**Додаток № 5**

|  |  |
| --- | --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО:**Протокол Ради Організації роботодавців “Івано-Франківської обласної організації підприємців, роботодавців та орендарів”№ 11 від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 року  |  |

## ПОЛОЖЕННЯ

## Про Виконавчу дирекцію Організації роботодавців “Івано-Франківська обласна організація підприємців, роботодавців та орендарів”

**м. Івано-Франківськ**

**2016 рік**

1.1. Положення про Виконавчу дирекцію розроблено відповідно до Конституції України, ЗУ “Про організації роботодавців, їх об'єднання, права і гарантії їх діяльності”, Статуту Організації роботодавців “Івано-Франківська обласна організація підприємців, роботодавців та орендарів” та чинного законодавства України.

1.2. Це Положення визначає функції, організацію та діяльність Виконавчої дирекції, права та обов’язки працівників Виконавчої дирекції.

## ****2. Загальні положення****

2.1. Виконавча дирекція створюється з метою забезпечення організації поточної роботи Організації роботодавців “Івано-Франківська обласна організація підприємців, роботодавців та орендарів”.

2.2. Діяльність Виконавчої дирекції здійснюється на основі квартальних планів роботи, що затверджуються Радою ОР “Івано-Франківська обласна організація підприємців, роботодавців та орендарів”.

2.3. Виконавча дирекція у своїй діяльності керується Конституцією України, чинним законодавством України, Статутом ОР “ІФООПРО”, цим Положенням та іншими внутрішніми документами Організації в частині, що відноситься до діяльності Виконавчої дирекції.

**3. Функції виконавчої дирекції**

3.1. Виконавча дирекція здійснює наступні функції:

3.1.1. забезпечує організацію взаємовідносин Організації з органами центральної та місцевої влади, державними і недержавними, українськими та іноземними та міжнародними установами, організаціями, підприємствами, приватними особами з питань, пов’язаних з фінансовою та адміністративною діяльністю Організації;

3.1.2. забезпечує здійснення фінансово-господарської діяльності Організації;

3.1.3. організовує залучення коштів та майна для реалізації статутної мети та завдань Організації;

3.1.4. організовує виконання рішень та доручень Ради Організації та Голови Ради;

3.1.5. забезпечує контроль за дотриманням членами Організації Статуту та обов’язкових для них рішень органів Організації;

3.1.6. забезпечує організацію та контроль над виконанням поточних і перспективних планів, програм та заходів Організації, затверджених у встановленому порядку;

3.1.7. вирішує організаційні питання діяльності органів Організації, включаючи організацію засідань, круглих столів ті інших заходів;

3.1.8. забезпечує функціонування та оновлення сайту Організації, розсилку необхідної інформації членам Організації;

3.1.9. складає проект бюджету Організації для затвердження Радою Організації;

3.1.10. готує та подає на розгляд Ради щоквартальні звіти з питань компетенції Виконавчої дирекції;

3.1.11. забезпечує своєчасне інформування членів Організації про заходи, що організовуються та проводяться Організацією;

3.1.12. здійснює методичне та інформаційне забезпечення членів Організації;

3.1.13. організовує та забезпечує контроль за залученням нових членів до Організації;

3.1.14. забезпечує своєчасне інформування ЗМІ про заходи, що організовуються та проводяться Організацією, розміщення в ЗМІ новин та оголошень Організації;

3.1.15. організовує збирання та аналіз пропозицій та побажань членів щодо вдосконалення діяльності Організації, організовує видачу членських посвідчень;

3.1.16. здійснює ведення діловодства Організації.

**4. Склад та повноваження Виконавчої дирекції.**

4.1. Склад Виконавчої дирекції становлять:

* виконавчий директор;
* інші працівники, згідно структури, яка затверджується Радою Організації.

4.2. Виконавчий директор та працівники Виконавчої дирекції призначаються на посаду та звільняються з посади Головою Ради Організації згідно статуту та у відповідності до вимог чинного законодавства України.

4.3. Працівники Виконавчої дирекції зобов’язані:

4.2.1. виконувати свої службові обов’язки належним чином;

4.2.2. виконувати рішення Ради Організації, розпорядження і вказівки Голови Ради Організації, його заступників у частині, що стосуються їх службових обов’язків;

**4.2.3. сприяти розвитку Організації;**

**4.2.4. забезпечувати членів Ради Організації, Голову Ради Організації, його заступників та членів Ревізійної комісії необхідними документами, звітами та іншими матеріалами;**

**4.2.5. надавати членам Організації інформацію про діяльність Організації на їх запити;**

**4.2.6 підвищувати свій професійний рівень;**

**4.2.7. забезпечувати зберігання конфіденційної інформації.**

**5. Виконавчий директор.**

5.1. Здійснює керівництво Виконавчою дирекцією та несе персональну відповідальність за її діяльність.

5.2. Затверджується на посаді та звільняється у відповідності до Статуту Організації Радою Організації за поданням Голови Ради Організації та є підзвітним Голові Ради Організації та Раді Організації в рівній мірі.

5.3. Основними обов’язками Виконавчого директора є, зокрема, наступні:

5.3.1. організовує виконання рішень Конференції, Ради Організації, Голови Ради Організації;

5.3.2. забезпечує контроль за дотриманням членами Організації Статуту та обов’язкових для них рішень органів Організації;

5.3.3. забезпечує контроль за залученням нових членів до Організації;

5.3.4. надає Раді Організації щоквартальні звіти про діяльність Виконавчої дирекції, а також про надходження та витрачання коштів Організації;

5.3.5. організовує залучення коштів та майна з джерел, визначених Статутом Організації, для реалізації її статутної мети та завдань;

5.3.6. за дорученням Голови РадиОрганізації:

5.3.6.1. представляє інтереси Організації на підприємствах, в установах та організаціях усіх форм власності, правоохоронних та інших державних органах (комітетах, службах, агентствах, інспекціях, фондах тощо), органах місцевого самоврядування, громадських радах при них, а також в органах нотаріату;

5.3.6.2. укладає трудові, цивільно-правові, господарські договори та виконує інші дії в межах наданих йому повноважень;

5.3.7. готує накази, інструкції та інші документи в межах наданих йому повноважень;

5.3.8. готує тематичні статті та інші інформаційні матеріали, пов’язані з діяльністю Організації;

5.3.9. організовує заходи Організації: прес-конференції, виставки, круглі столи, ділові зустрічі та прийоми, наради, засідання, брифінги, тренінги, організовує підготовку прес-релізів про діяльність Організації, буклетів, інших інформаційних матеріалів про діяльність Організації;

5.3.10. здійснює інші повноваження щодо забезпечення діяльності ОР “ІФООПРО”, вирішує інші питання оперативно-господарської діяльності Організації.

5.4. Виконавчий директор Організації є відповідальним за стан ведення операцій по бухгалтерському обліку, статистичної звітності, внесення до бюджету платежів у порядку і розмірах, передбачених законодавством.

5.5. Виконавчий директор Організації підзвітний Раді і Голові Ради Організації і несе перед ними персональну відповідальність за виконання покладених на нього завдань та функцій.

5.6. У разі відсутності виконавчого директора, його обов’язки виконує інший працівник ОР “ІФООПРО”, на підставі відповідного наказу.

**6. Взаємовідносини Виконавчої дирекції з Помічником Голови Ради Організації**

6.1. У своїй діяльності Виконавча дирекція ОР “ІФООПРО” безпосередньо підпорядковується Раді Організації та Голові Ради Організації.

6.2. З метою ефективного забезпечення діяльності ОР “ІФООПРО”, Виконавча дирекція взаємодіє та веде активну співпрацю з членами організації, Помічником Голови Ради Організації та іншими працівниками Організації.

**7. Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення**

7.1. Положення про Виконавчу дирекцію затверджується Радою Організації.

7.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути внесені за рішенням Ради Організації та підлягають публікації на сайті ІФООПРО.

**Голова Ради Р.С. Стефанишин**

**Секретар Ради Організації І.В. Попова**