

УТВЕРЖДЕНО

Решением Общего собрания членов
Ассоциации строителей и организаций
строительного комплекса «Содружество»

от «03» марта 2017 г.

Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О представительстве
Ассоциации строителей и организаций
строительного комплекса «Содружество»

Представительство Ассоциации строителей и организаций строительного комплекса «Содружество» (далее по тексту Ассоциация) создается на основании Решения Общего собрания Ассоциации строителей и организаций строительного комплекса «Содружество».

1.1. Представительство создаётся на неопределенный срок.

1.2. Полное наименование представительства:

Представительство Ассоциации строителей и организаций строительного комплекса «Содружество» в городе (указывается город нахождения представительства).

1.3. Сокращенное наименование Представительства: Представительство Ассоциации строителей «Содружество» в городе (указывается город нахождения представительства).

2. ПРАВОВОЙ СТАТУС ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

2.1. Представительство является структурным подразделением Ассоциации, расположенным вне места его нахождения, и осуществляющим часть функций Ассоциации, в том числе функции представительства на вверенной ему территории (далее по тексту - «Регион»).

2.2. Представительство осуществляет свою деятельность в пределах представленных полномочий от имени Ассоциации, которая несет ответственность за деятельность Представительств.

2.3. Баланс Представительств не является самостоятельным. Финансовый результат Представительства не является конечным и включается в финансовый результат Ассоциации.

2.4. Представительство имеет круглую печать с полным наименованием Ассоциации и сокращенным наименованием Представительства, а также бланки и другие атрибуты установленного Ассоциацией образца.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

3.1. Представительство имеет право совершать следующие действия:

3.1.1. принимать заявления и все необходимые документы от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц (далее – кандидаты в члены) для вступления в члены Ассоциации.

3.1.2. выставлять счета для оплаты вступительного взноса кандидатами в члены.

3.1.3. передавать свидетельства о членстве лицам, принятым в члены

Ассоциации.

3.1.4. проводить консультационную и маркетинговую деятельность в области деятельности Ассоциации;

3.1.5. представлять и защищать интересы Ассоциации по всем вопросам и делам, вытекающим из деятельности Представительства, в органах государственной власти и местного самоуправления, в иных учреждениях и организациях, перед физическими лицами, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных и третейских судах;

3.2. Представительство обязано:

3.2.1. осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных Ассоциацией полномочий и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением, решениями органов управления, локальными нормативными актами, распоряжениями и указаниями Ассоциации.

3.2.2. выполнять решения органов управления, локальные нормативные акты, распоряжения и указания Ассоциации.

3.2.3. обеспечить финансовое планирование, экономический анализ хозяйственной деятельности Представительства, предоставление Ассоциации достоверной и полной информации о деятельности и имущественном положении Подразделения.

3.2.4. реализовывать услуги Ассоциации;

3.2.5. направлять в Ассоциацию в установленном порядке Отчет о принятых заявлениях и документах для вступления в члены Ассоциации.

3.2.6. проводить рекламные мероприятия в строгом соответствии с требованиями Ассоциации и после письменного согласования с ним расходов на их проведение;

3.2.7. осуществлять сбор, обработку и передачу Ассоциации коммерческой информации, необходимой для эффективной деятельности Ассоциации и Представительства;

3.2.8. обеспечить защиту конфиденциальной информации и сведений, отнесенных к коммерческой тайне Ассоциации;

3.2.9. осуществлять делопроизводство, самостоятельно формировать архивный фонд документов, не подлежащих передаче в Ассоциацию, а также обеспечить передачу в Ассоциацию документов, хранение которых в соответствии с законодательством осуществляется по месту нахождения исполнительного органа Ассоциации;

Сделки, совершенные Представительством от имени Ассоциации с

превышением пределов полномочий, установленных настоящим Положением, доверенностью, нормативными и распорядительными актами Ассоциации, признаются недействительными с момента их заключения, за исключением последующего одобрения Ассоциацией таких сделок в установленном порядке.

4. УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВОМ

4.1. Управление Представительством осуществляется Ассоциацией и Региональным директором Представительства.

4.2. В компетенцию Ассоциации по управлению Представительством входит:

4.2.1. определение основных направлений его деятельности, утверждение планов и отчетов об их выполнении;

4.2.2. внесение изменений и дополнений в настоящее Положение;

4.2.3. осуществление контроля деятельности Представительства, назначение проверок и ревизий;

4.2.4. утверждение сметы доходов и расходов и штатного расписания Представительства;

4.2.5. назначение и увольнение Регионального директора и работников Представительства, а также временное приостановление исполнения обязанностей Регионального директора Представительства и назначение лица, исполняющего обязанности Регионального директора Представительства;

4.2.6. установление размера, формы и порядка наделения Представительства материальными средствами;

4.2.7. определение порядка взаиморасчетов между Ассоциацией и Представительством;

4.2.8. определение порядка и форм отчетности Представительства перед Ассоциацией;

4.2.9. определение системы и формы оплаты труда, а также других видов доходов работников Представительства в установленном в Ассоциации порядке;

4.2.10. утверждение должностных инструкций Регионального директора и сотрудников Представительство;

4.2.11. согласование (в письменной форме) договоров, предлагаемых к заключению Представительством.

4.2.12. утверждение отчетов по результатам деятельности, утверждение отчетов и заключений по итогам проверок и ревизий Представительств;

4.2.13. определение порядка делопроизводства и документооборота в Представительстве в соответствии с порядком, установленным в Ассоциации.

4.2.14. принятие решений о прекращении деятельности Представительства.

5. ПРАВОВОЙ СТАТУС РЕГИОНАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

5.1. Региональный директор Представительства назначается на должность и освобождается от должности Президентом Ассоциации и действует по доверенности, выдаваемой Ассоциацией, непосредственно подчиняется Президенту Ассоциации.

5.2. Региональный директор Представительства организует и руководит работой Представительства, несет персональную ответственность за деятельность Представительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации, настоящим Положением и заключенным с ним трудовым договором

5.3. Региональный директор Представительства:

5.3.1. действует от имени Ассоциации в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением, доверенностью, выданной Ассоциацией, приказами Президента Ассоциации и другими решениями органов управления Ассоциации;

5.3.2. осуществляет оперативное руководство деятельностью Представительства в соответствии с утвержденными Ассоциацией планами;

5.3.3. на основании доверенности Ассоциации совершает сделки от имени Ассоциации, представляет интересы Ассоциации в российских и иностранных предприятиях, учреждениях и организациях;

5.3.4. отвечает за достоверность представляемой отчетности, сохранность и эффективное использование имущества, переданного в пользование Представительству, обеспечение защиты в Представительстве конфиденциальной информации и сведений, отнесенных к коммерческой тайне Ассоциации, а также ущерб, причиненный Ассоциации по его вине;

5.3.5. обеспечивает выполнение решений органов управления Ассоциации, нормативных и распорядительных актов Ассоциации, касающихся деятельности Представительства;

5.3.6. выносит на рассмотрение органов управления Ассоциации вопросы, связанные с деятельностью Представительства;

5.3.7. предоставляет на утверждение в Ассоциацию проект

штатного расписания Представительства;

5.3.8. совершает иные действия, необходимые для достижения целей и задач Представительства, в соответствии с доверенностью Ассоциации, настоящим Положением и решениями органов управления Ассоциации.

5.4. Помимо общих оснований, дополнительными основаниями увольнения Регионального директора Представительства является:

- однократное грубое нарушение Региональным директором Представительства своих трудовых обязанностей, в частности, совершение Региональным директором Представительства сделки с превышением полномочий, установленных настоящим Положением, доверенностью Ассоциации и решениями органов управления Ассоциации;

- принятие Региональным директором Представительства необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Ассоциации.

5.5. Совмещение Региональным директором и работниками Представительства должностей не допускается.

6. ИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РЕГИОНАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

6.1. Обязанности Регионального директора Представительства в период нахождения его в отпуске (как очередном, так и внеочередном), в командировке, в период временной нетрудоспособности или иного кратковременного отсутствия, исполняет лицо, назначенное приказом за подписью Президента Ассоциации, которое действует на основании доверенности, выданной Ассоциацией на его имя.

6.2. Исполнение Региональным директором Представительства своих должностных обязанностей может быть временно приостановлено приказом Президента Ассоциации:

- по основаниям, предусмотренным ст.76 Трудового кодекса Российской Федерации (отстранение от работы) без начисления и выплаты заработной платы за период отстранения (недопущения);

- по иным основаниям - с начислением и выплатой заработной платы за период приостановления исполнения обязанностей и обязательным выходом на работу.

6.3. В случае приостановления исполнения Региональным

директором Представительства должностных обязанностей ранее выданные ему доверенности отменяются и подлежат возврату Ассоциации.

6.4. На период приостановления исполнения должностных обязанностей Регионального директора Представительства приказом Президента Ассоциации исполнение обязанностей Регионального директора Представительства возлагается на иное лицо, назначенное Президентом Ассоциации. Лицу, исполняющему обязанности Регионального директора Представительства, Ассоциацией выдается доверенность.

7. ПЕРСОНАЛ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

7.1. Трудовые отношения между Ассоциацией и Региональным директором Представительства и иными работниками Представительства регулируются законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, индивидуальными трудовыми договорами, нормативными и распорядительными актами Ассоциации.

7.2. Трудовой договор с Региональным директором Представительства от имени Ассоциации подписывается Президентом Ассоциации. Трудовые договоры с остальными работниками Представительства от имени Ассоциации также подписываются Президентом Ассоциации.

7.3. Условия труда работников Представительства должны соответствовать требованиям трудового законодательства Российской Федерации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

8.1. Региональный директор Представительства несет ответственность за организацию деятельности Представительства, соответствие деятельности Представительства требованиям законодательства, нормативным и распорядительным актам Ассоциации, а также за обеспечение безопасности деятельности Представительства и его работников.

8.2. Региональный директор Представительства несёт ответственность за своевременность и правильность отчетности перед Ассоциацией.

8.3. За ущерб, причиненный Ассоциации в результате неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, работники Представительства несут дисциплинарную,

материальную и иные виды ответственности в порядке и размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, трудовыми договорами, нормативными и распорядительными актами Ассоциации.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

9.1. Финансово-хозяйственная деятельность Представительства планируется и учитывается в составе деятельности Ассоциации.

9.2. Контроль финансово-хозяйственной деятельности Представительства осуществляет Ассоциация. Основными направлениями контроля деятельности Представительства являются:

9.2.1. проверка финансово-хозяйственной деятельности Представительства;

9.2.2. проверка финансово-хозяйственной деятельности Представительства осуществляется ревизионной комиссией Ассоциации в порядке, определяемом Уставом Ассоциации;

9.2.3. комиссией, назначенной приказом Президента Ассоциации.

9.3. Работники подразделений Ассоциации, осуществляющих контроль деятельности Представительства Ассоциации, а также специально созданная для проверки Представительства комиссия вправе требовать от работников Представительства (включая Регионального директора Представительства) предоставления им всех необходимых материалов, документов и личных письменных и устных объяснений.

10. ИМУЩЕСТВО, УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

10.1. Имущество Представительства образуется из средств Ассоциации и учитывается на балансе Ассоциации. Имущество, закрепленное за Представительством, является собственностью Ассоциации. Представительство распоряжается находящимся в нем имуществом в порядке, установленном настоящим Положением, нормативными и распорядительными актами Ассоциации.

10.2. Денежные средства, необходимые для обеспечения деятельности Представительства, выделяются Ассоциацией в порядке и на условиях, определяемых нормативными и распорядительными актами Ассоциации.

10.3. Итоги деятельности Представительства отражаются в установленном порядке в отчетах, предоставляемых в порядке и по формам, установленным действующим законодательством и Ассоциацией.

10.4. Представительством представляются в Ассоциацию формы отчетности в порядке и сроки, установленные приказами Президента Ассоциации

11. ОРГАНИЗАЦИОННО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И ИНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

11.1. Региональный директор Представительства представляет на согласование годовой план (с разбивкой по месяцам) административно-хозяйственной деятельности, который утверждается Президентом Ассоциации. В плане отражаются расходы:

- на приобретение офисной мебели
- на приобретение офисной оргтехники
- на приобретение канцелярских и иных расходных материалов
- на проведение санитарно-технических мероприятий (уборка помещений и территории, вывоз мусора и пр.)

11.2. После утверждения плана Региональный директор Представительства ежемесячно оформляет служебную записку на имя Президента Ассоциации на истребование наличных денежных средств для приобретения согласованного имущества или материалов.

11.3. Отчёт за использованные денежные средства на приобретение имущества и материалов осуществляется согласно действующего в Ассоциации порядка.

12. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВА

12.1. Деятельность Представительства прекращается:

- по решению Общего собрания членов Ассоциации о ликвидации Представительства;

- в случае ликвидации Ассоциации.

12.2. Прекращение деятельности Представительства происходит путем его ликвидации.

12.3. Процедура ликвидации Представительства осуществляется в порядке, определяемом приказом Президента Ассоциации.

12.4. Представительство считается прекратившим свою деятельность с момента уведомления органа государственной регистрации

юридических лиц о внесении изменений и дополнений в Устав Ассоциации. Сообщение о прекращении деятельности Представительства может быть опубликовано в печати.

12.5. О прекращении деятельности Представительства Ассоциация уведомляет налоговые органы и внебюджетные фонды в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.