



УТВЕРЖДЕНО  
решением Правления Ассоциации  
«Объединение административно-  
хозяйственных профессионалов»  
Протокол № 6 от «14» октября  
2015г.

*О. Б. А. Ф.*

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Филиале Ассоциация «Объединение административно-хозяйственных профессионалов» в г. Санкт Петербурге.

#### 1. Общие положения

1.1. Филиал Ассоциации «Объединение административно-хозяйственных профессионалов» в городе Санкт – Петербург (далее Филиал) является обособленным подразделением Ассоциации «Объединение административно-хозяйственных профессионалов» (далее Ассоциация), расположенным вне места его нахождения (регистрации) и обладает всеми правами, предоставленными ему в соответствии с настоящим Положением.

Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Ассоциации «Объединение административно-хозяйственных профессионалов».

1.2. Филиал создается в соответствии с Уставом Ассоциации на неопределённый срок и объединяет юридических лиц и физических лиц – членов Ассоциации, располагающихся на территории Ленинградской области и городе Санкт – Петербурге.

1.3. Филиал не является юридическим лицом и действует на основании утвержденного Положения.

1.4. Филиал осуществляет свою деятельность от имени Ассоциации и выполняет возложенные на него функции в соответствии с Уставом и настоящим Положением.

1.5. Филиал имеет штампы и бланки с указанием принадлежности к Ассоциации.

1.6. Филиал не имеет расчетный счет и печать.

1.7. Полное наименование Филиала: Ассоциации «Объединение административно-хозяйственных профессионалов» в городе Санкт – Петербурге.

Сокращенное наименование Филиала: Филиал Ассоциации «Объединение АХП» в г. Санкт – Петербурге.

#### 2. Цели, права и обязанности филиала

2.1. Основными целями создания и деятельности Филиала является:

- обеспечение условий для реализации уставных целей и задач Ассоциации в регионе, представление и защита интересов членов Филиала Ассоциации;

2.2. Действуя в соответствии с настоящим Положением, Филиал имеет следующие права:

- представлять интересы Ассоциации в государственных и муниципальных органах, арбитражном суде, а также учреждениях, организациях и предприятиях на территории Ленинградской области и городе Санкт – Петербурге;
- осуществлять редакционно-издательскую деятельность, размещать в средствах массовой информации и распространять методические материалы, в том числе в электронной форме, по вопросам уставной сферы деятельности;
- организовывать конференции, семинары и совещания по вопросам, относящимся к уставной сфере деятельности;
- участвовать в организации и проведении мероприятий Ассоциации;

2.3. Основными обязанностями Филиала являются:

- организация и координирование деятельности членов Филиала Ассоциации по реализации целей уставной деятельности Ассоциации, представляет обобщенные предложения по совершенствованию деятельности Ассоциации;
- действия в соответствии с решениями общего собрания членов Ассоциации, Правления Ассоциации, приказами, распоряжениями Президента планирование своей деятельности, определение перспективы развития Филиала;
- проведение организационной работы по привлечению в Ассоциацию новых членов. Знакомство заинтересованных лиц с целями, задачами и организацией деятельности Ассоциации, организация рассмотрения заявлений о вступлении и выходе из состава членов Ассоциации;
- участие в контроле за соблюдением членами Филиала требований законодательства, иных правовых актов, а также решений и распоряжений органов управления Ассоциации;
- учет и контроль отчетности и взносов – членов Ассоциации, расположенных на территории Ленинградской области и г. Санкт - Петербурге;
- осуществление учёта и хранения документов и поступающей корреспонденции, информирование членов Филиала Ассоциации о деятельности Ассоциации и работе Филиала, о принятых, действующих и утративших силу документах Ассоциации;
- установление и поддержка контактов с органами государственной власти и органами местного самоуправления, их должностными лицами, осуществляющими свои полномочия на территории Ленинградской области и г. Санкт - Петербурге, а также с юридическими лицами, осуществляющими свою деятельность на территории Ленинградской области и г. Санкт - Петербурге;
- представление Президенту Ассоциации сведений о сотрудниках Филиала в соответствии со штатным расписанием Филиала, утверждённым Президентом Ассоциации;
- разработка проекта сметы расходов Филиала Ассоциации для представления её Президенту Ассоциации на утверждение;

- организация хозяйственной деятельности филиала;
- проведение работы по пропаганде деятельности Ассоциации;
- осуществление иных уставных видов деятельности Ассоциации в пределах полномочий, указанных в доверенности, выдаваемой Руководителю Филиала.

**2.4.** Ответственность за деятельность Филиала несет Ассоциация.

### **3. Имущество Филиала**

**3.1.** Имущество Филиала Ассоциации формируется в порядке, и из источников, не запрещенных, законодательством Российской Федерации.

**3.2.** Имущество, находящееся в ведении Филиала Ассоциации, является собственностью Ассоциации.

**3.3.** Имущество Филиала учитывается на балансе Ассоциации.

**3.4.** Филиал, как структурное подразделение, в лице Руководителя Филиала, несет материальную ответственность перед Ассоциацией.

### **4. Управление филиалом**

**4.1.** Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет Руководитель Филиала Ассоциации (Далее – Руководитель Филиала).

**4.2.** Руководитель Филиала назначается Президентом Ассоциации по согласованию с Правлением Ассоциации и действует от имени и в интересах Ассоциации на основании доверенности, выдаваемой Президентом Ассоциации, в которой определен объем его полномочий.

**4.3.** Руководитель Филиала в своей деятельности подчинен и подотчетен Президенту Ассоциации.

**4.4.** Руководитель Филиала:

4.4.1. по доверенности действует от имени Ассоциации в пределах полномочий, определяемых настоящим Положением;

4.4.2. осуществляет оперативное руководство деятельностью Филиала в соответствии с утвержденными Ассоциацией планами;

4.4.3. распоряжается имуществом и денежными средствами, переданными Филиалу в пределах компетенции, установленной настоящим Положением, доверенностью, приказами Президентом Ассоциации;

4.4.4. разрабатывает и представляет Президенту Ассоциации структуру, штатное расписание, должностные инструкции и смету доходов и расходов Филиала;

4.4.5. контролирует полноту и своевременность перечислений от членов Ассоциации, входящих в состав Филиала Ассоциации, вступительных, членских, целевых взносов и взносов в компенсационный фонд;

4.4.6. отчитывается перед Ассоциацией о результатах деятельности Филиала в порядке и сроки, установленными документами Ассоциации;

4.4.7. обеспечивает своевременное предоставление информации, сведений, бухгалтерской и иной отчетности в Ассоциации, а также в государственные и иные органы в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и несет ответственность за ее достоверность;

4.4.8. принимает заявления и документы на прием новых членов в Ассоциацию на территории Ленинградской области и г. Санкт – Петербурге и предоставляет в Правление Ассоциации свои рекомендации;

4.4.9. решает иные вопросы текущей деятельности Филиала в пределах своей компетенции.

4.5. Решения Общего собрания Ассоциации, Правления Ассоциации, а также приказы, распоряжения, инструкции, подписанные (изданные) Президентом Ассоциации, являются обязательными для Руководителя Филиала и его персонала.

4.6. Прием на работу и увольнение персонала Филиала осуществляется Президентом Ассоциации в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Президентом Ассоциации.

4.7. Освобождение Руководителя Филиала от исполнения обязанностей осуществляется приказом Президента Ассоциации, по личному заявлению, по обоюдному соглашению сторон, а в случае неисполнения или не надлежащего исполнения своих обязанностей – по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

## **5. Контроль за деятельностью филиала**

5.1. Непосредственный контроль за деятельностью Филиала осуществляет Президент Ассоциации.

5.2. Проверка финансово-хозяйственной и иной деятельности Филиала проводится ревизионной комиссией (ревизором) Ассоциации, аудиторскими службами, привлекаемыми в случае необходимости, Президентом Ассоциации.

5.3. Члены ревизионной комиссии Ассоциации или аудиторские службы вправе требовать от Руководителя Филиала и его работников предоставления им всех необходимых материалов, финансовых и иных документов.

## **6. Финансовое обеспечение деятельности филиала**

6.1. Для выполнения своих задач и задач Ассоциации, Филиал Ассоциации осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в пределах и на условиях, определенных ему Ассоциацией.

**6.2.** Штатное расписание и смета доходов и расходов на содержание персонала Филиала утверждается Президентом Ассоциации.

**6.3.** Филиал осуществляет все виды хозяйственной деятельности, направленные на решение уставных целей и задач Ассоциации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Ликвидация филиала**

**8.1.** Филиал может быть ликвидирован только по решению Правления Ассоциации.

**8.2.** На основании решения Правления Ассоциации о ликвидации Филиала Президент Ассоциации издает приказ о назначении ликвидационной комиссии, порядке и сроках проведения ликвидационных процедур.

**8.3.** С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами Филиала.

## **9.Изменения и дополнения Положения**

**9.1.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Правления Ассоциации.

## **10. Срок действия Положения**

**10.1.** Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Правлением Ассоциации. Срок действия Положения не ограничен.