

# Ассоциации разработчиков проектной документации

УТВЕРЖДЕНО  
решением высшего органа управления  
- общего собрания членов Ассоциации  
от 23 июня 2020 г., протокол № 9

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единоличном исполнительном органе – ответственном  
секретаре Ассоциации разработчиков проектной документации**

**СОДЕРЖАНИЕ.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	2
2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ.....	2
3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ .....	2
4. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.....	4
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящее Положение определяет правовой статус, компетенцию, а так же порядок назначения и прекращения полномочий единоличного исполнительного органа – ответственного секретаря Ассоциации разработчиков проектной документации (далее – ответственный секретарь).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Устава Ассоциации разработчиков проектной документации (далее – Ассоциация).

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Ассоциации и применяется, прежде всего, в отношениях между Ассоциацией и ее членами.

1.4. Ответственный секретарь осуществляет свою деятельность по адресу места нахождения Ассоциации.

**2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ.**

2.1. Ответственный секретарь является единоличным исполнительным органом Ассоциации и осуществляет руководство текущей деятельностью Ассоциации.

2.2. Ответственный секретарь является должностным лицом Ассоциации. Отношения между Ассоциацией и ответственным секретарем регулируются трудовым договором (контрактом), который от имени Ассоциации подписывает председатель Совета.

2.3. Ответственный секретарь подотчетен Совету и общему собранию членов Ассоциации. Текущий контроль за деятельностью ответственного секретаря осуществляет Совет Ассоциации.

2.4. В своей деятельности ответственный секретарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, решениями, принимаемыми Советом и общим собранием членов Ассоциации в соответствии с их компетенцией.

2.5. Конфликт интересов в Ассоциации, участником которого является или может являться ответственный секретарь, разрешается в порядке, установленном Уставом и соответствующим внутренним документом Ассоциации.

**3. КОМПЕТЕНЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ.**

3.1. Компетенция ответственного секретаря устанавливается общим собранием членов Ассоциации в соответствии с Уставом последней.

3.2. К компетенции ответственного секретаря относятся все вопросы руководства текущей деятельностью Ассоциации, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции общего собрания членов и Советом Ассоциации.

3.3. Ответственный секретарь:

1) осуществляет руководство текущей работой Ассоциации в соответствии с ее уставом и решениями, принятыми общим собранием членов и Советом Ассоциации в соответствии с их компетенцией;

2) без доверенности действует от имени Ассоциации, представляет его интересы, заключает договоры, в том числе трудовые, самостоятельно распоряжается имуществом Ассоциации в пределах утвержденной сметы (бюджета) Ассоциации;

3) выдает доверенности от имени Ассоциации;

4) представляет Ассоциацию во всех государственных и муниципальных органах, учреждениях и организациях, в том числе осуществляющих контрольные и надзорные функции, в отношениях со всеми иными юридическими и физическими лицами;

5) открывает расчетные и иные счета Ассоциации в банках, пользуется правом распоряжаться денежными средствами и имуществом Ассоциации;

6) издает приказы, распоряжения, дает указания, обязательные для исполнения работниками Ассоциации, утверждает правила внутреннего трудового распорядка и обеспечивает их соблюдение;

7) по согласованию с Советом Ассоциации утверждает Положения об оплате труда, должностные инструкции и другие положения, регламентирующие условия труда работников Ассоциации;

8) принимает на работу и увольняет работников Ассоциации, применяет к ним меры дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

9) обеспечивает выполнение решений общего собрания членов и Совета Ассоциации;

10) организует ведение реестра членов Ассоциации;

11) организует учет и отчетность Ассоциации, несет ответственность за ее достоверность;

12) организует ведение и хранение дел членов Ассоциации;

13) представляет на утверждение Совету годовой отчет и баланс Ассоциации;

14) совместно с Советом Ассоциации обеспечивает подготовку и проведение общих собраний членов Ассоциации;

15) присутствует на общих собраниях членов Ассоциации, заседаниях Совета и специализированных органов Ассоциации с правом совещательного голоса;

16) решает другие вопросы текущей деятельности Ассоциации, отнесенные к его компетенции локальными актами Ассоциации или решениями органов управления Ассоциации, принятыми в соответствии с их компетенцией.

3.4. Ответственный секретарь несет персональную ответственность за состояние дел и деятельность Ассоциации.

3.5. При отсутствии ответственного секретаря, а также в иных случаях, когда ответственный секретарь временно не может исполнять свои обязанности, его функции исполняет председатель Совета Ассоциации, при этом к нему на основании доверенности, выданной ответственным секретарем, переходят все полномочия, обязанности и ответственность ответственного секретаря Ассоциации.

3.6. Ответственный секретарь Ассоциации не вправе:

- приобретать ценные бумаги, эмитентами которых или должниками по которым являются члены Ассоциации, их дочерние или зависимые общества;

- заключать с членами Ассоциации, их дочерними и зависимыми обществами любые договоры имущественного страхования, кредитные договоры, соглашения о поручительстве;

- осуществлять предпринимательскую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- быть учредителем либо становиться участником, а также быть членом органов управления или штатным работником хозяйственных обществ, в том числе являющихся членами Ассоциации и их дочерних и зависимых обществ;
- осуществлять иную деятельность, запрещенную Уставом Ассоциации.

#### **4. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ.**

4.1. Назначение лица на должность ответственного секретаря, а также, при необходимости, досрочное прекращение его полномочий осуществляется общим собранием членов Ассоциации.

4.2. Ответственный секретарь назначается общим собранием членов Ассоциации сроком на пять лет, из числа кандидатов, предложенных Советом Ассоциации.

4.3. С ответственным секретарем заключается трудовой договор (контракт), который от имени Ассоциации подписывает председатель Совета. Разработку и заключение трудового договора (контракта) с ответственным секретарем, назначенным общим собранием Ассоциации, обеспечивает председатель Совета Ассоциации.

4.4. Контроль за деятельностью ответственного секретаря осуществляет Совет Ассоциации. В случае установления лицу, назначенному на должность ответственного секретаря, испытательного срока Совет осуществляет контроль прохождения испытания при приеме на работу и принимает решение по результатам испытания. Решение о прекращении полномочий (об увольнении) ответственного секретаря в случае, если он не выдержал испытание, принимает Совет Ассоциации.

4.5. Ассоциация вправе в любое время досрочно прекратить полномочия ответственного секретаря. Досрочное прекращение полномочий ответственного секретаря осуществляется по решению общего собрания членов Ассоциации. Основаниями досрочного прекращения полномочий ответственного секретаря могут являться:

- 1) физическая невозможность исполнения ответственным секретарем своих обязанностей (смерть, признание безвестно отсутствующим, объявление умершим или недееспособным, длительная болезнь);
- 2) добровольная отставка;
- 3) причинение материального ущерба Ассоциации, за исключением ущерба, связанного с обычным коммерческим риском;
- 4) совершение умышленного уголовного преступления;
- 5) недобросовестное исполнение своих обязанностей, наличие конфликта интересов с Ассоциацией
- 6) извлечение личной выгоды из распоряжения имуществом и/или денежными средствами Ассоциации.

4.6. Полномочия ответственного секретаря Ассоциации могут быть прекращены по другим, помимо указанных в п. 4.5 настоящего Положения основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации или трудовым договором (контрактом), заключенным между ответственным секретарем и Ассоциацией.

4.7. Полномочия ответственного секретаря могут быть приостановлены на срок до 30-ти дней по решению Совета Ассоциации, принятому единогласно, при наличии обоснованных подозрений и/или установленных фактов недобросовестного исполнения ответственным секретарем своих обязанностей или извлечения личной выгоды из распоряжения имуществом и/или денежными средствами Ассоциации.

4.8. В случае, если до окончания срока, на который назначен ответственный секретарь, и, соответственно, с ним заключен трудовой договор (контракт), не принято

решение о назначении на должность ответственного секретаря иного лица, ответственный секретарь продолжает исполнять свои обязанности, но не более чем тридцать дней.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения общим собранием членов Ассоциации.

5.2. Общее собрание членов Ассоциации может по предложению ответственного секретаря, Совета либо члена (группы членов) Ассоциации внести изменения и дополнения в настоящее Положение.

5.3. В случае вступления в законную силу законодательных и/или нормативно-правовых актов Российской Федерации, содержащих положения, отличающиеся от указанных в настоящем внутреннем документе Ассоциации, эти положения действуют с даты их вступления в законную силу. При этом внесение изменений в настоящее Положение не является обязательным.