27. контроль виконання належних нормативів при організації всіх заходів та змагань, які проводяться під егідою УФХР;
- 3.6.28. ухвалення рішень про дисциплінарні заходи за порушення учасниками змагань та членами УФХР цього Статуту, відповідних правил та регламентів УФХР;
- 3.6.29. розгляд питання та ухвалення рішення щодо позбавлення регіональних федерацій грантів або субсидій; винесення їм попередження чи зауваження або накладення на ці федерації інших санкцій чи штрафів, які є доречними;
- 3.6.30. розгляд питання та ухвалення рішень щодо відсторонення спортсменів, тренерів, суддів, чи спеціалістів з хокею на роликах у змаганнях та заходах УФХР;
- 3.6.31. затвердження кандидатів від УФХР для участі у інших організаціях спортивного спрямування в Україні чи у міжнародних організаціях;
- 3.6.32. прийняття рішень щодо створення регіональних представництв УФХР;
- 3.6.33. внесення рекомендації на Конференцію щодо присвоєння особі звання Почесного члена або звання Почесного Президента УФХР.
- 3.6.34. здійснює стратегічне управління діяльністю УФХР у період між конференціями УФХР та забезпечує виконання їх рішень;

- 3.6.35. визначає конкретні завдання і форми діяльності УФХР згідно з рішеннями вищого органу управління;
- 3.6.36. затверджує подані Секретаріатом оперативні і фінансові плани, річні бюджети, баланси і звіти УФХР;
- 3.6.37. визначає умови оплати праці працівників Секретаріату УФХР;
- 3.6.38. встановлює порядок фінансування заходів УФХР та інших форм реалізації статутних завдань;
- 3.6.39. контролює рух матеріальних та грошових цінностей;
- 3.6.40. організовує зовнішньоекономічні зв'язки УФХР;
- 3.6.41. здійснює управління майном УФХР у період між конференціями;
- 3.6.42. затверджує зразки та описи бланків, штампів, печаток УФХР та її органів;
- 3.6.43. скликає конференції делегатів УФХР, у тому числі доводить до відома членів Федерації норму представництва делегатів для участі у Конференціях УФХР;
- 3.6.44. готує на конференцію пропозиції з визначення розміру вступного та щорічних членських внесків, виносить їх на затвердження делегатів Конференції;
- 3.6.45. надає окремим членам відстрочку (чи розстрочку) у сплаті щорічного членського внеску в порядку, визначеному Положенням про членські внески;
- 3.6.46. формує та затверджує проект порядку денного конференцій УФХР та готує проекти рішень;
- 3.6.47. готує та виносить на розгляд конференції зміни та доповнення до Статуту УФХР;
- 3.6.48. розглядає скарги членів УФХР, інших фізичних та юридичних осіб з питань, що стосуються діяльності УФХР, приймає по них рішення;
- 3.6.49. створює та припиняє роботу тимчасових дорадчих чи консультативних органів УФХР (крім тих, які створені вищим органом управління), формує їх персональний склад.
- 3.6.50. координує роботу виконавчого органу (Секретаріату) УФХР, затверджує положення про Секретаріат, що регламентує його роботу;
- 3.6.51. розробляє проекти типових статутів громадських спілок, які створюватимуться членами УФХР на місцевому та регіональному рівнях;
- 3.6.52. приймає рішення про вступ УФХР до складу учасників неприбуткових організацій (товариств, спілок);
- 3.6.53. вносить на конференцію проекти рішень про доцільність заснування і припинення підприємств, установ, організацій, створених за участі УФХР, розглядає і погоджує їхні установчі документи.
- 3.6.54. вирішує інші питання, які статутом УФХР віднесені до компетенції Правління.

4. СКЛАД ПРАВЛІННЯ

- 4.1. До складу Правління обираються такі посадові особи:
 - 4.1.1. Президент федерації;
 - 4.1.2. Директор з проведення змагань;
 - 4.1.3. Директор з комунікацій;
 - 4.1.4. Директор з розвитку;
 - 4.1.5. Директор з молодіжних змагань;
 - 4.1.6. Головний суддя УФХР;
 - 4.1.7. Спортивний директор;
 - 4.1.8. інші особи, яких обрала Конференція.
- 4.2. За посадою до складу Правління входить Голова комісії атлетів (з правом дорадчого голосу).
- 4.3. Обраний склад Правління УФХР на своєму першому засіданні обирає з-поміж себе віце-президента УФХР.
- 4.4. Віце-президент надає допомогу Президенту федерації в організації роботи Правління та виконує функції голови на засіданнях Правління у разі відсутності Президента. Віце-президент виконує обов'язки голови Правління під час тривалої (понад 15 календарних днів) відсутності Президента, на підставі відповідного наказу останнього.
- 4.5. Правління обирає секретаря Правління зі свого складу на кожному своєму засіданні.

5. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ

- 5.1. Члени Правління мають наступні спільні права:

- 5.1.1. отримувати повну, достовірну та своєчасну інформацію про УФХР, про дати проведення засідань Правління;
- 5.1.2. в межах визначених повноважень самостійно та у складі Правління вирішувати питання поточної діяльності УФХР;
- 5.1.3. передавати свій голосуючий голос іншому члену Правління для голосування з усіх (чи кількох визначених) питань на наступному засіданні Правління, в якому такий член не може приймати з поважної причини участі. Таке право реалізується шляхом направлення письмового повідомлення Голові Правління (в т.ч. – е-поштою) до початку чергового засідання Правління;
- 5.1.4. вносити пропозиції, брати участь в обговоренні та голосувати з питань порядку денного на засіданнях Правління УФХР;
- 5.1.5. ініціювати скликання засідання Правління УФХР;
- 5.1.6. подавати у письмовій або усній формі пропозиції чи зауваження з приводу проектів рішень, які приймаються Правлінням УФХР, з вимогою про внесення їх суті у протокол відповідного засідання Правління УФХР;
- 5.2. Члени Правління мають і спільні обов'язки:
 - 5.2.1. діяти в інтересах УФХР добросовісно, розумно та не перевищувати своїх повноважень. Обов'язок діяти добросовісно і розумно означає необхідність проявляти сумлінність, обачливість та належну обережність, які були б у особи на такій посаді за подібних обставин;
 - 5.2.2. керуватися у своїй діяльності чинним законодавством України, Статутом УФХР, цим Положенням, іншими внутрішніми документами УФХР;
 - 5.2.3. виконувати рішення, прийняті конференцією УФХР;
 - 5.2.4. особисто брати участь у чергових засіданнях Правління. Завчасно повідомляти про неможливість участі у засіданні Правління із зазначенням причини;
 - 5.2.5. дотримуватися встановлених в УФХР правил та процедур щодо укладання правочинів, у вчиненні яких є заінтересованість (конфлікт інтересів);
 - 5.2.6. дотримуватися всіх встановлених в УФХР правил, пов'язаних із режимом збереження інформації з обмеженим доступом. Не розголошувати конфіденційну та інсайдерську інформацію, яка стала відомою у зв'язку із виконанням функцій члена Правління, особам, які не мають доступу до такої інформації, а також використовувати її у своїх інтересах або в інтересах третіх осіб;
 - 5.2.7. завчасно готуватися до засідання Правління, зокрема, знайомитися з підготовленими до засідання матеріалами, збирати та аналізувати додаткову інформацію, у разі необхідності отримувати консультації фахівців тощо;
 - 5.2.8. очолювати відповідний напрям роботи та спрямовувати діяльність цього напрямку на якнайкраще досягнення мети діяльності УФХР;
 - 5.2.9. своєчасно надавати Правлінню, внутрішнім та зовнішнім аудиторам УФХР повну і точну інформацію про свою діяльність як посадової особи УФХР.
- 5.3. Голова та члени Правління УФХР вправі публічно висловлювати свою особисту точку зору щодо суспільних чи громадських подій в Україні, вказуючи своїм партнерам, що це їхня особиста позиція. В усіх інших випадках, коли певне повідомлення поширюється у форматі офіційної позиції як посадової особи УФХР, – відповідні коментарі мають бути попередньо узгоджені такою особою з іншими членами Правління УФХР.
- 5.4. Члени Правління, які порушили покладені на них обов'язки, несуть відповідальність у розмірі збитків, завданих УФХР, якщо інші підстави та розмір відповідальності не встановлені чинним законодавством України.
- 5.5. Порядок притягнення членів Правління УФХР до відповідальності регулюється нормами чинного законодавства України.
- 6. ПЕРСОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ.**
 - 6.1. Кожен член Правління, згідно розподілу обов'язків між ними, має нести відповідальність та забезпечувати належне функціонування визначених цим положенням та рішеннями Правління сфер діяльності УФХР.
 - 6.2. **Президент федерації:**

- 6.2.1. скликає засідання Правління;
- 6.2.2. головує на засіданнях Правління;
- 6.2.3. організовує підготовку питань до розгляду на засіданнях Правління;
- 6.2.4. підписує протокол засідання Правління, яке відбувалося під його головуванням, в якості головуючого (перший підпис);
- 6.2.5. організовує ведення протоколу на засіданнях Правління;
- 6.2.6. представляє УФХР у взаємовідносинах з органами влади та місцевого самоврядування, з іншими установами чи організаціями, у взаємовідносинах з юридичними і фізичними особами, у суді, господарському і третейському суді, в інших судових установах;
- 6.2.7. офіційно зустрічається від імені УФХР з представниками органів державної влади та місцевого самоврядування, представниками підприємств, установ та організацій;
- 6.2.8. контролює питання фінансів та звітності в УФХР;
- 6.2.9. контролює реалізацію усіма посадовими особами федерації реалізацію концепції розвитку УФХР;
- 6.2.10. організовує міжнародні відносини;
- 6.2.11. відповідає за організацію функціонування національної чоловічої збірної (менеджер) з хокею на роликах з м'ячем;
- 6.2.12. виступає у ЗМІ зі зверненнями, заявами, інтерв'ю та іншими виступами, які висвітлюють діяльність УФХР;
- 6.2.13. представляє УФХР у святкових, громадських та інших публічних заходах;
- 6.2.14. бере участь в офіційних зустрічах та переговорах, що ведуться Секретаріатом;
- 6.2.15. бере участь у нагородженнях спортсменів, суддів, волонтерів та вихованців дитячих чи молодіжних спортивних установ від імені УФХР;
- 6.2.16. забезпечує виконання рішень Конференції, Правління, дотримання УФХР норм чинного законодавства України, Статуту, внутрішніх нормативних актів УФХР;
- 6.2.17. контролює виконання Секретаріатом планів діяльності УФХР;
- 6.2.18. контролює стан збереження майна УФХР і його належне використання;
- 6.2.19. контролює дотримання Секретаріатом стандартів бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- 6.2.20. виконує інші повноваження, покладені на нього як на керівника УФХР чинним законодавством, Статутом, Правлінням чи Конференцією УФХР;
- 6.2.21. укладає цивільно-правові правочини з правом їх підпису у межах, встановлених законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними актами УФХР;
- 6.2.22. розпоряджається майном і грошовими коштами УФХР у межах, встановлених законодавством України, цим Статутом та внутрішніми нормативними актами УФХР.
- 6.2.23. підписує договори, фінансові та банківські документи, рішення про укладання яких прийняті Конференцією або Правлінням.
- 6.2.24. видає довіреності фізичним особам на здійснення дій від імені УФХР;
- 6.2.25. видає розпорядження, надає вказівки, які є обов'язковими для виконання усіма працівниками секретаріату УФХР;
- 6.2.26. здійснює інші дії, згідно з рішеннями Конференції або Правління, чи інші функції, що впливають з Статуту УФХР та чинного законодавства.
- 6.3. Президент федерації, який займає одночасно посаду голови Секретаріату, не має права без попереднього узгодження із Правлінням, від імені УФХР:
 - 6.3.1. вчиняти правочин на суму, що разово перевищує 100 000,00 (сто тисяч) гривень (крім правочинів щодо виплати заробітної плати, сплати комунальних платежів, податків та зборів до бюджету);
 - 6.3.2. передавати третім особам в користування (оренду) майно УФХР, балансова вартість якого складає більше 100 000,00 (ста тисяч) гривень.
- 6.4. **Директор з проведення змагань:**
 - 6.4.1. займає посаду голова апеляційної комісії та відповідає за її роботу;
 - 6.4.2. організовує спортивну частину змагань національного рівня (є керівником змагань національного рівня);

- 6.4.3. відповідає за розробку регламентів змагань (турнірів) національного рівня у всіх вікових групах;
- 6.4.4. організує затвердження регламентів змагань (турнірів) регіонального та місцевого рівнів у всіх вікових групах;
- 6.4.5. підбирає кадри та вносить пропозиції щодо призначення Правлінням керівників турнірів регіонального та місцевого рівня у всіх вікових групах;
- 6.4.6. здійснює організаційну підтримку призначених керівників змагань всіх рівнів;
- 6.4.7. організує процес допуску команд до змагань (турнірів) та гравців до матчів (там де він є керівником змагань);
- 6.4.8. відповідає за стан та процедуру акредитації спортивних майданчиків для проведення офіційних ігор з інлайн-скейтер хокею всіх рівнів та всіх вікових груп в Україні.
- 6.5. **Директор з комунікацій:**
- 6.5.1. відповідає за розробку та реалізацію концепції Медійної та Public Relations (PR) підтримки УФХР;
- 6.5.2. організує комунікативну підтримку програм розвитку УФХР (в пресі, на телебаченні, в інтернеті, внутрішні комунікації в Федерації);
- 6.5.3. відповідає за організацію публікацій офіційних підсумків змагань всіх рівнів;
- 6.5.4. забезпечує підтримку в актуальному стані сайтів, фейсбук-сторінок, соціальних мереж тощо;
- 6.5.5. розробляє інформаційні матеріали (для забезпечення проведення змагань та для медійної підтримки УФХР);
- 6.5.6. відповідає за публікації бюлетенів (підсумки, рішення, тощо...) засідання органів УФХР.
- 6.6. **Директор з молодіжних змагань:**
- 6.6.1. відповідає за розробку та реалізацію концепції розвитку молодіжного інлайн-скейтер хокею в Україні;
- 6.6.2. забезпечує координацію всіх молодіжних питань у федерації;
- 6.6.3. здійснює представництво інтересів всіх гравців до 18 років та їх батьків (омбудсмен);
- 6.6.4. має право внесення пропозицій Правлінню УФХР щодо призначенню головного тренера, менеджера та всіх супроводжуючих осіб національних молодіжних збірних (U10, U13, U16, U19) з інлайн-скейтер хокею;
- 6.6.5. забезпечує організацію та керівництво фінальними стадіями всіх молодіжних національних чемпіонатів та турнірів (U10, U13, U16, U19) – є керівником таких змагань.
- 6.7. **Головний суддя УФХР:**
- 6.7.1. за посадою очолює Комісію з ігор федерації;
- 6.7.2. є за посадою членом Апеляційної комісії федерації;
- 6.7.3. є за посадою членом Дисциплінарної комісії федерації;
- 6.7.4. відповідає за розробку та реалізацію концепції довгострокового розвитку суддівського корпусу УФХР для обслуговування змагань всіх рівнів у всіх вікових категоріях;
- 6.7.5. відповідає за стан справ із суддівством на всіх рівнях змагань, у всіх вікових категоріях;
- 6.7.6. здійснює призначення суддів на всі турніри УФХР;
- 6.7.7. організує навчання та атестацію суддів, присвоєння їм категорій;
- 6.7.8. організує проведення регулярних заходів з переатестації суддівського корпусу УФХР;
- 6.7.9. має право внесення пропозицій Правлінню УФХР по визначенню складів суддівських бригад та розподілу персональних обов'язків членів цих бригад при обслуговуванні змагань всіх рівнів у всіх вікових категоріях;
- 6.7.10. має право внесення пропозицій Правлінню УФХР щодо затвердженню тарифних сіток для оплати праці суддівських бригад (персонально по кожному) в залежності від рівня змагань, вікової категорії змагань та категорії суддів.
- 6.8. **Спортивний директор:**
- 6.8.1. відповідає за розробку та реалізацію концепції довгострокового розвитку тренерського корпусу УФХР для команд всіх рівнів у всіх вікових категоріях;
- 6.8.2. організує навчання та атестацію тренерів (семінари, круглі столи, тренінги, тощо), організує присвоєння тренерам відповідних категорій;
- 6.8.3. забезпечує проведення регулярних заходів з переатестації тренерського корпусу УФХР;

- 6.8.4. організовує забезпечення тренерського корпусу теоретико-методичними матеріалами, що сприяють налагодженню організації тренувального процесу та підвищенню професійного рівня (посібники, відеоматеріали, тощо);
- 6.8.5. відповідає за розробку та реалізацію ігрових концепцій національних збірних команд всіх вікових категорій в руслі передових світових розробок та тенденцій;
- 6.8.6. відповідає за розробку та реалізацію ігрових концепцій команд, що виступають у внутрішніх та міжнародних чемпіонатах і турнірах різних рівнів та вікових категорій в руслі передових світових розробок та тенденцій;
- 6.8.7. організовує періодичні тактичні навчання тренерського корпусу УФХР (семінари, круглі столи, тренінги, тощо).
- 6.9. **Директор з розвитку:**
- 6.9.1. забезпечує практичну підтримку та розвиток мережі спортивних клубів та ДЮСШ;
- 6.9.2. впроваджує ефективні методи з залучення нових спортсменів до складу команд, які беруть участь у змаганнях під егідою федерації;
- 6.9.3. опікується розвитком регіональних представництв УФХР та спортивної інфраструктури по всіх теренах України.

7. СТРОК ПОВНОВАЖЕНЬ ПРАВЛІННЯ

- 7.1. Правління УФХР обирається строком на 2 роки.
- 7.2. Повноваження членів Правління можуть бути припинені достроково у випадках, передбачених чинним законодавством України та Статутом УФХР.
- 7.3. Окремі члени Правління можуть бути у будь-який час за рішенням Конференції усунені (звільнені, переобрані) від виконання своїх обов'язків.
- 7.4. Члени Правління можуть переобиратися (призначатися) на посаду необмежену кількість термінів.

8. ЗАСІДАННЯ ПРАВЛІННЯ

- 8.1. Організаційною формою роботи Правління є засідання. Засідання правління проводяться по мірі необхідності, але щонайменше чотири рази на рік.
- 8.2. На засіданнях Правління головує Президент УФХР або, за його відсутності, Віце-президент.
- 8.3. Правління має право приймати рішення, якщо на його засіданні присутні не менше половини обраних членів. Рішення Правління приймаються простою більшістю голосів присутніх на засіданні.
- 8.4. Планові засідання Правління скликаються Президентом УФХР:
 - 8.4.1. згідно із квартальним (місячним) планом роботи Правління;
 - 8.4.2. за ініціативою Президента УФХР;
 - 8.4.3. на вимогу Ревізійної комісії УФХР;
 - 8.4.4. на прохання члена Правління УФХР.
- 8.5. Позачергові засідання Правління УФХР скликаються за ініціативою Президента або на письмову вимогу, підписану не менш як 25 відсотками членів складу Правління УФХР.
- 8.6. План роботи Правління формується відповідно до рішень Конференції, пропозицій голови та членів Правління.
- 8.7. План роботи Правління включає:
 - 8.7.1. перелік відповідальних осіб за підготовку питання до засідання;
 - 8.7.2. дату підготовки відповідальними особами матеріалів (проектів рішень Правління, пояснювальних записок тощо) та їх надання членам Правління;
 - 8.7.3. очікувану дату розгляду питання на засіданні Правління.
- 8.8. Президент УФХР визначає:
 - 8.8.1. місце, дату та час проведення засідання Правління;
 - 8.8.2. порядок денний засідання;
 - 8.8.3. доповідачів та співдоповідачів з кожного питання порядку денного;
 - 8.8.4. склад осіб, які запрошуються для участі в обговоренні питань порядку денного засідання Правління.

- 8.9. Президент УФХР організує оповіщення у письмовій формі членів Правління та осіб, які запрошуються для участі у засіданні Правління з використанням електронної пошти, про його проведення, із зазначенням інформації, визначеної пунктом 7.8. цього Положення, не пізніше як за 5 робочих днів до дати проведення засідання. Разом із повідомленням е-поштою надсилаються матеріали, які необхідні членам Правління для підготовки до засідання.
- 8.10. Повідомлення про позачергове засідання Правління УФХР, що скликається з питань, що вимагають термінового вирішення, можуть надсилатися його членам шляхом передачі факсограм чи електронних листів за 3 дні до дати проведення засідання. При цьому, допускається прийняття рішень з невідкладних питань шляхом опитування членів Правління і обміну факсограмами, повідомленнями по електронній пошті або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку. Прийняте таким чином рішення має бути запротокольоване і надіслане всім членам Правління УФХР.
- 8.11. Члени Правління, які протягом календарного року не брали участі у половині засідань Правління, що регулярно скликалися, і/або не приймали участь в обговоренні питань порядку денного за допомогою факсограм чи електронних листів або іншими засобами телекомунікаційного зв'язку, можуть бути виведені із складу Правління.
- 8.12. Президент УФХР головує на засіданні Правління та організує його проведення. В разі відсутності на засіданні Правління Голови Правління та його заступника, - головує на засіданнях старший за віком член Правління.
- 8.13. Засідання Правління також скликаються Президентом УФХР на письмову вимогу одного члена Правління, протягом п'яти робочих днів після надходження до Секретаріату УФХР відповідної вимоги.
- 8.14. Засідання Правління вважається правомочним, якщо в ньому беруть участь більше половини обраних членів Правління.
- 8.15. Розгляд питань порядку денного відбувається на засіданні Правління у такому порядку:
- 8.15.1. виступ члена Правління або запрошеної особи з доповіддю щодо питання порядку денного;
 - 8.15.2. відповіді доповідача на запитання членів Правління;
 - 8.15.3. обговорення питання порядку денного;
 - 8.15.4. внесення пропозицій щодо проекту рішення;
 - 8.15.5. голосування за запропонованими проектами рішень;
 - 8.15.6. підрахунок голосів і підведення підсумків голосування;
 - 8.15.7. оголошення результатів голосування та змісту прийнятого рішення.
- 8.16. Тривалість розгляду питань порядку денного встановлюється головуючим.
- 8.17. Правління може розглядати та приймати рішення з питань, не внесених до порядку денного засідання, лише якщо ніхто з присутніх на засіданні членів Правління не заперечує проти розгляду цих питань.
- 8.18. Під час голосування Президент УФХР та кожен з членів Правління мають один голос. Член Правління, який не може прибути на засідання з поважної причини, має право передавати свій голос іншому члену Правління, який приймає участь у засіданні. Інформацію про факт такої передачі голосу головуючий має оголосити до початку засідання Правління. В такому випадку член Правління, який передавав свій голос вноситься в протокол засідання Правління як присутній член, та враховується у кворумі засідання.
- 8.19. Рішення Правління вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більшість від загального складу членів Правління.
- 8.20. Ведення протоколу засідання Правління є обов'язковим. Протокол засідання Правління веде секретар, який призначається зі складу членів Правління. Протокол засідання Правління має бути остаточно оформлений у строк не більше 5-ти робочих днів з дня проведення засідання.
- 8.21. Протокол засідання Правління повинен містити:
- 8.21.1. повне найменування УФХР;
 - 8.21.2. дату та місце проведення засідання Правління;
 - 8.21.3. перелік осіб, які були присутні на засіданні;
 - 8.21.4. інформацію про головуючого на засіданні;

- 8.21.5. наявність кворуму;
- 8.21.6. питання порядку денного;
- 8.21.7. основні тези виступів;
- 8.21.8. поіменні підсумки голосування та рішення, прийняті Правлінням.
- 8.22. Протокол засідання підписується головуючим та всіма членами Правління, які брали участь у засіданні, та зберігається у журналі протоколів засідання Правління.
- 8.23. Особа, яка головує на засіданні Правління, несе персональну відповідальність за достовірність відомостей, що внесені до протоколу.
- 8.24. Член Правління, який не згоден із рішеннями, прийнятими на засіданні, може протягом 3-х днів з дати проведення засідання викласти у письмовій формі і надати свої зауваження особі, яка головує на засіданні Правління. Зауваження членів Правління додаються до протоколу і стають його невід'ємною частиною.
- 8.25. Рішення Правління, прийняті в межах його компетенції, є обов'язковими для виконання.
- 8.26. Президент УФХР забезпечує доведення рішень Правління до їх виконавців у вигляді розпоряджень та інших виконавчих документів, протягом 7-ми днів з дати складання протоколу засідання Правління, або – невідкладно після засідання – у випадках, які потребують негайного вирішення проблеми.
- 8.27. Контроль за виконанням рішень, прийнятих Правлінням, здійснює Президент УФХР або за його дорученням один або декілька членів Правління УФХР.
- 8.28. Протокол засідання Правління зберігається в архіві УФХР протягом усього строку діяльності УФХР.
- 8.29. Журнал протоколів або засвідчені витяги з нього повинні надаватися для ознайомлення лише членам Правління УФХР.
- 8.30. Президент УФХР несе відповідальність за дотримання всіх встановлених у федерації правил та процедур, пов'язаних із режимом безпеки та збереженням інформації з обмеженим доступом під час підготовки та проведення засідань Правління, а також за забезпечення захисту та збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці, яка міститься у протоколах та матеріалах засідання Правління.

9. ЗВІТНІСТЬ ПРАВЛІННЯ

- 9.1. Правління є підзвітним Конференції делегатів УФХР.
- 9.2. За підсумками року Правління зобов'язано звітувати перед конференцією УФХР.
- 9.3. Правління звітує перед вищим органом управління про:
 - 9.3.1. виконання рішень конференцій УФХР;
 - 9.3.2. фінансово-економічний стан УФХР;
 - 9.3.3. з інших питань, які є важливими.
- 9.4. Звіт Правління викладається Президентом УФХР в усній формі на конференції УФХР.
- 9.5. Окрім звітів, Правління зобов'язане:
 - 9.5.1. на письмову вимогу члена УФХР звітувати на найближчому засіданні Правління з конкретного питання, зазначеного у його письмовій вимозі. На таке засідання запрошується представник заявника-члена УФХР (у випадку – якщо такий член не має свого представника у складі Правління УФХР). Звіт з конкретного питання повинен містити детальний аналіз порушеного питання з посиланням на документацію, на підставі якої проведений аналіз, та необхідні пояснення;
 - 9.5.2. своєчасно надавати членам УФХР на їх вимогу повну та достовірну інформацію, необхідну для належного контролю.
- 9.6. Звіт Правління, підготовлений у письмовій формі, та всі документи, пов'язані з ним, повинні бути надіслані електронною поштою членам УФХР за 10 днів до дати проведення конференції, на якій цей звіт має бути розглянутий.