

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Общим собранием членов**  
**Саморегулируемой организации**  
**Ассоциация «Проектировщики Ростовской области»**  
**Протокол № 2 от «04» апреля 2017г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**об Исполнительной дирекции**  
**Саморегулируемой организации Ассоциация**  
**«Проектировщики Ростовской области»**  
**СРО-П-127-27012010**

Ростов-на-Дону

2017 г.

Настоящее Положение определяет статус, функции и полномочия Исполнительной дирекции, Саморегулируемой организации Ассоциация «Проектировщики Ростовской области» (далее - СРО), порядок ее деятельности, а также порядок ее взаимодействия с членами СРО, Советом СРО и специализированными органами СРО в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ и Федеральными законами: от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ, от 01.12.2007 г. № 315-ФЗ, от 07.06.2013 г. № 113-ФЗ, от 24.11.2014 г. № 359-ФЗ, документом СРО – «Положение о директоре СРО АСС «ПРО», которое утверждается решением Общего собрания членов СРО и иными действующими нормативно-правовыми актами РФ, Уставом СРО и другими внутренними документами СРО.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет обязанности, права и ответственность Исполнительной дирекции, в дальнейшем именуемого «Исполнительная дирекция» СРО.

1.2. Директор СРО является исполнительным органом СРО и возглавляет на принципе единоначалия Исполнительную дирекцию СРО.

1.3. Директор по своему должностному статусу входит с правом совещательного голоса в Совет СРО.

1.4. Директор осуществляет свои полномочия на основании действующего законодательства РФ, Устава СРО, документа СРО – «Положение об директоре СРО АСС «ПРО», настоящего Положения и иных внутренних документов СРО.

1.5. Отношения между СРО и директором СРО регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.6. Отношения между директором СРО и специалистами Исполнительной дирекции регулируются Трудовым кодексом РФ.

1.7. Директор подотчетен Общему собранию членов СРО и Совету СРО.

1.8. К компетенции директора СРО относится решение любых вопросов хозяйственной и иной деятельности СРО, не относящихся к компетенции Общего собрания и Совета СРО, в том числе: директор СРО без доверенности действует от имени СРО, представляет его интересы перед третьими лицами, совершает сделки

от имени СРО, открывает счета в банках, издает приказы, обязательные для исполнения работниками СРО.

1.9. Решения директора СРО по вопросам его компетенции принимаются в форме устных распоряжений или в форме письменных распоряжений, которые оформляются приказами.

1.10. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение относится к компетенции Совета СРО.

## **2. Порядок назначения и срок полномочий директора**

2.1. Единоличным исполнительным органом управления СРО является директор.

2.2. На должность директора СРО назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и опыт работы на руководящей должности не менее 5 лет.

2.3. Директор СРО является должностным лицом и избирается Общим собранием, по представлению Совета СРО, на определенный Уставом СРО срок, который составляет 3 года.

2.4 Директор СРО действует непосредственно без доверенности от имени СРО в пределах своей компетенции.

2.5. Выборы Директора СРО могут проводиться отдельно от выборов членов Коллегии СРО.

2.6. Отношения между Директором СРО и членами СРО, Советом СРО, специализированными органами СРО регулируются законодательством РФ, Уставом СРО и внутренними документами СРО.

2.7. Директор не вправе осуществлять предпринимательскую деятельность, относящуюся к сфере проектной деятельности. Директор не может быть членом органов управления одного из членов СРО, либо являться работником, состоящим в штате одного из членов СРО.

2.8. Директор подотчетен Общему собранию членов СРО и Совету СРО.

## **3. Обязанности директора**

3.1. К компетенции директора СРО относится руководство текущей хозяйственной деятельностью СРО в порядке и в пределах, которые установлены Общим собранием членов СРО, Уставом СРО и настоящим Положением.

3.2. Решения директора СРО, по вопросам его компетенции, принимаются в форме устных распоряжений или в форме письменных распоряжений и

приказов. Решения директора СРО обязательны для исполнения всеми работниками СРО.

### 3.3. Директор:

- осуществляет оперативный финансовый контроль, текущее и стратегическое финансовое планирование;
- оценивает эффективность использования материальных и кадровых ресурсов, финансовых средств и капиталовложений;
- разрабатывает структуру и штатное расписание исполнительно-распорядительного аппарата СРО (дирекции);
- заключает от имени СРО и расторгает трудовые договоры с работниками СРО, прочие гражданско-правовые договоры и сделки;
- обеспечивает выполнение СРО обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая банки, Национальным объединением, а также выполнение обязательств СРО по хозяйственным, трудовым договорам, бизнес-планам и т.п.;
- организует ведение бухгалтерского учета СРО, составление и сдачу соответствующих отчетностей;
- организует ведение реестра членов СРО и своевременное внесение соответствующих изменений в реестр членов СРО;
- организует работы по представлению сведений в государственный реестр саморегулируемых организаций и внесению соответствующих изменений в сведения, уже содержащиеся в таком реестре;
- организует работу и поддержку информационного сайта СРО в сети Интернет, своевременного внесения соответствующих изменений, следит за полнотой и достоверностью отражаемой на сайте информации, отвечает за размещение на сайте информации, обязательной для размещения саморегулируемыми организациями в соответствии с требованиями Федерального законодательства;
- обеспечивает информационную безопасность деятельности СРО;
- принимает меры по обеспечению СРО 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 СРО, 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;
- защищает имущественные интересы СРО в суде, в том числе арбитражном, органах государственной власти и управления;
- создает условия для обеспечения хранения документов СРО и членов СРО;
- обеспечивает созыв и проведение общих собраний членов СРО, заседаний Совета СРО, организует ведение и последующее хранение протоколов Общего собрания членов СРО и заседаний Совета СРО;
- создает условия для формирования Компенсационных фондов СРО (КФ ВВ и КФ ОДО). Предоставляет Общему собранию членов СРО, Председателю Совета СРО, Совету СРО информацию о текущем состоянии Компенсационных фондов СРО (КФ ВВ и КФ ОДО), а также в надзорный орган за деятельностью СРО;
- выполняет иные поручения общего собрания членов СРО, Председателя Совета СРО, Совета СРО, руководителей специализированных органов СРО;
- иные функции, предусмотренные действующим Федеральным законодательством. Уставом СРО и другими внутренними документами СРО.

### 3.3. Директор не вправе:

- приобретать ценные бумаги, эмитентами которых или должниками по которым являются члены СРО, их дочерние и зависимые общества;
- приобретать иные ценные бумаги без соответствующего решения Совета СРО;
- заключать с членами СРО, их дочерними и зависимыми обществами любые договоры имущественного страхования, кредитные договоры, соглашения о поручительстве;
- осуществлять в качестве индивидуального предпринимателя предпринимательскую деятельность в сфере архитектурно-строительного проектирования и территориального планирования;
- учреждать хозяйственные товарищества и общества, осуществляющие предпринимательскую деятельность в сфере архитектурно-строительного

проектирования и территориального планирования, становиться участником таких хозяйственных товариществ и обществ;

– являться членом органов управления членов СРО, их дочерних и зависимых обществ, являться работником, состоящим в штате указанных организаций.

3.4. Директор выполняет следующие должностные обязанности:

3.4.1. Осуществляет руководство текущей хозяйственной деятельностью СРО, заключает соглашения и договоры в пределах своих полномочий;

3.4.2. Разрабатывает проект бюджета СРО;

3.4.3. Обеспечивает выполнение плана мероприятий СРО и бюджета СРО;

3.4.4. Организует, в соответствии с законодательством, учет и отчетность, ведение документооборота, архивное хранение документов, порядок хранения и оборота имущества и материальных ценностей СРО;

3.4.5. По согласованию с Председателем Совета СРО открывает расчетные, валютные и другие счета в банках и иных кредитных организациях;

3.4.6. Издаёт приказы, распоряжения, даёт указания, обязательные для исполнения работниками Исполнительной дирекции;

3.4.7. Организует четкую и эффективную работу специалистов и сотрудников Исполнительной дирекции СРО;

3.4.8. Обеспечивает выполнение решений Общего собрания членов СРО, Совета СРО, других органов управления СРО в соответствии с их компетенцией;

3.4.9. Обеспечивает формирование и выплату денежных средств из Компенсационного фонда СРО;

3.4.10. Обеспечивает выполнение решений Съездов Национального объединения и других поручений;

3.4.11. Обеспечивает своевременную уплату вступительного взноса и иных отчислений на нужды Национального объединения;

3.4.12. Обеспечивает подготовку и проведение мероприятий СРО;

3.4.13. Непосредственно участвует в работе органов управления СРО в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.4.14. Осуществляет взаимодействие между членами СРО, принимает меры к разрешению конфликтов между членами СРО;

3.4.15. Составляет должностные инструкции, разрабатывает штатное расписание, структуру и иные нормативные документы, регламентирующие

условия труда и распределение обязанностей работников Исполнительной дирекции СРО;

3.4.16. Принимает на работу в соответствии с утвержденным штатным расписанием и увольняет работников Исполнительной дирекции СРО, применяет к ним меры поощрения и взыскания;

3.4.17. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины, правил и норм техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарных норм работниками Исполнительной дирекции СРО;

3.4.18. Обеспечивает делопроизводство и организацию работы органов управления СРО;

3.4.19. Обеспечивает сбор вступительных, членских взносов и прочих взносов, определенных Уставом СРО;

3.4.20. Разрабатывает проект учетной политики СРО;

3.4.21. Разрабатывает и реализует предложения по осуществлению PR – мероприятий СРО и взаимодействию со средствами массовой информации;

3.4.22. Разрабатывает проекты повестки дня заседаний Совета СРО и Общих собраний СРО;

3.4.23. Осуществляет иные функции по решению и поручению Общего собрания, Совета СРО в соответствии с нормативными документами СРО.

#### **4. Права директора**

4.1. Директор имеет право:

4.1.1. Участвовать во всех совещаниях, проводимых СРО, заседаниях Совета СРО и Общих собраниях СРО;

4.1.2. Назначать своим приказом исполняющего обязанности директора на время своего отсутствия на срок более двух дней в связи со служебной командировкой, отпуском или болезнью с указанием перечня полномочий назначаемого сотрудника, по согласованию с Председателем Совета СРО;

4.1.3. Премировать сотрудников Исполнительной дирекции СРО по результатам работы в соответствии с Положением о премировании;

4.1.4. Выходить с предложениями в Совет СРО по совершенствованию работы Исполнительной дирекции и СРО.

#### **5. Ответственность Исполнительного директора**

5.1. Директор несет ответственность перед Советом и Общим собранием членов СРО за:

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

## **6. Специалисты Исполнительной дирекции СРО**

6.1. Структура Исполнительной дирекции СРО определяет порядок взаимодействия директора СРО со специалистами Исполнительной дирекции СРО и утверждается директором СРО.

6.2. Штатное расписание Исполнительной дирекции СРО формируется из состава специалистов, количество и специализация которых, по согласованию с Советом СРО, утверждается директором СРО.

6.3. Специалисты Исполнительной дирекции назначаются на должность и освобождаются от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке на основании приказа директора СРО.

6.4. Специалисты Исполнительной дирекции подчиняются непосредственно директору СРО.

6.5. Специалисты Исполнительной дирекции осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями, которые утверждает директор СРО.

6.6. Должностная инструкция специалиста Исполнительной дирекции определяет его функциональные обязанности, права и ответственность в структуре Исполнительной дирекции СРО.

6.7. Специалистами Исполнительной дирекции могут быть лица, имеющие профессиональное образование и стаж работы, требования к которым установлены должностными инструкциями.

6.8. Специалисты Исполнительной дирекции имеют право:

- вносить на рассмотрение Совета СРО и Исполнительного директора предложения по улучшению деятельности СРО;
- запрашивать необходимую информацию в пределах своей компетенции;
- запрашивать у членов СРО информацию по вопросам, связанным с их деятельностью, в пределах своей компетенции;



- требовать от директора СРО оказания содействия в исполнении его обязанностей и реализации его прав, которые предусмотрены должностными инструкциями.

- взаимодействовать с членами СРО по вопросам деятельности СРО, с сотрудниками Исполнительной дирекции и членами Совета СРО в пределах своей компетенции.

#### **6.9. Специалисты Исполнительной дирекции несут ответственность:**

- за ненадлежащее и несвоевременное исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями
- в пределах, установленных действующим трудовым законодательством РФ.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ, Уставом СРО, требованиями Правил и Стандартов СРО и других внутренних документов СРО.
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- за разглашение сведений, относящихся к конфиденциальной информации и иные нарушения, связанные с превышением их полномочий, определенных должностными инструкциями.

### **7. Утверждение Положений об Исполнительной дирекции СРО и внесение в него изменений**

7.1. Изменения в Положение об Исполнительной дирекции СРО вносятся по предложениям Совета СРО и директора СРО.

7.2. Положение об Исполнительной дирекции СРО утверждается решением Совета СРО.

7.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, принятые Советом СРО, подлежат размещению на сайте СРО [www.np-pro.ru](http://www.np-pro.ru) в сети Интернет и направляются, на бумажном и электронном носителях, в орган надзора за СРО в установленном порядке.

### **8. Прочие положения**

8.1. Функции и полномочия Исполнительной дирекции СРО, которые не урегулированы настоящим Положением, но предусмотрены действующим Законодательством РФ и Уставом СРО обязательны к исполнению и руководству в работе директора СРО и Исполнительной дирекции СРО.