

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВИКОНАВЧУ ДИРЕКЦІЮ
ГС «УКРАЇНСЬКА АСОЦІАЦІЯ ОСВІТИ ДОРΟΣЛИХ»**

1. Загальні положення

1. ВИКОНАВЧА ДИРЕКЦІЯ

- 1.1. Постійно діючим штатним органом АСОЦІАЦІЇ є Виконавча дирекція на чолі з Виконавчим директором.
- 1.2. Виконавча дирекція складається з Виконавчого директора та персоналу (працівників Виконавчої дирекції).
- 1.3. Виконавча дирекція організовує поточну діяльність АСОЦІАЦІЇ відповідно до рішень Правління та положень Статуту.
- 1.4. Виконавча Дирекція підзвітна Правлінню, несе перед ним відповідальність за поточну діяльність АСОЦІАЦІЇ та виконання покладених на неї завдань.

2. Компетенції Виконавчого директора

2.1. Виконавчий директор АСОЦІАЦІЇ обирається за результатами публічного та прозорого конкурсного добору. Контракт з обраним Виконавчим директором АСОЦІАЦІЇ укладається строком на один рік з можливістю дострокового розірвання контракту у разі прийняття такого рішення більшістю голосів (не менше 2/3) Правління АСОЦІАЦІЇ.

2.2. Виконавчий директор АСОЦІАЦІЇ:

- без довіреності вчиняє правочини (в т.ч. цивільно-правові договори з фізичними та юридичними особами, трудові угоди та контракти, видає довіреності, відкриває в установах банків розрахункові та інші рахунки) від імені АСОЦІАЦІЇ та представляє інтереси АСОЦІАЦІЇ у взаємовідносинах з усіма юридичними та фізичними особами;
- в межах визначеної цим Статутом компетенції розпоряджається майном та коштами АСОЦІАЦІЇ для забезпечення поточної діяльності АСОЦІАЦІЇ;
- видає розпорядження, обов'язкові до виконання працівниками Виконавчої дирекції АСОЦІАЦІЇ;
- здійснює підготовку необхідних матеріалів та пропозицій для розгляду на засіданнях Правління, має право винести на обговорення Правління будь-яке питання, пов'язане з поточною діяльністю Організації;
- забезпечую координатію діяльності усіх структурних підрозділів АСОЦІАЦІЇ.
- приймає та забезпечує розгляд і підготовку відповідей на звернення та заяви, які надходять на адресу Виконавчої дирекції;
- затверджує посадові інструкції працівників Виконавчої дирекції;
- приймає рішення та видає накази з поточних питань внутрішньої діяльності АСОЦІАЦІЇ в межах своєї компетенції;
- налагоджує контакти між АСОЦІАЦІЄЮ й іншими організаціями та інституціями;

- забезпечує виконання доручень Правління та розпоряджень Голови Правління;

- виступає розпорядником коштів та майна Організації, укладає та підписує від імені Організації господарські та інші договори, контракти, видає довіреності на право вчинення дій та представництва від імені Організації.

- здійснює інші функції, необхідні для досягнення статутної мети та виконання завдань АСОЦІАЦІЇ за винятком тих, які даним Статутом віднесені до компетенції інших статутних органів АСОЦІАЦІЇ;

- звітує про свою роботу та роботу АСОЦІАЦІЇ перед Загальними Зборами АСОЦІАЦІЇ на чергових Загальних Зборах.

3. Зміни та доповнення до Положення

3.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Правління не частіше 1 разу на рік, з обов'язковою публікацією зміненого положення на сайті Асоціації.

3.2. Це положення набуває чинності з дня затвердження рішення членів Правління.