



УКРАЇНСЬКА ФЕДЕРАЦІЯ КЕНДО  
UKRAINIAN KENDO FEDERATION  
[ukf-office@kendo.com.ua](mailto:ukf-office@kendo.com.ua)  
[kendo.com.ua](http://kendo.com.ua)

# Положення про внутрішню комунікацію та адміністрування Української федерації кендо



## Contents

Історія змін	2
Список контриб'ютерів	2
1. Мета документа	3
2. Основні принципи	3
3. Канали комунікації	3
4. Правила ведення чату правління	3
4.1. Склад учасників:	3
4.2. Правила взаємодії:	3
5. Правила спілкування в офіційному чаті керівників клубів	3
5.1. Адміністрація групи:	3
5.2. Склад учасників:	3
5.3. Модерація повідомлень:	3
5.4. Приблизний перелік правил спілкування:	4
6. Зовнішня комунікація та технічна взаємодія з міжнародними організаціями	4
7. Відповідальність і дотримання	4

## Історія змін

	Дата	Опис змін
v0.1	2025.03.30	Створення чернетки
v0.2	2025.06.27	Додання розділу Зовнішня комунікація та технічна взаємодія з міжнародними організаціями
v1.0	2026.02.14	Для затвердження
v1.1	2026.02.19	Внесення запропонованих змін до пункту

## Список контриб'ютерів

- Клочков В.
- Стрижиченко К.



## 1. Мета документа

Метою цього положення є встановлення правил внутрішньої комунікації та адміністративної взаємодії між членами правління, керівниками клубів та іншими уповноваженими особами з метою забезпечення прозорості, узгодженості дій та ефективного управління діяльністю Федерації.

## 2. Основні принципи

- Прозорість у прийнятті рішень.
- Своєчасне інформування учасників про зміни та дії.
- Шанобливе, конструктивне спілкування.
- Документування рішень, прийнятих поза офіційними каналами.

## 3. Канали комунікації

- Електронна пошта.
- Telegram:
  - Офіційний чат для керівників клубів.
  - Чат правління Федерації.
- Особисті повідомлення та телефонні розмови (за обов'язковим подальшим інформуванням чату правління).

## 4. Правила ведення чату правління

### 4.1. Склад учасників:

- Президент Федерації
- Технічний директор
- Скарбник
- Секретар

### 4.2. Правила взаємодії:

- Усі рішення, прийняті в особистих розмовах або телефоном, мають бути оформлені у вигляді короткого follow-up повідомлення в чаті правління.
- Прийняті рішення фіксуються текстом із зазначенням відповідальної особи та термінів виконання (якщо застосовно).

## 5. Правила спілкування в офіційному чаті керівників клубів

### 5.1. Адміністрація групи:

- Адмінами є чинні члени правління Федерації.

### 5.2. Склад учасників:

- Члени правління Федерації
- Керівники клубів Федерації або їхні заступники
- Члени ревізійної комісії

### 5.3. Модерація повідомлень:

- Адміни мають право видаляти повідомлення, що порушують правила спілкування.
- Після видалення обов'язково публікується повідомлення з вказівкою причини та порушеного правила.



#### 5.4. Приблизний перелік правил спілкування:

- Дотримуватися шанобливої форми спілкування.
- Не публікувати нецензурні або образливі висловлювання.
- Уникати офтопу (повідомлень не за темою діяльності Федерації).
- Не поширювати спам або рекламу.
- Не публікувати конфіденційну інформацію без погодження з правлінням.
- Рішення, що стосуються всіх учасників, публікувати лише після погодження з правлінням.

## 6. Зовнішня комунікація та технічна взаємодія з міжнародними організаціями

6.1. Уся офіційна переписка Федерації з міжнародними організаціями (зокрема, з Європейською федерацією кендо та Міжнародною федерацією кендо), що стосується атестацій, баз даних, участі в заходах або інших організаційних та технічних питань, має здійснюватися:

- через офіційну електронну пошту Федерації, або
- з обов'язковим додаванням цієї пошти в копію листа (cc), якщо використовується особиста адреса.

6.2. Якщо спілкування здійснюється через особисту пошту, відповідальна особа зобов'язана:

- повідомити правління про суть переписки у чаті правління або
- надати коротке резюме/копію важливих листів, що мають організаційне значення (наприклад, пов'язані з оновленням бази, заявками, підтвердженнями тощо).

6.3. Подання заявок до зовнішніх організацій здійснюється лише після попереднього інформування правління (у чаті правління або поштою на загальну адресу [ukf-office@kendo.com.ua](mailto:ukf-office@kendo.com.ua)). У випадках термінової подачі — після інформування правління в найкоротший можливий термін.

6.4. Метою цих правил є забезпечення прозорості, спадковості процесів та підстрахування у разі відсутності відповідальної особи. Вони не обмежують персональні ініціативи, але гарантують інформованість усіх залучених сторін.

6.5. У разі систематичного недотримання цього пункту правління має право розглянути питання про перерозподіл технічних обов'язків з метою покращення керованості та підзвітності.

## 7. Відповідальність і дотримання

- У разі систематичних порушень учасника може бути тимчасово обмежено в доступі до групи або видалено за рішенням правління.