



**УТВЕРЖДЕНО**

Решением

Extraordinary General Meeting of Members of the Association

of Self-Regulating Organization

«Union of Smolensk Designers»

Protocol No. 25 of April 20, 2017.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О ГЕНЕРАЛЬНОМ ДИРЕКТОРЕ АССОЦИАЦИИ САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «ОБЪЕДИНЕНИЕ СМОЛЕНСКИХ ПРОЕКТИРОВЩИКОВ»**

г. Смоленск  
2017

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о Генеральном директоре Ассоциации Саморегулируемой организации «Объединение смоленских проектировщиков» (далее по тексту - Ассоциация) с 01.07.2017г. определяет статус, полномочия, права и обязанности, порядок назначения на должность и досрочного освобождения от должности Генерального директора Ассоциации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом РФ (в редакции, вступающей в силу с 01.07.2017г.), Федеральным законом от 01.12.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 01.12.2007г. № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях» и прочими нормативными правовыми актами РФ, Уставом Ассоциации.

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Ассоциации, требования настоящего Положения обязательны для соблюдения всеми членами и работниками Ассоциации, органами управления и специализированными органами Ассоциации.

## **2. Статус Генерального директора Ассоциации.**

2.1. Генеральный директор Ассоциации является единоличным исполнительным органом управления Ассоциации.

2.2. Генеральный директор Ассоциации в пределах своей компетенции совершает юридически значимые действия от имени Ассоциации, без доверенности действует от имени Ассоциации и представляет ее интересы.

2.3. Генеральный директор Ассоциации осуществляет свои полномочия на основании действующего законодательства РФ, Устава Ассоциации, настоящего Положения и иных внутренних документов Ассоциации.

2.4. Отношения между Ассоциацией и Генеральным директором Ассоциации регулируются Трудовым законодательством РФ и Уставом Ассоциации.

2.5. Генеральный директор Ассоциации осуществляет текущее руководство деятельностью Ассоциации и подотчетен Общему собранию членов и Правлению Ассоциации.

2.6. К компетенции Генерального директора Ассоциации относится решение вопросов хозяйственной и иной деятельности Ассоциации, не относящихся к компетенции Общего собрания членов и Правления Ассоциации.

2.7. Решения Генерального директора Ассоциации по вопросам его компетенции принимаются в форме устных распоряжений или в форме письменных распоряжений и приказов. Решения Генерального директора Ассоциации обязательны для исполнения всеми работниками Ассоциации.

## **3. Порядок назначения на должность и срок полномочий Генерального директора Ассоциации.**

3.1. Генеральный директор Ассоциации является должностным лицом Ассоциации и назначается Общим собранием на срок пять лет. Может назначаться неограниченное число раз.

3.2. Генеральным директором Ассоциации может быть избран гражданин РФ, имеющий высшее образование.

3.3. Генеральный директор Ассоциации осуществляет свою деятельность на основании трудового договора, подписываемого Председателем Правления от имени Ассоциации

3.4. Генеральный директор Ассоциации может быть досрочно освобожден от должности решением Общего собрания членов Ассоциации:

- по представлению Правления Ассоциации в случае выявления действий, не совместимых со статусом Генерального директора Ассоциации, наносящих ущерб авторитету и деловой репутации Ассоциации;

- по собственному заявлению Генерального директора Ассоциации,

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.5. Заявление Генерального директора Ассоциации о досрочном освобождении его от должности подается в Правление Ассоциации в письменной форме не позднее чем за один месяц до предполагаемого увольнения.

3.6. В случае досрочного освобождения Генерального директора Ассоциации от должности вопрос об избрании нового Генерального директора Ассоциации рассматривается на том же Общем собрании или созывается внеочередное Общее собрание членов Ассоциации.

## **4. Полномочия Генерального директора Ассоциации**

4.1. К полномочиям Генерального директора Ассоциации относящиеся любые вопросы хозяйственной и иной деятельности Ассоциации не относящихся к компетенции Общего собрания членов Ассоциации и Правления Ассоциации.

4.2. Генеральный директор Ассоциации осуществляет следующие полномочия:

- руководит текущей финансово-хозяйственной деятельностью Ассоциации, осуществляет оперативный финансовый контроль, текущее и стратегическое финансовое планирование;

- представляет интересы Ассоциации в пределах своей компетенции перед третьими лицами, в судах, арбитражных судах, совершает сделки от имени Ассоциации в рамках утвержденной сметы доходов и расходов Ассоциации, либо во исполнение решений Общего собрания членов и Правления Ассоциации;

- оценивает эффективность использования материальных и кадровых ресурсов, финансовых средств и капиталовложений;

- разрабатывает структуру и штатное расписание исполнительного аппарата Ассоциации в пределах утвержденной Общим собранием сметы расходов;

- осуществляет руководство работой и координацию деятельности штатных сотрудников Ассоциации;

- заключает от имени Ассоциации и расторгает трудовые договоры с работниками Ассоциации, прочие гражданско-правовые договоры;

- отвечает за исполнение необходимых мер по соблюдению техники безопасности, норм противопожарной безопасности и санитарных норм работниками Ассоциации;

- принимает меры по обеспечению Ассоциации квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства;

- совершенствует систему трудовой мотивации и ответственности работников Ассоциации, обеспечивает оптимальное сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности деятельности сотрудников, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива, выплату заработной платы в установленные сроки;

- решает вопросы, касающиеся финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- осуществляет материально-техническое обеспечение деятельности Ассоциации в пределах средств Ассоциации;

- принимает участие в разработке проекта сметы доходов и расходов Ассоциации;

- организует привлечение средств для финансирования деятельности Ассоциации, в том числе сбор вступительных, членских и целевых взносов, а также взносов в компенсационные фонды Ассоциации.

- обеспечивает выполнение Ассоциацией обязанностей по договорам и сделкам, а также обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, а также хозяйственных и трудовых договоров, бизнес-планов;

- организует ведение бухгалтерского учета Ассоциации, составление и сдачу соответствующих отчетных документов;

- осуществляет организационное, техническое и методическое обеспечение деятельности органов управления Ассоциации;

- обеспечивает выполнение решений органов управления и специализированных органов Ассоциации;

- обеспечивает взаимодействие и своевременную передачу материалов между специализированными органами Ассоциации;

- обеспечивает представление Ассоциацией сведений в государственный реестр саморегулируемых организаций и внесение соответствующих изменений в сведения, содержащиеся в данном реестре;

- ведет реестр членов Ассоциации, своевременно вносит соответствующие изменения в реестр членов Ассоциации, подписывает выписки из реестра членов Ассоциации;

- принимает меры по устранению нарушений, выявленных органом надзора за деятельностью саморегулируемых организаций;

- обеспечивает направление установленной законом и внутренними документами Ассоциации информации в орган надзора за саморегулируемыми организациями, в иные уполномоченные органы власти, членам Ассоциации, иным организациям и гражданам;

- обеспечивает антикоррупционную политику в Ассоциации;

- организует работу и поддержку информационного сайта Ассоциации в сети «Интернет», своевременно вносит соответствующие изменения, следит за полнотой и достоверностью отражаемой на сайте информации, отвечает за размещение на сайте информации, обязательной для размещения;

- обеспечивает информационную безопасность деятельности Ассоциации;

- обеспечивает защиту персональных данных работников Ассоциации, а также данных, переданных в Ассоциацию индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами – членами Ассоциации, в том числе защиту конфиденциальной информации;

- обеспечивает делопроизводство, организует прием и учет документации, направленной в Ассоциацию, принимает по этим документам решения;

- обеспечивает соблюдение сроков и процедур рассмотрения жалоб, заявлений, обращений, поступивших в Ассоциацию;

- обеспечивает хранение документации Ассоциации, в том числе протоколов Общих собраний членов, заседаний Правления Ассоциации и специализированных органов Ассоциации;

- обеспечивает подготовку и проведение мероприятий Ассоциации;

- осуществляет взаимодействие между членами Ассоциации, принимает меры к разрешению конфликтов между членами Ассоциации;
- защищает имущественные интересы Ассоциации в суде, в том числе арбитражном, органах государственной власти и управления;
- обеспечивает хранение документации Ассоциации;
- обеспечивает созыв и проведение Общих собраний членов Ассоциации;
- открывает и закрывает счета в банках и иных кредитных организациях;
- по требованию Правления Ассоциации Генеральный директор обязан предоставлять актуальную информацию о деятельности Ассоциации в объеме и по форме, запрошенной Правлением Ассоциации;
- выполняет иные поручения Общего собрания членов Ассоциации, Правления Ассоциации.

## **5. Права и обязанности Генерального директора Ассоциации**

### **5.1. Генеральный директор Ассоциации вправе:**

- вносить предложения Общему собранию членов и Правлению Ассоциации относительно деятельности Ассоциации, привлечения и использования финансовых и материальных средств и прочее.;
- выдавать доверенности на совершение действий и представительство от имени Ассоциации;
- издавать письменные распоряжения, приказы, давать устные указания, обязательные для исполнения всеми работниками Ассоциации, осуществлять контроль за их исполнением;
- привлекать для работы в Ассоциацию квалифицированные кадры;
- определять организационную структуру Ассоциации, утверждать локальные документы Ассоциации, за исключением документов, утверждаемых Общим собранием членов и Правлением Ассоциации;
- поощрять и премировать работников Ассоциации по результатам работы в пределах, предусмотренных сметой доходов и расходов Ассоциации;
- назначать на должность и увольнять с должности работников Ассоциации, налагать на них дисциплинарные взыскания;
- осуществлять иные права.

### **5.2. Генеральный директор Ассоциации не вправе:**

- приобретать ценные бумаги, эмитентами которых или должниками по которым являются члены Ассоциации, их дочерние и зависимые общества;
- заключать с членами Ассоциации, их дочерними и зависимыми обществами любые договоры имущественного страхования, кредитные договоры, соглашения о поручительстве;
- осуществлять в качестве индивидуального предпринимателя предпринимательскую деятельность, в области архитектурно-строительного проектирования;
- учреждать хозяйственные товарищества и общества, осуществляющие предпринимательскую деятельность, являющуюся предметом архитектурно-строительного проектирования, становиться участником таких хозяйственных товариществ и обществ;
- являться членом органов управления членов Ассоциации, их дочерних и зависимых обществ, являться работником, состоящим в штате указанных организаций.

### **5.3. Генеральный директор Ассоциации обязан:**

- исполнять требования Устава и иных внутренних документов Ассоциации, решения Общего собрания членов и Правления Ассоциации;
- не разглашать и не использовать в личных целях конфиденциальную информацию об Ассоциации и её членах;
- ежегодно отчитываться о проделанной работе перед Общим собранием членов Ассоциации;
- информировать Правление Ассоциации обо всех фактах, событиях, действиях, касающихся деятельности Ассоциации, в том числе проверках деятельности Ассоциации уполномоченными органами;
- присутствовать на Общем собрании членов, заседаниях Правления Ассоциации и специализированных органов Ассоциации с правом совещательного голоса;
- воздерживаться от принятия решений, в которых у него имеется личная заинтересованность;
- совершать иные действия (воздерживаться от действий), предусмотренные Уставом Ассоциации, настоящим Положением, иными внутренними документами Ассоциации и законодательством РФ.

## **6. Конфликт интересов**

6.1. Генеральный директор Ассоциации признается лицом заинтересованным в совершении Ассоциацией тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами.

Заинтересованность в совершении Ассоциацией тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованного лица и Ассоциации.

6.2. Генеральный директор Ассоциации обязан соблюдать интересы Ассоциации, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должен использовать возможности Ассоциации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом Ассоциации.

Под термином "возможности Ассоциации" в целях настоящего положения понимаются принадлежащие Ассоциации имущество, имущественные и неимущественные права, информация о деятельности и планах Ассоциации, имеющая для него ценность.

6.3. В случае, если Генеральный директор Ассоциации имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Ассоциация, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Ассоциации в отношении существующей или предполагаемой сделки Генеральный директор обязан сообщить о своей заинтересованности Правлению Ассоциации или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки;

6.4. Сделка, в совершении которой у Генерального директора имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящего Положения, Устава Ассоциации и (или) требований законодательства РФ, может быть признана недействительной.

## **7. Ответственность Генерального директора Ассоциации.**

7.1. Генеральный директор Ассоциации несет ответственность перед Общим собранием членов и Правлением Ассоциации за:

- качество и результаты работы исполнительной дирекции Ассоциации, за организацию и достоверность учета и контроля в Ассоциации
- последствия принятых им единолично решений, выходящих за пределы его полномочий, за использование возможностей Ассоциации в иных целях, не предусмотренных Уставом Ассоциации;
- разглашение ставших ему известными сведений, относящихся к конфиденциальной информации или к коммерческой тайне Ассоциации.

7.2. Генеральный директор Ассоциации несет ответственность, если будет доказано, что при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей он действовал недобросовестно и не разумно, в том числе, если его действия не соответствовали обычным условиям гражданского оборота.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Утверждение Положения о Генеральном директоре Ассоциации относится к исключительной компетенции Общего собрания членов Ассоциации.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу с 01.07.2017г., но не ранее дня внесения сведений о нем в государственный реестр саморегулируемых организаций.

8.3. Вопросы, не нашедшие свое отражение в настоящем Положении, решаются с учетом норм действующего законодательства РФ.

8.4. В случае, если законами и иными нормативными актами РФ, а также Уставом Ассоциации устанавливаются иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Положением, то приоритет применения имеют правила, установленные законами и иными нормативными актами РФ, а также Уставом Ассоциации.

8.5. Все дополнения и изменения в настоящее Положение принимаются Общим собранием членов Ассоциации.