

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ДИРЕКЦІЮ АВТОМОБІЛЬНОЇ ФЕДЕРАЦІЇ УКРАЇНИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення про Дирекцію Автомобільної Федерації України (далі Положення), розроблено у відповідності до Статуту ФАУ (далі Статут), затверджується Президією та встановлює порядок діяльності, повноваження та відповідальність Дирекції ФАУ (далі Дирекція).

1.2. Дирекція – розпорядний та виконавчий орган, який забезпечує фінансово-господарську діяльність ФАУ на підставі штатного розкладу та кошторису ФАУ.

Граничну чисельність співробітників Дирекції та кошторис ФАУ затверджується Президією (далі Президія).

1.4. Дирекція підзвітна Президії, діє з метою виконання Статуту, рішень Конференції, Президента та Президії на підставі цього Положення.

1.5. Дирекцію Федерації очолює адміністративний директор, який призначається Президією Федерації за поданням Президента Федерації.

1.6. Для організації виконання Президентом своїх статутних повноважень у складі Дирекції може створюватись Секретаріат Президента під керівництвом керівника Секретаріату Президента, який призначається адміністративним директором за погодженням з Президентом ФАУ.

1.7. Контроль за фінансово-господарською діяльністю, додержанням положень Статуту та виконанням рішень Конференції Дирекцією здійснюється Ревізійним Комітетом ФАУ.

2. ПОВНОВАЖЕННЯ ДИРЕКЦІЇ

2.1. З метою виконання статутних завдань ФАУ, організації виконання рішень керівних органів Дирекція ї забезпечує розробку та подання на затвердження Президії:

- проектів конкретних цільових програм діяльності ФАУ на основі рішень Конференції та Президії;

- пропозицій щодо структури та граничної чисельності штату Федерації та пропозиції щодо складу комісій Федерації по напрямках діяльності Федерації;

- звітів про річні результати діяльності Федерації та контроль за підготовкою звітів про діяльність представництв та відділень Федерації;

- пропозицій щодо створення представництв, відділень у тому числі з правами юридичної особи на всій території діяльності, госпрозрахункових установ, організацій із статусом юридичної особи, затвердження їх статутів (положень) та штатних розкладів;

- пропозицій щодо кошторису Федерації, розміру та порядку внесення, членських, вступних та інших внесків;

- проектів регламентуючих, процедурних та інших внутрішніх документів Федерації, в тому числі до положення про Дирекцію Федерації.

2.2. З метою виконання встановлених повноважень адміністративний директор:

- керує Дирекцією;

- має право першого підпису при розпорядженні грошовими та іншими матеріальними засобами в межах затверджених кошторису;
- без доручення діє від імені ФАУ, укладає договори, контракти, відкриває рахунки у банках;
- затверджує структуру та штатний розклад ФАУ, в межах затвердженої Президією граничної чисельності співробітників ФАУ, встановлює умови оплати праці, приймає на роботу та звільняє з роботи співробітників ФАУ, виконує інші вимоги згідно вимог законодавства про працю у тому числі приймає рішення про моральне і матеріальне заохочення співробітників ФАУ, в межах затвердженого кошторису ФАУ;
- укладає на виконання рішень Конференції та Президії угоди для здійснення взаємодії з міжнародними і зарубіжними громадськими (неурядовими) організаціями, спілками, громадськими організаціями з близькими або спільними цілями і завданнями;
- організує ведення оперативного і бухгалтерського обліку, статистичної звітності і виконання вимог податкового законодавства;
- організує, спираючись на рішення керівних органів ФАУ, здійснення необхідної господарської та іншої діяльності ФАУ в порядку, встановленому законодавством України;
- збирає, накопичує і розповсюджує офіційну інформацію про діяльність ФАУ, її місцевих осередків та статутних органів, відповідає на офіційні запити державних органів і веде службове листування, у тому числі з міжнародними і закордонними організаціями і установами;
- направляє офіційні запити до органів державної влади і управління та органів місцевого самоврядування щодо інформації, необхідної для реалізації мети і статутних завдань ФАУ;
- забезпечує і організує проведення засідань Президії, Конференції та інших заходів, що проводяться у відповідності до Статуту;
- збирає і накопичує інформацію, необхідну для прийняття рішень органами ФАУ (проекти, пропозиції і т.і.);
- організовує виконання рішень керівних органів ФАУ;
- представляє інтереси ФАУ у створених з її участю господарських товариствах,
- координує діяльність місцевих осередків ФАУ;
- готує доповіді Президії, Президенту, Раді голів місцевих осередків про виконання рішень членами ФАУ;
- забезпечує підготовку і видання офіційних документів ФАУ, у тому числі Офіційного бюлетеню ФАУ;
- сприяє розвитку мережі місцевих осередків і залученню нових членів у ФАУ, координує діяльність виборних органів місцевих осередків;
- організує облік членів і місцевих осередків ФАУ і своєчасну сплату членських та інших обов'язкових внесків;
- надає організаційно-методичну та інформаційну допомогу місцевим осередкам і членам ФАУ;
- виконує окремі доручення Конференції, Президії та Президента ФАУ.

2.3. Керівник Секретаріату Президента:

- організовує виконання Президентом статутних повноважень;
- підготовку заходів ФАУ з участю Президента;
- організує інформаційне та протокольне забезпечення діяльності Президента;
- організація прийому Президентом членів ФАУ по питанням пов'язаним з діяльністю ФАУ;
- виконує окремі доручення адміністративного директора.