

Затверджено
Загальними зборами
СОК " _____ "
протокол № ____
від _____ 20__ року

**Правила
Внутрішньої господарської діяльності
сільськогосподарського обслуговуючого кооперативу**

" _____ "

Район _____, область _____

Розділ I

Загальні положення

1.1. Територіальні межі.

1.1.1. Кооператив здійснює свою діяльність у межах _____ села/сіл/
район _____ / область _____

1.2. Предмет діяльності кооперативу:

Послуга 1. Збут молока членів кооперативу (переробка і збут молокопродуктів, вироблених із сировини членів кооперативів), в т.ч.:

- послуги з штучного запліднення ВРХ;
- ветеринарні послуги;
- надання послуг з випасання худоби;
- постачання продуктивного молодняка;
- постачання (виробництво) комбікормів, а також насіння, добрив, механізмів для вирощування кормових культур у ОС господарствах – членах;
- надання послуг з вирощування кормових культур (підготовка ґрунту, косіння, перевезення сіна тощо).

Послуга 2. Збут плодоовочевої та ягідної продукції, в т.ч.:

- складування та зберігання плодоовочевої та ягідної продукції,
- постачання членам кооперативу добрив, засобів захисту рослин, засобів механізації для догляду за садом, посівного матеріалу, плівки та інше;
- надання послуг з обрізки плодкових дерев, обприскування проти шкідників саду та овочевих культур;
- надання технологічних послуг з догляду за садом та з вирощування овочевої і ягідною продукції (підготовка ґрунту, внесення добрив, організація мікро-зрошування, обробіток міжрядь тощо).

Послуга 3. Послуги кооперативної кухні:

- постачання членам кооперативної кухні необхідних інгредієнтів для переробки продукції (консервування, сушіння, соління, копчення, виготовлення ковбас тощо) та тари і пакувальних матеріалів;
- надання кваліфікованих послуг з технології переробки сільськогосподарської продукції;
- тимчасове складування, вивчення ринку, організація збуту переробленої продукції за дорученням членів;
- організація транспортування сировини та вироблених з неї продукції до місця призначення;
- підтримка (ремонт) обладнання в робочому стані.

Послуга 4.
.....
.....

Розділ II

Членство у кооперативі

2.1. Порядок вступу та затвердження нових членів (асоційованих членів).

2.1.1. Особа, що виявила бажання стати членом (асоційованим членом) кооперативу, заповнює заяву встановлених зразків (додатки 1, 2)

Завірену головою Правління заяву Правління розглядає впродовж терміну, що не перевищує 15 днів з дня реєстрації заяви.

2.2. Зобов'язання щодо внесення вступних та пайових внесків.

2.2.1. Упродовж 5-ти днів з дня прийняття Правлінням рішення заявник для набуття статусу тимчасового члена зобов'язаний сплатити вступний членський внесок в сумі _____ грн. та 25% від розміру обов'язкового пайового внеску.

2.2.2. Асоційований член вносить 50% розміру пайового внеску, заявленого у заяві про вступ до кооперативу.

2.3. Прийняття члена загальними зборами.

2.3.1. Рішення Правління затверджують або відхиляють загальні збори членів кооперативу.

Основні причини відхилення заяви:

- господарство члена кооперативу знаходиться на території іншого села, яке не входить в зону обслуговування кооперативу;
- матеріально-технічна база кооперативу не в змозі обслуговувати більшу від наявної кількості членів;
- спеціалізація господарства заявника не відповідає предмету діяльності кооперативу.

2.3.2. У разі відхилення заявника загальними зборами кооператив повертає члену (асоційованому члену) сплачені ним внески впродовж терміну, що не перевищує 20 днів.

2.4. Реєстр членів (асоційованих членів)

2.4.1. Кооператив веде реєстр членства та реєстр передачі паїв.

Реєстр членства містить порядковий номер, П.І.Б. члена (асоційованого члена), його адресу для юридичної особи – її назву, П.І.Б. її уповноваженого представника, дані про

держреєстрацію, дату подання заяви, прийняття рішень Правлінням та Загальними зборами кооперативу, розмір пайових зобов'язань та суми сплаченого пайового внеску.

Після внесення члена (асоційованого члена) кооперативу до реєстру, йому видається посвідчення встановленого зразка, форма якого затверджується правлінням кооперативу (додаток 3).

Реєстр передачі паїв містить порядковий номер, П.І.Б. та адресу члена (асоційованого члена), який передає пай, розмір паю та П.І.Б. і адресу особи, яка отримує пай.

2.5. Виключення члена (асоційованого члена)

2.5.1. Члена може бути виключено за:

- недотримання норм Статуту або Правил внутрішньої господарської діяльності;
- за недотримання зобов'язань щодо участі у діяльності кооперативу;
- за спробу або фактичне нанесення шкоди кооперативу;
- передачу кооперативу продукції незаконного походження;
- розповсюдження інформації, що становить комерційну таємницю кооперативу.

2.5.2. Асоційованого члена може бути виключено з кооперативу за недотримання норм Статуту або Правил внутрішньої господарської діяльності, за спробу або фактичне нанесення шкоди кооперативу.

2.5.3. Кооператив повинен повідомити члена (асоційованого члена) не пізніше, ніж за 8 днів до виключення, і ознайомити його із висунутими претензіями. Член (асоційований член) має право надавати пояснення.

Рішення про виключення набуває чинності відразу ж після його прийняття правлінням кооперативу. Пізніше воно має бути обов'язково затверджене загальними зборами.

2.6. Вихід члена до закінчення терміну зобов'язань

2.6.1. Член, який має намір вийти з кооперативу до закінчення терміну своїх зобов'язань, повинен попередити про це кооператив у письмовій формі і пояснити причини такого рішення. Правління (голова) повідомляє своє рішення члену протягом місяця після отримання заяви про вихід. Рішення про відхилення або задоволення прохання про вихід має бути обґрунтованим. Особа, яка має намір вийти з кооперативу, може оскаржити рішення Правління на загальних зборах, або, у разі відмови, у судовому порядку.

2.6.2. Члену не може бути відмовлено у виході з кооперативу, якщо він передає свій пай та свої зобов'язання щодо участі у діяльності кооперативу іншому члену або новому члену, кандидатура якого затверджена Правлінням.

2.7. Вихід асоційованого члена

Асоційований член, який має намір залишити кооператив, повинен попередити Правління у письмовій формі щонайменше за шість місяців. По закінченню цього строку вважається, що він вибув з кооперативу.

Розділ III

Зобов'язання щодо участі у діяльності кооперативу

3.1. *Обов'язкові зобов'язання.*

3.1.1. Член бере на себе зобов'язання і постачає для продажу (переробки і продажу) через кооператив не менше:

- 50% л молока від однієї корови;
- 60% вирощеного врожаю фруктів, овочів, картоплі, зерна;
-

3.1.2. Член бере на себе зобов'язання придбавати через кооператив:

- 100% засобів захисту рослин і м/добрив;
- 80% насіння і посадкового матеріалу;
- 80% води, що використовується для зрошення;
- 100% ветеринарних послуг;
-

3.1.3. Член бере на себе зобов'язання щодо спільного використання:

- техніки – в обсягах, необхідних для обробітку усієї доступної для техніки земельної ділянки;
- складських приміщень – в обсягах, необхідних для складування і зберігання не менше 80% продукції, призначеної для продажу;
- кооперативної кухні – в годинах використання обладнання, необхідних для переробки наявної у господарстві продукції.

3.1.4. Для справедливого формування зобов'язань для членів кооперативу у його діяльності кожен з них надає кооперативу у січні поточного року дані щодо площі землі для обробітку, очікуваних посівних площ і урожайності культур, збут і обробіток яких кооперується, кількості голів корів, їх очікуваної продуктивності та кількості продукції, що планується до продажу у вигляді сировини чи для перероблення, обсягів продукції, які потребуватимуть складування.

3.1.5. Зобов'язання щодо участі у діяльності, які бере на себе член, після схвалення Правлінням, заносяться до заяви про вступ у кооператив.

По кожному виду діяльності кооперативу ведеться окремий Журнал реєстрації зобов'язань із зазначенням обсягів зобов'язань кожного члена.

3.2. *Тривалість зобов'язань*

3.2.1. Тривалість зобов'язань щодо участі у діяльності кооперативу становить:

- щодо продажу продукції і купівлі засобів виробництва через кооператив – не менше 3-х років;
- щодо використання техніки і складських та інших виробничих приміщень – на період не менше 5-ти років;
- щодо ветеринарних, меліоративних й інших послуг – на період не менше 3-х років.

3.2.2. Після закінчення терміну зобов'язання поновлюється на наступний термін автоматично. Член, який не планує поновлювати своїх зобов'язань, попереджає про причини за 6 місяців до їх закінчення.

3.3. Наслідки недотримання зобов'язань .

3.3.1. У тримісячний термін після закінчення кожного фінансового року Правління та ревізор перевіряють дотримання зобов'язань кожним членом за минулий рік. У разі недотримання зобов'язань Правління просить члена у *десятиденний* термін пояснити причини і нагадує йому про ті санкції, які можуть бути на нього накладені У п'ятнадцятиденний строк після того, як вимога про пояснення була відіслана, члена повідомляють про прийняте рішення.

3.3.2. За винятком випадку, коли Правління визнає причини члена поважними, останній повинен компенсувати кооперативу втрати у розмірі, який визначається таким чином:

Варіант А:

- на кожну одиницю нереалізованих операцій (на кожну тонну непоставленої продукції, на суму не закуплених через кооператив товарів, на кожен гектар або годину роботи техніки, які не використав член), член сплачує відповідну частину постійних витрат (амортизація приміщень та техніки, відсотки за позики, сталі витрати на персонал, страхові витрати та інші постійні витрати) та накладних витрат кооперативу, які включаються при розрахунку попередніх цін на дану продукцію чи послуги.)”

Варіант Б:

- за недотримання зобов'язань щодо постачання продукції кооперативу член сплачує __ % попередньої ціни за непоставлену продукцію;
- за недотримання зобов'язань щодо закупівлі матеріально-технічних засобів через кооператив член сплачує __ % попередньої ціни на товари, які він не придбав;
- за недотримання зобов'язань щодо використання сільськогосподарської техніки, член сплачує кооперативу __ % попередньої ціни за невикористані послуги.

3.3.3. Рішення щодо варіанту компенсації витрат через недотримання зобов'язань приймає Правління кооперативу

Розділ IV. Вступні та пайові внески

4.1. Вступні внески

4.1.1. Вступні внески, початкове встановлені в розмірі _____ грн., у кінцевому рахунку становлять _____ грн. Вступні внески повинні бути сплачені членами протягом [одного місяця] з дати схвалення його кандидатури Правлінням.

4.2. Обов'язкові пайові внески

4.2.1 Розмір одного пайового внеску становить 5 грн. Виконуючи свої зобов'язання щодо обсягів участі у діяльності кооперативу, член кооперативу здійснює пайові внески:

- для участі у діяльності кооперативу із зберігання, переробки і реалізації молока – **X** пайових внесків за 1 л молока;

- для участі у діяльності кооперативу із обробітку землі - Y пайових внесків за 1 сотку;
- для участі у діяльності кооперативу з - _____ пайових внесків на _____;

цей пункт буде уточнений після підготовки Посібника з бухобліку СОК:

- для закупівлі необхідного обладнання та організації діяльності СОК - _____ пайових внесків.

Приклад розрахунку пайових внесків (на кожен вид діяльності окремо(!)):

I ПРИКЛАД для молочарського СОК:

Вихідні дані: у кооперативі – 100 ДГ, їх загальні зобов'язання – збути через кооператив 100 000 л молока в рік.

Розраховуємо річні:

1. *Постійні витрати: амортизація + орендна плата + витрати на утримання обладнання + з/п з нарахуваннями + загальногосподарські + ... = 30 000 грн.*
2. *Змінні витрати: електроенергія + бензин + ... = 10 000 грн.*
3. *ЗАГАЛЬНА СУМА ВИТРАТ: 30 000 грн. + 10 000 грн. = 40 000 грн.*
4. *Річна кількість паїв для оплати витрат: 40 000 грн. / 5 грн. = 8 000 паїв.*
5. *Кількість паїв в 1 л молока: 8000 паїв / 100 000 л = 0,08 паю*

Таким чином, член кооперативу, який зобов'язався реалізувати через СОК 2 000 л молока, має сплатити: 2000 л x 0,08 паю = 160 паїв x 5 грн. = 800 грн./рік.

II ПРИКЛАД: для СОК з надання послуг з оранки:

Вихідні дані: площа землі всіх членів (100 ДГ)- 50 га.

1. *Постійні витрати на 1 га – 540 грн.*
2. *Змінні витрати на 1 га – 210 грн.*
3. *ЗАГАЛЬНА СУМА ВИТРАТ: 540 + 210 = 750 грн. x 50 га = 37500 грн.*
4. *Загальна кількість паїв: 37500 грн. / 5 грн. = 7500 паїв.*
5. *Кількість паїв в 1 сотці: 7500 паїв / 5000 = 1,5 пая/сотка*
6. *Оплата послуг за 25 соток: 25 x 1,5 пая x 5 грн. = 187,5 грн.*

4.3. Додаткові пайові внески

4.3.1. Члени кооперативу мають право внести додатковий пай понад обов'язковий пай, який передається ними за власним бажанням до пайового фонду кооперативу. Розмір та термін сплати додаткового пайового внеску визначає сам член кооперативу про що сповіщає правління (голову) кооперативу шляхом подання відповідної заяви.

4.3.2. Правління (голова) кооперативу зобов'язане розглянути заяву на протязі 10 днів з дня її надходження та прийняти відповідне рішення. Про результати розгляду заяви)прийняте рішення повідомляється заявнику письмово протягом 7 днів.

4.3.3. Позитивне рішення про сплату додаткового паю може бути прийнято за умови якщо:

- а) член кооперативу сплатив 100% обов'язкових пайових внесків;

б) розмір додаткового пайового внеску кожного окремого члена кооперативу не перевищує 10% загального розміру пайового фонду кооперативу на період подання заяви.

4.4. Пайові внески асоційованих членів

4.4.1. Асоційовані члени за власним бажанням визначають кількість своїх пайових внесків за умови, що частка асоційованих членів у пайовому фонді встановлюється правлінням кооперативу та затверджується загальними зборами його членів.

4.4.2 Асоційовані члени зобов'язані зберігати свої паї у пайовому фонді кооперативу протягом щонайменше 5 років.

4.5. Форма сплати пайових внесків

4.5.1. Щонайменше 80 % річного пайового внеску повинно бути сплачено у грошовій формі.

4.5.2. Якщо пайові внески робляться у формі сільськогосподарської продукції, то вони обліковуються за попередніми цінами, встановленими кооперативом. Член не має права отримувати кооперативні виплати на ту продукцію, яка передана у рахунок пайових внесків.

4.5.3. При сплаті пайового внеску в майновій формі член повинен отримати згоду правління (голови). Майнові пайові внески обліковуються за цінами, погодженими між членом та правлінням. Майновий внесок у вигляді основних засобів виробництва розбивається на період їх амортизації. У разі виникнення розбіжності щодо ціни на майно, член (або кандидат у члени) може звернутись до загальних зборів.

4.6. Умови сплати пайових внесків

4.6.1. Обов'язковий пайовий внесок сплачується членом кооперативу на протязі 12 календарних місяців з дня надання письмового повідомлення про встановлений розмір його пайового внеску та порядок сплати. Сплата обов'язкового пайового внеску може бути зроблена разово у перші шість місяців або двома рівними частинами – 50% у перші шість місяців та 50% на протязі наступних шести місяців.

Порядок сплати обов'язкових пайових внесків внаслідок збільшення обсягів участі у діяльності (збільшення площі, кількості дійних корів і т.д.) здійснюється за таких же умов.

4.6.2. Для нового члена порядок сплати пайових внесків, основою яких є зобов'язання щодо участі в діяльності, є наступним:

- 30% - протягом місяця після схвалення кандидатури правлінням;
- 25% - протягом 5 місяців після першої сплати;
- решта — протягом другого півріччя членства у кооперативі.

4.6.3. Додатковий пайовий внесок сплачується у порядку узгодженому членом та правлінням (головою) кооперативу, який фіксується у рішенні (протоколі) правління кооперативу про згоду на прийняття додаткового пайового внеску, але за терміном не може перевищувати трьох місяців.

4.6.4. Асоційований член сплачує 50% пайових внесків протягом місяця після затвердження його кандидатури правлінням, а решту 50% – упродовж наступних 6 місяців відповідно з узгодженим з Правлінням кооперативу графіком

4.7. Порядок сплати пайових внесків у майновій формі

4.7.1. Для прийняття на баланс кооперативу пайового внеску у майновій формі правлінням (головою) кооперативу створюється спеціальна комісія у складі трьох осіб: голова кооперативу, член ревізійної комісії (ревізор), бухгалтер.

Комісія проводить огляд майнового внеску на предмет його відповідності технічним характеристикам, зазначеним у заяві члена кооперативу, перевіряє наявність та відповідність технічної документації та правовстановлюючих документів.

4.7.2. Акт приймання-передачі майна повинен містити опис майна, що вноситься, його грошову оцінку, дату, на яку майно вноситься до Кооперативу, підпис члена Кооперативу, що вносить таке майно, підпис членів комісії Кооперативу та печатку Кооперативу що засвідчують приймання майна. Акт укладається в 2-х оригінальних примірниках, з яких один запишається у члена Кооперативу, що вносить вклад майном, а другий зберігається у Кооперативі.

4.8. Порядок сплати пайових внесків шляхом передачі права користування земельною ділянкою.

Рішення про сплату пайового внеску шляхом передачі Кооперативу права користування земельною ділянкою та про умови такого внеску (розмір земельної ділянки, оцінка, цільове призначення, інше) приймається виключно загальними зборами кооперативу.

Передача членом (асоційованим членом) кооперативу права користування земельною ділянкою як пайовий внесок до Кооперативу оформлюється відповідно до земельного законодавства та рішення загальних зборів Кооперативу.

4.9. Передача паїв

4.9.1. Члени мають повідомити кооператив про свої наміри щодо передачі паю іншому члену за п'ятнадцять днів.

4.9.2. Якщо член передає іншій особі лише свої додаткові паї, він не втрачає статусу члена. В іншому випадку передача паїв розглядається як вихід члена з кооперативу і регулюється відповідною статтею Правил внутрішньої господарської діяльності.

4.9.3. Якщо особа, яка отримує паї, вже є членом кооперативу, передача паїв набуває чинності з моменту прийняття рішення правлінням, а відповідний запис вноситься до реєстру членів.

4.9.4. В іншому випадку кандидатура особи, яка отримує паї, повинна бути схвалена правлінням та затверджена загальними зборами у порядку, передбаченому для прийняття нових членів або асоційованих членів. У цьому разі передача паїв набуває чинності з моменту ухвалення кандидатури нового члена на загальних зборах. З моменту затвердження кандидатури правлінням до моменту ухвалення цього рішення загальними зборами особа, яка отримує пай (або яка передає його), має рівні права з іншими членами кооперативу за умови, що даний пай належав члену, а не асоційованому члену. Як тільки кандидатура була затверджена загальними зборами, вона заноситься до реєстру членів кооперативу.

4.10. Відповідальність за сплату пайових внесків

4.10.1. Член кооперативу, який у визначений термін не вніс та)або вніс не в повній сумі обов'язковий пайовий внесок, зобов'язаний сплатити пеню у розмірі 20% від суми несплаченого внеску за кожні шість місяців прострочення платежу.

Член кооперативу, який на протязі 24 календарних місяців не сплатив у повному розмірі обов'язковий пайовий внесок, підлягає виключенню з кооперативу.

4.10.2. Асоційований член кооперативу, який у визначений та узгоджений термін не вніс або вніс не в повній сумі свій пайовий внесок зобов'язаний сплатити пеню у розмірі 5% від суми заборгованості за кожен місяць прострочення платежу, якщо інше не передбачено в угоді про асоційоване членство.

4.11. Облік пайових внесків

4.11.1. Персоніфікований облік обов'язкових та додаткових пайових внесків у грошовому та натуральному вимірах здійснює бухгалтерія кооперативу.

4.11.2. Внески, що вносяться в рахунок паїв у грошовій чи негрошовій формі, реєструються у бухгалтерських книгах кооперативу у день їх отримання. Внески до Кооперативу у вигляді нематеріальних цінностей вважатимуться внесеними на дату, що встановлюється загальними зборами членів кооперативу.

4.11.3. Пай кожного члена кооперативу формується за рахунок разового або почасткового внеску протягом періоду членства у кооперативі. Майнові внески оцінюються та обліковуються у грошовій формі.

4.11.4. Паї, в тому числі резервного і спеціального фондів, є персоніфікованими і у сумі визначають загальну частку кожного члена кооперативу у майні кооперативу.

4.11.5. Право власності членів кооперативу - фізичних осіб на свою загальну частку успадковується.

У разі реорганізації члена кооперативу – юридичної особи, його частка у майні переходить до його правонаступника.

4.12. Повернення паїв при виході з кооперативу

4.12.1. Повернення паїв, внесених у натуральній формі (обладнання, приміщення, техніка, земельна ділянка під забудовою тощо), здійснюється тільки у грошовій формі за виключенням ситуації, коли майно виявиться кооперативу непотрібним. При цьому вартість майна, внесеного до пайового фонду, не індексується.

4.12.2. Повернення паїв у грошовій формі може здійснюватися упродовж 2-х років після закінчення зобов'язань і відбуватися у наступному порядку:

10% - в кінці 1 - го кварталу;

15% - в кінці 2 - го кварталу;

15% - в кінці 3 - го кварталу;

15% - в кінці 4 - го кварталу;

15% - в кінці 5 - го кварталу;

15% - в кінці 6 - го кварталу;

15% - в кінці 8 - го кварталу.

Розділ V. Умови надання послуг

5.1. Заява про наміри та заявка на послуги

Із зберігання та збут продукції

5.1.1. Заяви про наміри подаються на початку сільськогосподарського року до 20 березня. У заяві вказуються площі посівів та орієнтовні обсяги продукції, які член має намір реалізувати через кооператив.

5.1.2. Заявка на збут продукції через кооператив надається за 14 днів до початку збирання врожаю, підтверджуючи або уточнюючи заяву про наміри.

З постачання засобів виробництва

5.1.3. Заяви про наміри придбавати через кооператив засоби виробництва (насіння, добрива, засоби захисту рослин, корми ...) подаються до 20 січня поточного року. У заяві вказується назва, сорт, вид засобу та його обсяги.

5.1.4. Заявка на закупівлю через кооператив засобів виробництва подається до початку сільськогосподарського року (до 20 березня).

5.1.5. У період оформлення заяв про наміри кооператив забезпечує своїх членів переліком необхідних засобів виробництва та їх цінами.

З використання технічних та транспортних засобів

5.1.6. Заяви про наміри подаються на початку календарного року до 20 січня. У заяві вказується види механізованих робіт, які планується проводити членами кооперативу, та їх обсяги, для транспортних засобів – види вантажів, очікувані обсяги та місця доставки.

5.1.7. Заявки на послуги подаються за 14 днів до початку робіт. У заявці вказуються орієнтовні строки надання послуг, наводяться їх уточнені обсяги та види.

5.1.8. На основі заявок кооператив складає календар надання заявлених членами послуг, дотримання якого є обов'язковим. Водночас до календарного плану можуть вноситися зміни, обумовлені погодними й іншими непередбаченими обставинами.

5.2. Встановлення вимог щодо виробництва продукції в господарствах – членах кооперативу та її підготовки до продажу.

5.2.1. Кооператив відповідно до попиту споживачів й інших вимог ринку встановлює для всіх членів сорти (гібриди) сільськогосподарських культур, урожай яких орієнтований на реалізацію, вимоги до обсягів, якості та безпечності виробленої продукції, інші вимоги, необхідні для її успішного виробництва і продажу (приклад у додатку 5.).

5.2.2. Кооператив встановлює календарний план завезення продукції на заготівельні пункти чи склади зберігання та графік відвантаження її покупцям, а також правила сортування та пакування продукції, здійснення інших операцій, пов'язаних з підготовкою продукції до продажу.

5.3. Вимоги щодо використання техніки та обладнання

5.3.1. Кооператив встановлює графіки використання сільськогосподарської техніки та обладнання членами кооперативу з врахуванням розташування та природних особливостей земельних ділянок членів, а також строків посіву та особливостей технологій обробітку культур, умови їх дозрівання тощо.

5.3.2. Кооператив та його члени підписують угоду щодо зобов'язань з утримання техніки, її ремонту, стану повернення після використання, усунення пошкоджень з вини користувача за його рахунок тощо.

5.3.3. Пошкодження, які виникли з вини користувача, усуваються за його рахунок. Технічні неполадки, які виникають з об'єктивних причин, усуваються членами кооперативу спільно.

Розділ VI. Ціноутворення у кооперативі та фінансові відносини з членами.

6.1. Встановлення попередніх цін.

6.1.1. Попередні ціни на послуги, що надаються членам кооперативу, розраховуються Правлінням з участю виконавчого директора і спеціалістів, затверджуються загальними зборами кооперативу та доводяться до його членів:

- для збуту молока й інших видів продукції, що виробляються постійно – щоквартально;
- для збуту урожаю сільськогосподарських культур – за 2 місяці до їх збирання;

- для постачання матеріально-технічних засобів – до 1 лютого поточного року;
- для використання техніки – за місяць до початку польових робіт.

Загальні збори кооперативу надають повноваження правлінню кооперативу корегувати ціни на послуги виключно у випадку перевищення закладеного в структурі ціни рівня інфляції та підвищення ринкової вартості основних складових прямих витрат кооперативу.

6.1.2. Методика розрахунку попередніх цін на послуги включає:

- визначення очікуваних обсягів усіх видів послуг кооперативу;
- визначення очікуваних витрат при наданні цих послуг;
- оцінювання очікуваної собівартості послуг;
- страхова надбавка (3% від собівартості);
- порівняльний аналіз розрахункових очікуваних цін та цін на аналогічні види робіт, що склалися в регіоні за останні 3-и роки;
- прийняття рішення щодо попередніх цін на всі види послуг.

6.2. Умови оплати та надання відстрочки членам

6.2.1. Член кооперативу у момент подачі заявки на послугу (кожну окремо) сплачує 50% її вартості. Решту – сплачує:

для послуг зі збуту - в момент одержання кооперативних виплат;
 для послуг з оранки - в момент завершення технологічної операції;
 послуги з постачання оплачуються за повною вартістю у момент подачі заявки.

6.2.2. Ціни на послуги та порядок їх сплати відображаються у договорі про участь у господарській діяльності кооперативу, який укладається між членом та кооперативом.

6.3. Поточний рахунок члена.

6.3.1. У бухгалтерському обліку кооперативу ведуться окремі рахунки по кожному виду діяльності, на яких обліковуються фінансові операції між кооперативом та кожним членом.

Повідомлення про стан рахунку кожного члена надається (надсилається) йому щоквартально.

Розділ VII. Управління в кооперативі.

7.1. Загальні збори.

7.1.1. Загальні збори проводяться щоквартально. Позачергові загальні збори можуть бути скликані за необхідністю третиною членів кооперативу, про що вони повідомляють письмово голову правління.

7.1.2. Про скликання зборів члени та асоційовані члени кооперативу одержують повідомлення за 10 днів до дати їх проведення у письмовій або будь-якій іншій формі (наприклад, електронною поштою чи смс-повідомленням).

7.1.3. Секторна організація зборів застосовується у разі, якщо кооператив охоплює багато членів, що проживають розосереджено на значній території одного, або кількох сіл і які поділяються на сектори.

Склад секторів:

.....
.....
.....
.....

Постійні представники від кожного сектора у загальних зборах:

- П.І.Б.
- П.І.Б.

Порядок організації проведення чергових і позачергових секторальних зборів такий же, як і порядок проведення загальних зборів членів кооперативу.

7.1.4. Протоколи загальних зборів і секторальних зборів кооперативу підписуються головою і секретарем зборів та вносяться до журналу їх реєстрації.

7.2. Права членів і асоційованих членів на інформацію для обговорення на зборах.

7.2.1. Кожен член (асоційований член) має право отримати копію річного бухгалтерського звіту, а також копію інших звітів органів управління кооперативу.

7.2.2. Кожен член (асоційований член) кооперативу може звернутися за будь-якою інформацією до голови, членів правління, виконавчого директора у письмовій/усній формі і у такій самій формі отримати відповідь на свій запит.

7.3. Правління.

7.3.1. Правління складається з:

- 3 членів, якщо кооператив нараховує від 10 до 20 членів;
- 5 членів, якщо кооператив нараховує від 20 до 40 членів;
- 7 членів, якщо кооператив нараховує від 40 до 100 членів;
- 9 членів, якщо кооператив нараховує більш ніж 100 членів.

7.3.2. Якщо член правління є юридичною особою, він пропонує правлінню кандидатуру постійного представника. За умови існування поважних причин правління може вимагати призначення іншого представника. Заміна представника юридичної особи відбувається у тому ж порядку.

7.3.3. Член правління може бути відкликаним з посади, якщо він не з'явився **3 рази** підряд на засідання правління. Рішення про відкликання може бути анульовано, якщо він

може привести поважні причини для пояснення своєї відсутності та якщо діяльності кооперативу не завдано серйозної шкоди внаслідок відсутності кворуму.

7.3.4. Правління збирається мінімум один раз на місяць, а також коли того вимагають обставини. Члени правління повідомляються листами, в яких зазначено порядок денний, не пізніше як за три дні до проведення засідання. Для ведення протоколу на засіданні обирається один з членів правління. Текст протоколу затверджується і підписується головою на наступному засіданні. Протоколи зберігаються у папці в хронологічному порядку.

7.3.5. Фінансові повноваження Правління кооперативу є обмеженими. Правління за необхідністю може запросити дозволу загальних зборів:

- для отримання позик, які перевищують 10 000 грн.;
- для здійснення закупівлі на суму не більше 5000 грн.;

7.3.6. Правління може уповноважити одного з своїх членів на виконання певного тимчасового завдання. Зміст і тривалість цього завдання повинні бути визначені відповідним рішенням правління.

7.3.7. Правління щорічно звітує перед загальними зборами. У своєму річному звіті правління наводить дані щодо управління кооперативом протягом фінансового року, пояснює дані бухгалтерської звітності, звертається до основних подій, що відбулися за рік, і аналізує перспективи на наступний рік.

Разом із звітом правління представляє на розгляд загальних зборів наступні питання:

- а) затвердження рішень при прийом та) або виключення членів кооперативу;
- б) затвердження порядку розподілу доходу кооперативу, встановлення розміру відрахувань до фондів, виплат на паї та кооперативних виплат;
- в) затвердження кошторису на утримання апарату органів управління кооперативу та затвердження розміру заробітної плати голови правління, встановлення компенсації витрат членам правління пов'язаних із виконанням їх функцій;
- г) в разі необхідності(потреби) на розгляд загальних зборів виносяться питання для прийняття рішень щодо володіння, користування та розпорядження майном; створення спеціального фонду та затвердження положення про такий фонд; вступу кооперативу до кооперативних об'єднань; створення кооперативних підприємств інше.

7.4. Голова кооперативу

7.4.1. Голова кооперативу обирається загальними зборами на термін не більше трьох років. Голова очолює роботу правління кооперативу, а у разі його відсутності (кількості членів кооперативу менше 10) виконує функції правління кооперативу.

7.4.2. У разі виникнення обставин, що перешкоджають голові виконувати свої функції, а також у разі звільнення голови правління, якщо воно існує у кооперативі, тимчасово обирає з числа своїх членів виконуючого обов'язки голови кооперативу на період до проведення позачергових або наступних чергових загальних зборів кооперативу,

Якщо у кооперативі немає правління, звільнення голови вважається чинним лише в день проведення загальних зборів, на яких переобирається голова. Для цього мають бути терміново зібрані позачергові загальні збори.

7.4.3. Голова кооперативу несе персональну відповідальність за фінансово-господарську діяльність кооперативу та організацію діяльності правління кооперативу. Для забезпечення поточної фінансово – господарської діяльності кооперативу голова одноособово приймає оперативні управлінські рішення які оформляються у формі наказів або розпоряджень з наступним їх затвердженням правлінням кооперативу.

7.5. Виконавчий директор

7.5.1. Виконавчий директор наймається Правлінням на термін 3 роки.

Повноваження виконавчого директора визначаються у трудовому договорі, що укладається між ним та кооперативом і містить:

- а) права і обов'язки сторін Договору;
- б) рівень відповідальності сторін;
- в) розмір оплати праці;
- г) термін дії Договору

7.5.2. Виконавчий директор має право здійснювати поточні витрати (виплачувати зарплату, купувати товарно-матеріальні цінності, малоцінні предмети, дрібне обладнання тощо) у межах запланованого бюджету, затвердженого правлінням. У будь-якому разі виконавчий директор повинен отримати дозвіл правління на здійснення витрат, що не перевищують 20% пайового фонду кооперативу.

7.5.3. Рішення виконавчого директора оформляються наказами або розпорядженнями, які підлягають розгляду та схваленню правлінням кооперативу під час чергового засідання.

7.5.4. Директора попереджають про проведення засідання правління, на якому він усно звітує про поточне управління кооперативом за минулий місяць. Його функції на засіданні обмежуються звітом.

7.6. Ревізійна комісія (ревізор)

7.6.1. Ревізійна комісія збирається за вимогою голови комісії кожного разу, коли виникає необхідність, але не менше одного разу на місяць. Ревізор приймає рішення самостійно.

7.6.2. Якщо ревізійна комісія (ревізор) хоче отримати інформацію економічного чи фінансового характеру, вона попереджає про це правління та виконавчого директора. Протягом восьми днів їй (йому) надається вся необхідна інформація. У процесі виконання функції контролю за економічною та фінансовою діяльністю кооперативу вона (він) може перевірити будь-який документ кооперативу, а саме:

- контракти,
- бухгалтерську звітність тощо.

Протягом тижня з дня закриття бухгалтерської звітності кооперативу правління (голова) передає їй, а також свій річний звіт на розгляд ревізійної комісії.

7.6.3. Звіт, що представляється ревізійною комісією на щорічних загальних зборах, містить інформацію про економічну та фінансову діяльність кооперативу за рік; бухгалтерську звітність кооперативу та аналіз економічно-фінансових перспектив розвитку кооперативу на наступний рік.

7.7. *Спостережна рада*

7.7.1. Склад спостережної ради кооперативу обирається його загальними зборами на період три роки у кількості:

- а) п'ять членів, якщо кооператив нараховує від 50 до 100 членів;
- б) сім членів, якщо кооператив нараховує більш ніж 100 членів.

У кооперативі, до складу якого входить менше ніж 50 членів, спостережна рада не обирається, а її функції виконує ревізійна комісія (ревізор).

7.7.2. Якщо кооператив поширює свою діяльність на декілька сільських населених пунктів, встановлюється порядок висування кандидатур у члени спостережної ради пропорційно кількості членів кооперативу від кожного населеного пункту.

7.7.3. Юридична особа, що є членом Спостережної ради, повинна визначити свого повноправного представника та повідомити кооператив у разі його переобрання.

7.7.4. Спостережна рада збирається на свої засідання один раз на квартал. Рішення Спостережної ради заносяться до протоколу, який затверджується на наступному засіданні. Протоколи зберігаються в журналі реєстрації у хронологічному порядку.

7.7.5. Для виконання своїх функцій Спостережна рада може запросити будь-яку інформацію у правління чи голови, які зобов'язані виконати таку вимогу протягом восьми днів. Інформація може надаватися у письмовій або усній формі.

Правління зобов'язане раз квартал інформувати Спостережну раду про результати кооперативної діяльності. Інформація надається на протязі 15 календарних днів після завершення звітного періоду.

7.7.6. Спостережна рада реалізовує свої повноваження шляхом розгляду результатів кооперативної діяльності на своїх засіданнях та прийняттям відповідних рішень, які є обов'язковими для виконання правлінням кооперативу.

7.7.7. Протягом восьми днів з моменту закриття бухгалтерської звітності кооперативу Спостережна рада готує звіт про функціонування кооперативу і дотримання положень Статуту, Правил внутрішньої господарської діяльності та чинного законодавства України. Спостережна рада може скликати загальні збори, якщо вона констатує, що у процесі функціонування кооперативу були допущені значні порушення Статуту або Правил внутрішньої господарської діяльності.

1. Вимоги щодо виробництва молока у господарствах членів кооперативу

Для забезпечення якості молока члени кооперативу зобов'язуються належним чином виконувати запропоновані кооперативом технологічні процеси(стандарти) утримання, годування, доїння корів, зокрема:

- а) вимоги до здоров'я виробників молока. Особа, яка доглядає корів і їх доїть, зобов'язана пройти медичний огляду та мати відповідне свідоцтво.
- б) вимоги до здоров'я корів – обов'язкова наявність ветеринарного свідоцтва та свідоцтва про присвоєння державного ідентифікаційного номера. Член кооперативу зобов'язаний надавати доступ ветлікарю до своїх корів для первинного огляду та розробки індивідуального плану ветеринарних заходів і неухильно виконувати ветеринарні приписи;
- в) вимоги до утримання (санітарні умови, придатність приміщення);
- г) вимоги до годування, дотримання рекомендованих раціонів та забезпечення водою;
- д) дотримання технології та санітарних норм при доїнні корів.

2. Вимоги щодо тимчасового зберігання молока та постачання.

Кооператив розробляє, затверджує та доводить у письмовій формі до членів кооперативу інструкції (вимоги) щодо забезпечення якості молока до його передачі приймальнику та графік приймання молока, які крім того мають бути вивішені у доступному місці за визначеним місцем прийому молока.

Основними вимогами щодо якості, зберігання та транспортування молока є:

- а) гранична температура молока;
- б) тара зберігання)транспортування до пункту здачі;
- в) порядок визначення кількості (зважування) та контролю якості;
- г) оформлення приймально-здавальних документів;

3. Умови штучного осіменіння корів.

- а) Штучне осіменіння корів здійснюється лише спеціалістом кооперативу.
- б) Член кооперативу зобов'язаний своєчасно повідомляти відповідальну особу кооперативу про необхідність проведення осіменіння корови.
- в)