**РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

**СТРУКТУРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**АНОНИМНЫХ НАРКОМАНОВ**

**КРАСНОДАРА**

 **2022г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Введение………………………………………………………....……….**3**

2. Миссия и Цели …………………………………………..........................**3**

3. Территория обслуживания……………………………………………...**4**

4. Местная конференция обслуживания АН Краснодара (МКО)….....…**4**

5. Форумы поддержки групп……………………………………….……...**7**

6. Местный совет обслуживания АН Краснодара (МСО) Председатель МКО………………………………………………………………………..**10**

7. Секретарь……………………….………....…………………………….**12**
8. Казначей………………………….……...………………..………….….**14**

9.Зампредседателя МКО………………...……………………………….**15**
10. Член Регионального Комитета (ЧРК) – 2 ЧЕЛОВЕКА………….…**17**

11.Зам ЧРК………………………………………………………………....**19**

12. Техническая поддержка МСО/МКО………………………………....**20**

13 Координатор ФПГ……………………………………………………...21
14.Специализированные комитеты структуры обслуживания АН Краснодара …………………………………………………………….…..**23**
15. Комитет по связям с общественностью АН Краснодара

ПСО………………………………………………………………………...**23**

16. Комитет «Больницы и учреждения»…………………………………**25**

17. Литературный комитет………………………………………………..**27**

18.Комитет по организации мероприятий и привлечению  дополнительных средств (ПМ) местного комитета обслуживания АН г. Краснодар….…………………………………………………………….**29**

19.Принципы работы Подкомитета по Развитию Сообщества «Анонимные Наркоманы» МКО Краснодар…………………….............**31**

20. Подкомитет Информационная Линия г. Краснодар………………...**34**
21. Спорт комитет NA………………………....………………………….**37**

22. Отчёты о посещении мероприятий…………………………………..**38**
23. Коммуникации всех уровней структуры обслуживания АН

Краснодара способы коммуникации ………………………………….....**39**

24.Процесс принятия решений……………………………….………….**43**

25. Рабочие и прочие проектные группы…………………….…………..**45**
26. Внесение изменений в руководящие принципы……….………...…**46**

27. Финансы ,принципы ведения учета и бюджетирования….………...**47**

28. Прием новых и выход членов в/из структуру(ы) обслуживания АН

Краснодара……………………………………………………….……...…**48**

**ВВЕДЕНИЕ**

Данные принципы разработаны для осуществления руководства местных служб АН Краснодара и определения направлений их деятельности.

**МИССИЯ И ЦЕЛИ**

**Миссия**

Миссия структуры обслуживания АН Краснодара заключается в обслуживании групп АН таким образом, чтобы каждый зависимый нашей местности получил шанс выздоровления в сообществе «Анонимные Наркоманы».

Наша миссия основывается на Пятой Традиции и Двенадцатом Шаге. Мы стремимся на практике реализовать то, что написано в нашем Базовом Тексте:

"Все, что происходит в служении АН, должно руководствоваться только одним мотивом – желанием как можно лучше нести весть о выздоровлении тем зависимым, которые все еще страдают".

 **Цели**

Местная структура обслуживания реализует свою миссию через достижение следующих целей:
 •Обеспечение взаимодействия групп и органов обслуживания;

•Своевременные сбор, обработка и распространение информации о потребностях и проблемах групп на всех уровнях обслуживания;

•Решение проблем и удовлетворение других потребностей групп.

**ТЕРРИТОРИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ**

Территорией структуры обслуживания АН Краснодара являются географические границы Краснодара и Краснодарского края.

Для групп, желающих вступить в структуру обслуживания АН Краснодара, но находящихся за этими границами, могут быть сделаны исключения.

* 1. **МЕСТНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ АН Краснодара (МКО)**

**МЕСТНАЯ КОНФЕРЕНЦИЯ ОБСЛУЖИВАНИЯ АН Краснодара (МКО)** является для членов наших групп «Единой площадкой принятия решений и отчетности» всоответствие с тем, что сказано в 5-ой Концепции служения АН.

**ЦЕЛЬ:** МКО АН Краснодара служит связующим звеном между группами-членами структуры обслуживания АН Краснодара, МСО и другими структурами обслуживания АН.

**МКО АН Краснодара** использует процесс Стратегического планирования, что позволяет Местному совету обслуживания (МСО) осуществлять служения посредством постоянно действующих комитетов, а также рабочих групп, созданных под конкретный проект и координаторов для непрерывных и рутинных служений.

Местная Конференция обслуживания АН Краснодара поддерживает постоянный фокус внимания на Стратегическом плане посредством сотрудничества с МСО по созданию и внедрению Стратегического плана, одобрению бюджета и надзором за ним, а также постоянного мониторинга и оценки усилий МСО по осуществлению служения.

Местные Конференции обслуживания АН Краснодара позволяют группам осуществлять руководство и направление всех аспектов деятельности МСО.

Дополнительный надзор осуществляется посредством обзоров финансовых ресурсов (бюджетов) и их одобрение. Все бюджетные отклонения или изменения, а также любые проектные планы, требующие дополнительного финансирования, выходящие за рамки утвержденного бюджета, могут быть одобрены только ПГО на МКО.

**СМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ:**

Должностные лица комитета могут быть смещены со своих должностей на собрании МКО , процедурой аналогичной избранию должностных лиц. Поводом для голосования является недоверие, вынесенное любым ПГО или председателем группы. Голосования не  требуется в случаях :
• потеря чистоты;
• хищения средств АН;
• пропуск одного собрания МКО без уважительной причины;

• пропуск двух собраний исполкома МСО подряд без уважительной причины.
Обоснованность уважительной причины отсутствия на собрании исполкома , рассматривается членами исполкома. Решение доводится до ПГО.

**РЕГУЛЯРНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ:** Местная Конференция обслуживания АН Краснодара проводится каждую третью субботу месяца, раз в два месяца , начиная с Конференции годового планирования, проводимой в декабре каждого года. Хотя все Местные конференции являются открытыми для

Любого члена АН,ежегодная декабрьская Конференция по планированию должна пытаться привлекать как можно больше опыта и членов АН к участию, т.к. предназначение Конференции собрать вклад каждого для определения приоритетов служения на планируемый период.

**Основные задачи Ежегодной Местной Конференции обслуживания АН Краснодара:**

•Приоритезация целей и задач по обслуживанию АН Краснодара, утверждение бюджета, подготовленного МСО, согласование отчетности служения комитетов и отдельных лиц, облеченных доверием, изменение направлений служения в случае необходимости и оценка действенности осуществления служения на уровне местности.

•Информирование о проведение МКО (дата/время/место) –проводится председателем МСО, посредством СМС-рассылки и всеми другими возможными средствами.

* 1. **ФОРУМЫ ПОДДЕРЖКИ ГРУПП**

**ФОРУМЫ ПОДДЕРЖКИ ГРУПП** призваны обеспечить коммуникации между группами – встречи и совместные обсуждения общих зон интересов между группами и АН в целом.

ФПГ предназначен для помощи группам в лучшем несении вести на своих собраниях, путем отсечения функций поддержки групп от решения вопросов АН, выходящих за пределы групп. Например, наличие достаточного запаса литературы в структуре обслуживания, организация процесса несения вести в больницах и закрытых учреждениях, функционирование телефонной линии и др.

ФПГ дает группам возможность делиться проблемами (которые могут возникать) и искать их решение друг у друга, в то же время, избегать отвлечения на обсуждения вопросов комплексного служения, осуществляемого не на уровне групп.

Функционируя, как встреча локального сообщества АН, основанная на обсуждениях, ФПГ предлагает привлекательную альтернативу, которая дополняет более бизнес ориентированные Местные Конференции обслуживания.

ФПГ МКО АН Краснодара состоят из Представителей группового обслуживания (ПГО), выбираемых группами.

Встречи ФПГ модерируются надлежащим образом подготовленным членом ФПГ, относящейся к Структуре обслуживания АН Краснодара или заинтересованным членом АН.

**РЕГУЛЯРНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ:**

ФПГ встречаются 1 раз в месяц.

**НЕКОТОРЫЕ ФУНКЦИИ ВСТРЕЧ ФПГ**:

•Неформальные тренинги;

•Решение потребностей групп посредством обмена опытом;

•Ориентация и введение в служение (литература по служению и выздоровлению, традиции концепции и т.д.);

•Неформальный обмен новостями (предстоящие мероприятия, выход новой литературы и т.д.).

•Информирование о проведение ФПГ (дата/время/место) – проводится одним из доверенных участником ФПГ, посредством СМС-рассылки и всеми другими возможными средствами.

* 1. **МЕСТНЫЙ СОВЕТ ОБСЛУЖИВАНИЯ АН КРАСНОДАРА (МСО)**

**МЕСТНЫЙ СОВЕТ ОБСЛУЖИВАНИЯ АН Краснодара (МСО)** является административным органом структуры обслуживания местности и отчитывается группам и ФПГ во всех своих действиях, основываясь на 2-ой Концепции служения АН «Конечная ответственность и полномочия за обслуживание АН лежит на группах АН».

**Функции Местного Совета обслуживания АН Краснодара:**

•Содействие МКО АН Краснодара в составлении годового Стратегического плана структуры обслуживания АН Краснодара, установке всеобъемлющего взгляда на приоритеты и измеримые цели и задачи для структуры обслуживания АН Краснодара на очередной период;

•Служить как единый участок принятия решений и отчетности для координации всех рабочих групп, проектных координаторов и доверенных служащих структуры обслуживания АН Краснодара для того, чтобы достигать целей, установленных годовым Стратегическим планом;

•Осуществлять поддержку ФПГ – для усиления сосредоточенности структуры обслуживания на группах и сплочения наших членов;

•Обеспечивать поддержку и ресурсы для служения комитетов структуры обслуживания местности и взаимодействовать с другими служащими структур обслуживания в рамках системы служения АН России и мира в целом;

•Обеспечивать организацию регулярных местных Конференций обслуживания;

•Заседания МСО АН Краснодара проводятся ежемесячно или чаще по запросу групп АН Краснодара.

Повестку заседаний МСО АН Краснодара готовит председатель.

Информация о заседании МСО за неделю до даты проведения распространяется среди служащих АН вместе с повесткой (Подробнее в разделе – Коммуникации).

**РЕГУЛЯРНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ:** Местный Совет обслуживания АН Краснодара проводится каждую третью субботу месяца, раз в два месяца , начиная с Конференции годового планирования, проводимой в декабре каждого года. Хотя все Местные Советы обслуживания являются открытыми для любого члена АН, МСО  должно пытаться привлекать как можно больше опыта и членов АН к участию, т.к. предназначение МСО собрать вклад каждого для определения приоритетов служения на планируемый период.

**Члены МСО**

МСО АН Краснодара состоит из служащих, облеченных доверием председателей комитетов и координаторов рабочих групп, созданных группами АН Краснодара, председателя, секретаря, казначея, а также членов регионального комитета обслуживания.

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**Функции:**

•Координирует деятельность МСО;

•Формирует повестки заседаний МСО и МКО;

•Проводит заседания МСО и МКО;

•Организует и инициирует разработку годового бюджета;

•Согласует отчеты о собраниях МСО и МКО с секретарем;

•Отслеживает выполнение принятых решений;

•Способствует взаимодействию между комитетами структуры обслуживания АН Краснодара;

•Готовит план посещения рабочих собраний групп, ФПГ и комитетов структуры обслуживания. Посещает данные собрания;

•Представляет годовой отчет о деятельности МСО.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Необходимый срок чистого времени от 5 лет;

•Опыт служения в течение одного года за последние три года в структуре обслуживания АН Краснодара;

•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;

•Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Процесс выборов:**

•За три месяца до открытия вакансии председателя МСО, распространяется информация об открытом служении на группах/ФПГ/интернет рассылки и веб-сайт местности;

•Кандидат заявляет о своем желании служить в качестве председателя на регулярном собрании МСО;

•В случае если МСО поддерживает кандидатуру, то вопрос вносится повестку ближайшего заседания МКО, где группы/ПГО поддерживают выбор МСО или отменяют. В случае отмены инфо о вакантном служении распространяется тем же путем;

•В случае если МСО не поддерживает кандидата,то наближайшем заседании МКО отчитывается об этом перед группами/ПГО.

**Срок служения:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**СЕКРЕТАРЬ**

**Функции:**

•Проводит перекличку членов МСО, ПГО на заседаниях МСО/МКО, определяет кворум;

•Ведет протокол заседаний МКО и МСО;

•Готовит отчет о заседаниях МСО и МКО. Отчет распространяется в течение 7 дней после заседания МСО и МКО;

•Оформляет принятые решения на заседаниях МСО и МКО и отслеживает их выполнение;

•Хранит (архивирует) все протоколы и отчеты МСО и МКО, передает их следующему секретарю МСО;

•Вносит принятые изменения в принципы структуры обслуживания АН Краснодара;

•Ведет таблицу начала/окончания сроков служения и контактов членов МСО;

•За 3 месяца до окончания срока служения какого-либо должностного лица МКО секретарь инициирует распространение информации об открытии вакансии;

•Ведет учет посещаемости МСО и МКО должностными лицами;

•Ведет переписку от имени МСО и МКО, согласовав письмо с председателем или вице-председателем.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требование к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Необходимый срок чистого времени от 2 лет;

•Опыт служения в течение одного года за последние три года в структуре обслуживания АН Краснодара;

•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;

•Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО на момент избрания.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Процесс выборов:**

Аналогичный процессу выборов председателя.

**Срок служения:** 1 год. Не более двух сроков подряд.

**КАЗНАЧЕЙ**

**Функции:**

•Формирование проекта бюджета структуры обслуживания АН Краснодара;

•Контроль за исполнением бюджета;

•Прием денежных средств от групп и комитетов;

•Выдача денежных средств комитетам и казначею региональных структур обслуживания;

•Учет денежных средств и других материальных ценностей;

•Отчет об исполнении бюджета осуществляется на каждой МКО, а также на заседаниях МСО по предварительному запросу служащих местности;

•Является лицом, имеющим доступ к счету, на котором хранятся денежные средства структуры обслуживания Краснодара.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Необходимый срок чистого времени от 5 лет;

•Опыт служения в течение одного года за последние три года в структуре обслуживания АН Краснодара;

•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;

•Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО на момент избрания.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Процесс выборов:**

Аналогичный процессу выборов председателя.

**Срок служения:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**ЗАМПРЕДСЕДАТЕЛЯ МКО**

**Функции:**

•Посещает рабочие собрания МСО, МКО;

•Посещает собрания ФПГ;

•Взаимодействует с ПГО групп и представителем ФПГ по различным вопросам;

•Координирует свою деятельность с председателем и секретарем МКО;

•Взаимодействует с представителями комитетов обслуживания;

•Изучает устав МКО, концепции служения;

•Предоставляет отчёт о своей деятельности.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

Собирает отчеты ПГО, корректирует и формирует их в один ворд файл, после чего передает этот файл Секретарю МКО(не позднее чем за 2е суток до очередного МКО) для публикации на информационных сервисах местности.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Необходимый срок чистого времени от 3 лет;

•Опыт служения в течение одного года за последние три года в структуре обслуживания АН Краснодара(необязателен) ;

•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;

•Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО на момент избрания.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Процесс выборов:**

•За три месяца до открытия вакансии зампредседателя МСО(МКО), распространяется информация об открытом служении на группах/ФПГ/интернет рассылки и веб-сайт местности;

•Кандидат заявляет о своем желании служить в качестве зампредседателя на регулярном собрании МСО;

•В случае если МСО поддерживает кандидатуру, то вопрос вносится повестку ближайшего заседания МКО, где группы/ПГО поддерживают выбор МСО или отменяют. В случае отмены инфо о вакантном служении распространяется тем же путем;

•В случае если МСО не поддерживает кандидата, то на ближайшем заседании МКО отчитывается об этом перед группами/ПГО.

**Срок служения:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**ЧЛЕН РЕГИОНАЛЬНОГО КОМИТЕТА (ЧРК) – 2 ЧЕЛОВЕКА**

**Функции:**

•Информирует о событиях в мировом АН на заседании МКО/МСО/ФПГ и посредством интернет рассылки;

•Готовит план посещения рабочих собраний групп, ФПГ и комитетов структуры обслуживания. Посещает данные собрания;

•В отсутствие председателя и вице-председателя исполняет их должностные обязанности;

•В случае необходимости инициирует и проводит встречи и собрания участников АН местности с целью выработки группового сознания по вопросам, связанным с АН в целом;

•Представляет местность в Региональном Комитете Обслуживания и на других мероприятиях региональных мероприятиях, где требуется/целесообразно присутствие представителя МКО;

•Готовит и презентует отчет о развитии своей местности и передает

накопленный опыт АН Краснодара на каждом собрании РКО;

•Инициирует и проводит мероприятия, направленные на укрепление структуры обслуживания и популяризацию служения;

•Обязательное посещение зум(других видов коммуникаций) собраний региона.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Необходимый срок чистого времени от 3 лет;

•Опыт служения в течение одного года за последние три года в структуре обслуживания АН Краснодара;

•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;

•Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО и МКО на момент избрания.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Процесс выборов:**

Аналогичный процессу выборов председателя.

**Срок служения:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**ЗАМ ЧРК**

В отсутствии ЧРК заменяет его полностью.

**Функции:**

• По запросам групп и/или просьбе Председателя МКО и ЧРК посещать рабочие собрания групп, участвовать, информировать, помогать;

• Проводить семинары по запросам групп;

• Выздоравливает по программе Анонимных Наркоманов (пишет шаги, знает традиции и Концепции, имеет практические знания и опыт применения принципов работы МКО) ;

• Знать принципы работы РКО, а также желателен опыт взаимодействия со служебной структурой РКО.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования**:

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Срок чистого времени 2 года

•Опыт сужение в течении 1 года за последние 3 года в структуре обслуживания Краснодарского края.

•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;

•Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО и МКО на момент избрания.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Процесс выборов:**

Аналогичный процессу выборов председателя.

**Срок служения:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**Техническая поддержка МСО/МКО**

Выбирается из членов сообщества АН.

**Функции:**

•обеспечение технической поддержки комитета (проектор, колонки, микрофон, зум и т.д).

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату**:

•От 1 года чистого времени;

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Технически подкован.

**Срок:** 1 год, не более 2-х сроков подряд.

**Смещение членов МСО**

**Члены МСО смещаются со своих служений без их согласия в случае**:

•Потери чистого времени;

•Пропуска трех собраний МСО и/или МКО подряд .Решение о смещении члена МСО принимается 50%+1 голосов ПГО;

•Для смещения члена МСО по причине не исполнения своих обязанностей необходимо внесение вопроса в повестку МКО. Решение о смещении члена МСО принимается 50%+1 голосов ПГО.

**Координатор ФПГ**

**Функции:**

 •Координирует деятельность ФПГ;
 •Формирует повестки ФПГ;
 •Модерирует встречи ФПГ;
 •Информирует о проведении ФПГ;
 •Посещает заседания МСО и встречи ФПГ;
 •Способствует взаимодействию между МСО и ФПГ, по средством отчетов с данных заседаний и встреч;
 •Представляет годовой отчет о деятельности ФПГ.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Необходимый срок чистого времени от 2 лет;
•Опыт служения в течение одного года в структуре
обслуживания АН Краснодара;
•Лично заявляет о своем желании служить и присутствует на выборах;
• Кандидат на служение не должен занимать другие должности в МСО на момент
избрания.
•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор, Собрание, Служение ,Шаги АН..

**Процесс выборов:**

 • За три месяца до открытия вакансии координатора ФПГ, распространяется
информация об открытом служении на группах/ФПГ/интернет-рассылки и веб-
сайт местности;
 • Кандидат заявляет о своем желании служить в качестве координатора ФПГ на
регулярном собрании МСО;
• В случае если МСО поддерживает кандидатуру, то вопрос вносится в повестку
ближайшего заседания МКО, где группы/ПГО поддерживают выбор МСО или
отменяют. В случае отмены инфо о вакантном служении распространяется
тем же путем;
 • В случае если МСО не поддерживает кандидата, то на ближайшем заседании МКО
отчитывается об этом перед группами/ПГО.

**Срок служения: 1 года. Не более двух сроков подряд.**

РЕГУЛЯРНОСТЬ ПРОВЕДЕНИЯ: ФПГ встречаются 1 раз в месяц.
Некоторые функции встреч ФПГ:
• Неформальные тренинги;
• Решение потребностей групп посредством обмена опытом;
• Ориентация и введение в служение (литература по служению и выздоровлению, традиции
концепции и т.д.);
Неформальный обмен новостями (предстоящие мероприятия, выход новой литературы и
т.д.).
• Информирование о проведение ФПГ (дата/время/место) – проводится координатором ФПГ одним из доверенных участником ФПГ, посредством СМС-рассылки и всеми другими возможными средствами за неделю и за день до очередной встречи ФПГ.

**Получение поддержки от местности:**

- Поддержку можно получить на очередном МКО;
- Если у кандидата есть действующее служение в Исполкоме МКО Краснодара – поддержка не выдается. Получить ее можно после окончания действующего служения.
- Либо снявшись со служения может получить поддержку местности.

**Ротация**

- В случае проведения выборов должностного лица в МКО Краснодар, который не является​заместителем,​заместитель​ этого​должностного ​лица получает возможность стать кандидатом на вакантную должность и участвует в выборах наравне с остальными кандидатами. В случае если этот кандидат избирается на это служение, он автоматически освобождает служение заместителя. При этом обязательным условием является заявлять о своём желание на регулярном заседании МСО Краснодар. Таким образом, кандидаты подавшие заявку на служение в исполкоме МКО Краснодар, которая не является служением заместителя, могут рассматриваться и выбираться на служение заместителя.

**2**

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ КОМИТЕТЫ СТРУКТУРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ АН**

**КРАСНОДАРА**

**Комитет по связям с общественностью АН Краснодара**

**ПСО**

**Функции комитета:**

•Информировать общественность о том, что Сообщество

«Анонимные Наркоманы» существует и нести весть о том, что выздоровление от болезни зависимости доступно любому человеку, желающему обрести свободуот употребления наркотиков;

•При этом Комитет обеспечивает объективность и точность предоставляемой об АН информации, а также ее доступность для общественности;

•Комитет занимается проектами информирования о АН общества в целом.

**Функции председателя:**

•Координировать работу Комитета и обеспечивать его стабильное и эффективное функционирование;

•Проводить заседания Комитета;

•В ходе деятельности Комитета следить за соблюдением 12 традиций и 12 концепций АН, а также Принципов работы Комитета;

•Всесторонне способствовать тому, что бы все служения в Комитете были заняты;

•Отслеживать выполнение принятых решений;

•Ежеквартально предоставлять полный отчёт о деятельности Комитета на собрании МКО АН Краснодара;

•Раз в месяц на заседании Комитета предоставлять отчет о служении структуры обслуживания АН Краснодара и своем участии в заседаниях МСО и МКО;

•Поддерживать контакт с ПСО Регионального комитета обслуживания АН «Западная Россия» (далее по тексту – «РКО»). Если в РКО отсутствует ПСО, то председатель налаживает и поддерживает контакт с ПСО других местностей в регионе «Западная Россия», а так же с СО Зонального Форума АН;

•При необходимости вносить предложения по созданию инициативных групп.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•От 2 лет чистого времени;

•Опыт служения в СО;

•Знания 12 Традиций и 12 Концепций АН;

•Навыки пользования ПК-Интернет, почта, текстовые приложения.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Срок:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**Комитет «Больницы и учреждения»**

**Цель комитета** – несение вести выздоровления в сообществе Анонимные Наркоманы (АН), тем зависимым, которые не имеют свободного доступа на собрания, проводимые группами АН.

**Функции комитета:**

•Инициировать, координировать и проводить презентации БУ в больницах и учреждениях;

•Снабжать и/или продавать литературу в больницах и учреждениях;

•Вести переписку с зависимыми находящимся в больницах и учреждениях с целью донести до них весть выздоровления в АН;

•Доносить до групп АН информацию о своем существовании, целях, методах и потребностях напрямую либо через ПГО;

•Проводить установочные занятия – тренинги, с целью донести до новых членов комитета наши задачи и методы работы, а также проводить семинары с целью обмена опытом.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Функции председателя:**

•Исполнять обязанности по служению, через применение Шагов, Традиций и Концепций АН;

•Соблюдать Принципы комитета;

•Координировать работу комитета и обеспечивать его стабильное

функционирование;

•Быть в курсе всех дел связанных с работой комитета;

•Проводить заседания комитета и составлять повестку заседаний;

•В ходе деятельности комитета следить за соблюдением традиций, Концепций АН и Принципов работы комитета;

•Способствовать тому, чтобы все служения в комитете были заняты;

•Отслеживать выполнение принятых решений;

•Предоставлять отчет о деятельности комитета на заседании МКО г. Краснодара;

•В отсутствии Регионального Подкомитета по БУ налаживать и поддерживать контакт с Местными Подкомитетами по БУ в регионе Западной России;

•При необходимости вносить предложения по созданию инициативных групп и в последствии координировать их работу;

•При необходимости передавать Вице-председателю частично или полностью свои полномочия;

•Участвовать в скайп-собраниях РПБУ ЗР.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•От 2 лет чистого времени;

•Опыт служения в БУ и в АН в целом, знание 12 Традиций и 12 Концепций АН.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Срок служения:** 2 года. Не более двух сроков подряд.

**Литературный комитет**

**Цель комитета** – поддерживать на должном уровне процесс снабжения групп и комитетов входящих в МКО Краснодара одобренной литературой АН и черновиками.

**Функции комитета:**

•Служить в качестве связующего звена по всем вопросам, связанным с литературой, между группами, комитетами и Литкомами всех уровней (местные, региональные и мировые);

•Обеспечивать эффективное взаимодействие с ОМО через РКО ЗР с целью получения информации о литературе, отчетов КМО и другой корреспонденции;

•Предоставлять обратную связь в Литком КМО при одобрении новой литературы и изменении ныне действующей;

•Создать условия и предоставить возможность каждому члену АН принять участие в разработке новой литературы, изменению и улучшению существующей, чтобы каждый член АН мог внести свой вклад в формы для обратной связи и оценить черновики для одобрения;

•Обеспечивать место для проведения форума и такую атмосферу, в которой члены АН могут вносить свой вклад в развитие и создание литературы АН;

•Обмениваться идеями, информацией и предложениями по созданию и развитию литературы.

**Функции председателя:**

•Координировать работу комитета и обеспечивать его стабильное и

эффективное функционирование;

•В ходе деятельности комитета следить за соблюдением традиций и концепций АН, а также Принципов работы комитета;

•Быть в курсе всех дел, связанных с работой комитета;

•Присутствовать на всех собраниях МКО, либо в обязательном порядке предоставлять замену в лице вице-председателя;

•При необходимости перепоручать вице-председателю частично или полностью свои полномочия;

•Вносить предложения по изменению Принципов комитета для улучшения его работы;

•Предоставлять по требованию МКО отчет о проделанной работе;

•Составлять отчет о деятельности ЛитКома для Главного Ежегодного собрания комитета;

•Организовать формирование ежегодного бюджета ЛитКома и предоставление его на МКО;

•Отслеживать выполнение принятых решений;

•Всесторонне способствовать тому, что бы все служения в комитете были заняты;

•В случае необходимости организовывать инициативные группы, подчиняющиеся ЛитКому и определять круг их обязанностей;

•В целях участия в создании литературы получать от Литкома РКО или КМО информацию, переписку, разделы, посвященные Литкому из повестки КМО, объявления, новостные объявления, а также другие специальные отчеты и информировать об этом участников Литкома МКО, комитеты МКО и МКО;

•Доносить обратную связь по вопросам связанным с литературой от МКО до ЛитКома РКО или КМО;

•Организовывать проведение форума, на котором члены АН могут вносить свой вклад в развитие и создание литературы АН;

•Председатель местного Литкома должен участвовать (быть членом) в региональном Литкоме.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•От 2 лет чистого времени;

•Опыт служения в Литкоме и в АН в целом;

•Знания 12 Традиций и 12 Концепций АН;

•Знания руководства Литкома.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Срок служения: 2** года. Не более двух сроков подряд.

**КОМИТЕТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ И**

**ПРИВЛЕЧЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ (ПМ)**

**МЕСТНОГО КОМИТЕТА ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**АН г. Краснодар**

 **ЦЕЛИ ПМ :**

•Проведение мероприятий, направленных на единство сообщества АН г. Краснодара;

•Проведение мероприятий для нужд МКО АН г. Краснодара;

•Привлечение дополнительных средств в МКО г. АН Краснодара.

**Председатель ПМ:**

•Следит за тем, чтобы ПМ функционировал в рамках 12 шагов, 12 традиций и 12 концепций, а также принципов ПМ;

•Координирует работу Комитета и обеспечивает его стабильное функционирование;

•Находится в курсе всех дел, связанных с работой Комитета;

•Проводит заседания ПМ;

•Составляет повестку заседаний;

•Следит за тем, чтобы все служения в Комитете были заняты;

•Отслеживает выполнение принятых решений;

•Регулярно предоставляет полный отчет о деятельности (в т.ч. финансовый отчет) на заседании МКО Краснодар;

•Присутствует на МКО;

•При необходимости утверждает на МКО планируемые мероприятия ПМ;

•Вносит предложения по созданию инициативных групп и в последствии координирует их работу;

•Вносит предложения по изменению Принципов для улучшения работы Комитета;

•При необходимости перепоручает зампреду, частично или полностью, свои полномочия.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Рекомендации:**

•Преданность служению;

•Наличие подспонсорных;

•Готовность отдавать своё время и силы исполнению должности;

•Возможность выхода в интернет;

•Компьютерная грамотность.

**Требования:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•Знание и понимание 12 традиций и 12 концепций сообщества Анонимные Наркоманы;

•Работа по Шагам по «литературе Анонимных Наркоманов» ;

•Опыт служения председателем подкомитета, ПГО;

•Наличие спонсора из сообщества Анонимные Наркоманы;

•Срок чистоты от 2 лет;

•Срок служения 2 года (не более двух сроков подряд).

**Принципы работы**

**Подкомитета по Развитию Сообщества «Анонимные Наркоманы» МКО Краснодар**

 **Цель работы ПРС** – в рамках традиций и концепций помогать новым группам АН и поддерживать существование группы АН в улучшении эффективности служения и несения вести АН, содействовать развитию местности в целом.

**Функции комитета:**

•По запросу групп оказывать помощь в подборе подходящих для проведения собраний помещений, осуществление контактов, переговоров и прочих необходимых действий;
 •Проведение презентаций о деятельности АН, переговоров с потенциальными арендодателями и представителями государственных органов, содействующих в аренде помещений для групп. Совместно с другими подкомитетами МКО (ПСО/БУ);
 •Организация и проведение мероприятий, позволяющих членам АН обмениваться опытом служения на групповом уровне, а также семинаров с целью донесения до новых участников сообщества АН задач и методов работы комитета ПРС;
 •Архивация методов и информационной базы, предназначенной для несения вести о выздоровлении и сообществе АН в целом;
 •Взаимодействие с существующими группами АН местности с целью выявления их потребностей в направлении улучшения качества несения вести АН и эффективности служения. Осуществляет помощь в поиске помещений. ПРС по запросу групп АН проводит мероприятия: десант, семинары, тренинги по групповому служению АН, 12 традициям АН и 12 концепциям служения сообщества АН.

**Функции Председателя:**

•Координировать работу подкомитета и обеспечивать его стабильное функционирование;

•Быть в курсе всех дел, связанных с работой подкомитета;

•Проводить заседания подкомитета;

•Составлять предварительную повестку заседаний, исходя из запросов групп, МКО и подкомитетов АН Краснодар (Краснодарский край);

•В ходе деятельности подкомитета смотреть за соблюдением Традиций АН, 12 концепций служения АН и принципов работы подкомитета;

•Отслеживать выполнение принятых решений;

•Представлять отчёт о деятельности подкомитета на заседании МКО АН Краснодар (Краснодарский край) ;

•При необходимости вносить предложения по созданию инициативных групп и в дальнейшем координировать их работу;

•При необходимости делегировать вице-председателю частично или полностью свои полномочия;

•При необходимости участвовать в мероприятиях ПРС, выполняя функции координатора;

•Проводить и координировать обучающие мероприятия с участниками ПРС для разъяснения целей и методов работы подкомитета;

•Взаимодействовать с Исполкомом местности АН Краснодар (Краснодарский край) ;

•Привлекать членов сообщества АН в слежение в РС;

•Посещать ЗУМ – собрание ПРС РЗФ и представлять отчёт на подкомитете;

•Составлять годовой отчёт и подготавливать стратегическое развитие своей зоны ответственности на год к ЕГС (Ежегодное Годовое Собрание) местности Краснодар (Краснодарский край).

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Необходимый срок Чистого Времени от 2 лет.

•Опыт служения в РС, СССР (Спонсор, Собрания, Служение, Работа по шагам), изучение 12 Традиций и 12 Концепций.

**Срок служения:** 2 года.

**Подкомитет Информационная Линия г. Краснодар**

**Цель комитета** – обеспечение эффективной и бесперебойной работы Информационной Линии Сообщества «Анонимные Наркоманы» Краснодар. Мы объединились для того, чтобы улучшить работу Информационной Линии, чтобы любой нуждающийся мог получить информацию о Сообществе, найти собрания АН, чтобы информация была доступна и правдива.

**Функции комитета:
 Мы предоставляем:**

•Информацию о Сообществе АН;

•Адрес сайта, телефоны АН Краснодарского края и других местностей России;

•Информацию о расписании, форматах и местах проведения собраний АН;

•Информацию о мероприятиях АН;

•Информацию о времени и месте проведения собраний ФПГ и структур обслуживания МКО;

•Мы доносим информацию о своём существовании, цели, полномочиях, потребностях и ресурсах, которыми мы располагаем, до групп АН напрямую либо через представителей групп;

•Проводим тренинги с целью донесения до членов Сообщества целей, полномочий и методов служения, а также проводим семинары и презентации для обмена опытом;

•Обновляем информацию о расписании, форматах и местах проведения собраний АН г. Краснодар, о местных мероприятиях, собраниях структур обслуживания АН г. Краснодар.

**Председатель подкомитета Обязанности:**

•Координировать работу подкомитета и обеспечивать его стабильное и эффективное функционирование;

•Проводить собрания подкомитета;

•В ходе деятельности подкомитета следить за соблюдением традиций АН и принципов работы подкомитета;

•Всячески способствовать тому, чтобы все служения в подкомитете были заняты;

•Отслеживать выполнение принятых решений и взятых обязательств;

•При необходимости утверждать на МКО планируемые мероприятия подкомитета;

•Представлять отчёт о деятельности подкомитета на МКО и по запросу;

•Взаимодействовать с комитетом Информационной (Телефонной) Линии региона Западная Россия, а так же с комитетами других местностей и регионов;

•При необходимости вносить предложения для создания инициативных групп и координировать их работу;

•Вносить предложения по изменению принципов подкомитета для улучшения качества служения;

•Проводить и координировать тренинги, семинары, установочные занятия и презентации для добровольцев на телефоне для разъяснения целей и методов работы подкомитета;

•Подключать к телефонной линии новых добровольцев и управлять сценарием обработки вызовов;

•После согласования с подкомитетом при наличии свободных служений брать на себя обязанности любого должностного лица;

•Вести учёт и отвечать за информацию об имуществе подкомитета и за передачу этого имущества ответственному;

•Найти приемника и передать ему свой опыт.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

**Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

•2 года чистого времени;

•Опыт служения в подкомитете;

•Знание 12 традиций и 12 концепций;

•Знание ПК;

•Срок служения 2 года.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Спорт комитет NA**

**Цели комитета:**

•Несение вести через спортивно массовые мероприятия АН;

•‍♂️Поддержание единства членов сообщества;

• 🏋️‍♀️Разгрузка групп и подкомитетов от непрофильных задач;

•Предоставление членам АН возможности вносить свой вклад в развитие сообщества путём служения в СПОРТКОМЕ.

**Функции Председателя:**

•Следить за тем. чтобы СПОРТКОМ функционировал в рамках принятых принципов. Координировать работу Комитета и обеспечивать его стабильное функционирование;

•Быть в курсе всех дел связанных с работой Комитета;

•Проводить рабочие собрания комитета;

•Составлять повестку рабочих собраний;

•Отслеживать выполнение принятых решении;

•Участвовать во всех  рабочих собраниях МКО;

•Информировать МКО Краснодар о планировании мероприятий от СПОРТКОМА;

•Вносить предложения по изменению Принципов для улучшения работы Комитета.

•Предоставлять отчет о проделанной работе и расходу бюджета, за неделю до очередного МКО в чат МКО.

 **Требования к кандидату:**

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

• 2 лет чистого времени. Срок служения 2 года.

•Работа по программе Анонимных Наркоманов: Спонсор,Собрание,Служение ,Шаги АН.

**Отчёты о посещении мероприятий**

Все служащие МКО(МСО) председатели, зам и т.д посетившие служебные мероприятия региона (ЕГС, ассамблея и т.д) на поездки которым выделялись средства МКО предоставляют отчёт о поездке(опыт), на очередном собрании МКО, МСО. В письменном виде в том числе, для отчёта ПГО перед группой.

**3**

**КОММУНИКАЦИИ ВСЕХ УРОВНЕЙ СТРУКТУРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ АН**

**КРАСНОДАРА**

**СПОСОБЫ КОММУНИКАЦИИ**

**Группа → ФПГ**

Посредством ПГО путем участия в заседаниях ФПГ рабочих встречах ФПГ, личных обращений к делегату ФПГ, срок подачи вопроса в повестку заседания определяется внутри ФПГ (срок подачи вопроса в повестку заседания ФПГ – определяется каждым ФПГ в отдельности, но не может был более 1 месяца до даты заседания).

**Группа → Комитеты**

Посредством посещения заседаний комитета, письменных обращений на e-mail комитета, личных общений к председателю/секретарю комитета (срок подачи вопроса в повестку заседания комитета – определяется каждым комитетом в отдельности, но не может был более 1 месяца до даты заседания).

**Группа → МСО**

Посредством посещения МСО, отправки письменных обращений на e-mail секретаря (срок подачи вопроса в повестку заседания МСО – не позднее, чем за 2 недели до даты заседания МСО), личных общений к председателю/секретарю МСО.

**Группа → МКО**

Посредством ПГО/делегата ФПГ путем посещения заседания МКО, отправки письменных обращений на e-mail секретаря (срок подачи вопроса в повестку заседания МКО – не позднее, чем за 2 недели до даты заседания МКО).

**ФПГ → Группа**

Посредством ПГО группы, при его посещении заседания ФПГ, телефонных обращений к ПГО, через e-mail группы, посредством рассылки результатов ежемесячного заседания всех ФПГ через секретаря МСО (отчет о заседании ФПГ представляется группам не позднее, чем через 7 дней после проведения ФПГ).

**ФПГ → Комитеты**

Посредством посещения заседаний комитета делегатом ФПГ, письменных обращений на e-mail комитета комитета – определяется каждым комитетом в отдельности, но не может был более 1 месяца до даты заседания), телефонных общений к председателю/секретарю комитета, посредством рассылки результатов (срок подачи вопроса в повестку заседания ежемесячного заседания всех ФПГ через секретаря МСО (отчет о заседании ФПГ представляется не позднее, чем через 7 дней после проведения ФПГ).

**ФПГ → МСО**

Посредством посещения МСО делегатом ФПГ, отправки письменных обращений на e-mail секретаря чем за 2 недели до даты заседания МСО), телефонных общений к председателю/секретарю комитета, посредством рассылки результатов ежемесячного заседания всех ФПГ через секретаря МСО (отчет о заседании ФПГ представляется не позднее, чем через 7 дней после проведения ФПГ).

**ФПГ → МКО**

Посредством делегата ФПГ путем посещения заседания МКО, отправки письменных обращений на e-mail секретаря заседания МКО – не позднее, чем за 2 недели до даты заседания МКО).

**Комитет → Группа**

Посредством посещения собрания группы служащим комитета, телефонного обращения к ПГО, через e-mail группы, СМС рассылку (объявления и новости),посредством рассылки отчета о заседании комитета через секретаря МСО (отчет о заседании комитета представляется не позднее, чем через 7 дней после заседания комитета).

**Комитет → ФПГ**

Посредством посещения собрания группы служащим комитета. Комитет может внести вопрос в повестку не позднее чем за день до встречи ФПГ (по телефону через ПГО).

**Комитет → МСО**

Посредством председателя комитета при его участии в заседании МСО (срок подачи вопроса в повестку заседания МСО – не позднее, чем за 2 недели до даты заседания МСО), через секретаря МСО, секретаря, рассылки WhatsApp, посредством рассылки отчета о заседании комитета через секретаря МСО (отчет о заседании комитета представляется не позднее, чем через 7 дней после заседания комитета).

**Комитет → МКО**

Посредством председателя при его участии в заседании МКО, письменного обращения (срок подачи вопроса в повестку заседания МКО – не позднее, чем за 2 недели до даты заседания МКО)(срок подачи вопроса в повестку) срок подачи вопроса в повестку заседания МСО.

**МСО → Группа**

Через e-mail группы, сайт, СМС рассылку (объявления и новости), посредством рассылки анонса о заседании МСО (за три недели до даты заседания МСО), отчета о заседании МСО (отчет о заседании МСО представляется не позднее, чем через 7 дней после заседания), бюджета местности (за три недели до даты рассмотрения бюджета).

**МСО → ФПГ**

Через e-mail делегата, сайт, СМС рассылка (объявления и новости), посредством анонса о заседании МСО (за три недели до даты заседания МСО), отчета о заседании МСО (отчет о заседании МСО представляется не позднее, чем через 7 дней после заседания комитета), бюджета местности (за три недели до даты рассмотрения бюджета).

**МСО → Комитет**

Посредством председателя и др. служащих (секретарь, казначей, ЧРК) при их участии в заседании МСО. Через рассылки WhatsApp, посредством рассылки отчета о заседании комитета через секретаря МСО (отчет о заседании МСО представляется не позднее, чем через 7 дней после заседания комитета).

**МСО → МКО**

Посредством участия членов МСО в заседании МКО и отчетов ответственных лиц.

**МКО → Группа**

Посредством инструмента «оценки потребности», рассылкой протокола конференции ПГО, посредством представителя группы, участвовавшего в конференции.

**МКО → ФПГ**

Посредством инструмента «оценки потребности», рассылкой протокола конференции делегатам ФПГ, посредством представителя ФПГ, участвовавшего в конференции

**МКО → Комитет**

Посредством инструмента «оценки потребности», рассылкой протокола конференции, посредством представителя комитета, участвовавшего в конференции.

**МКО → МСО**

Посредством рассылки протокола/отчета конференции, посредством представителей МСО, участвовавших в конференции.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Активность | Сроки | Ответственный |
| Анонс о заседание МКО (дата/время/место/проект повестки) | За 1 месяц до даты проведения | Председатель/ секретарь |
| Внесение вопросов в повестку МКО | За 2 недели до даты проведения  | ПГО, комитеты, ФПГ |
| Анонс о заседание МСО (дата/время/место проведения) | За неделю до даты проведения | Председатель/секретарь |
| Внесение вопросов в повестку МСО | За 5 дней до даты проведения | ПГО, комитеты, ФПГ |
| Анонс о заседание ФПГ (дату/время/место) | За неделю до даты проведения | Секретарь ФПГ |
| Внесение вопросов в повестку ФПГ | За 3 дня до даты проведения | Секретарь ФПГ |

**4**

**ПРОЦЕСС ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ**

**Принятие решений проходит на основе консенсуса (ПРОК)**

**ПРОК** – метод принятия решений, который позволяет всем быть услышанными, синтезирует точки зрения всех участников таким образом, чтобы прийти к решению или итогу, приемлемому для всей группы. В строгом виде консенсуса каждый в группе соглашается или приходит к согласию, единственный несогласный может заблокировать решение. Для целей большинства МКО и ФПГ предлагается форма принятия решений основанная на консенсусе, а не чистый консенсус. ПРОК не требует абсолютного согласия, как того требует чистая форма консенсуса. Будет правильно сказать, что в органе, работающем по принципу ПРОК, мы стремимся к консенсусу.

**Обсуждение**

Обсуждение проходит путем обмена мнениями. Любой присутствующий член сообщества может участвовать в обсуждении.

В некоторых вопросах (на усмотрение ведущего) сначала слушаются доверенные служащие, а потом все остальные. Какие вопросы решаются в данном порядке решает ведущий.

**Принятие решения**

На МКО решения могут приниматься при том количестве доверенных служащих, которые присутствуют на данный момент. При этом, кворум при принятии решений составляет 50% + 1 группа от общего количества групп местности.

Имеют право голосовать ПГО групп, зам ПГО групп или лицо облеченное доверием группы выбранном на рабочем собрании группы(1 голос от 1 группы)

Решение считается принятым если большинство участников проголосовали «за».

**Варианты голосования при принятии решения.**

**Доверенные служащие могут участвовать в принятии решения следующим образом:**

• «За» - доверенный служащий за принятие решения;

• «Против» - доверенный служащий против принятия решения;

• «Воздержался»-доверенный служащий не согласен с предложением, но и не хочет мешать на пути.

**5**

**РАБОЧИЕ И ПРОЧИЕ ПРОЕКТНЫЕ ГРУППЫ**

**Рабочая группа** – это коллектив из двух и более членов сообщества,объединившихся для решения одной задачи.

Задачей рабочей группы может быть: разработка и внедрение новых идей в рамках служения в АН, организация мероприятий, проведение инвентаризаций, создание какого-либо продукта и т.п.

Рабочие группы могут быть двух видов:

•Рабочие группы, которые создаются по инициативе органа структуры обслуживания местности (комитет, форум, группа, совет) ;

•В данном случае, рабочая группа утверждается решением органа,

подотчетна органу и ведет свою работу исходя из решений и рекомендаций органа;

•Рабочие группы, которые созданы по инициативе любых членов сообщества и ведут свою работу самостоятельно.

 В таком случае, рабочей группе необходимо предоставить

информацию о формировании группы секретарю МКО за 1 месяц до очередной местной конференции обслуживания. Далее предложение

рассылается местности для ознакомления и вносится в повестку МКО.

На МКО местность принимает решение о статусе рабочей группы

(поддерживает или нет ее деятельность) посредством голосования.

**6**

**ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РУКОВОДЯЩИЕ ПРИНЦИПЫ**

В данные принципы работы могут быть внесены поправки по предложению любого служащего МКО.

**Порядок внесения поправок**:

•Предложение по изменению принципов может вносить ПГО при поддержке группы,либо членом МСО;

•Предложение озвучивается, оформляется письменно заявителем, на регулярном собрании членов МСО;

•Секретарь производит оповещение всех ПГО и членов МСО;

•Обсуждение поправок происходит на очередной Конференции АН Краснодара;

•Поправки в действующие принципы принимаются в соответствии с принципами принятия решений (кворум – 50%, решение поддержано – 80%).

**7**

**ФИНАНСЫ**

**Принципы ведения учета и бюджетирования**

Для ведения учета и бюджетирования используется кассовый метод. Бюджет формируется длительностью на пол года, с детализацией по месяцам. Право выбирать начало отчетного периода остается за МСО.

Казначей МКО ведет учет всех поступлений и расходования средств казны МКО и отвечает за его корректность. Казначей МКО отвечает за сохранность денежных средств казны МКО и принимает все необходимые меры для ее обеспечения.

Казначеи комитетов ведут учет всех поступлений и расходования денежных средств казны комитета и отвечают за его корректность. Казначеи комитетов несут ответственность за сохранность денежных средств, находящихся в казне комитета, и принимают все необходимые меры для ее обеспечения.

Между казначеем МКО и казначеями комитетов перед проведением каждой ежеквартальной конференции обслуживания проводится сверка.

Выделяются 10 тысяч на всех (непредвиденные экстренные расходы).

**Процедура формирования бюджета**

Председатели комитетов готовят бюджеты заблаговременно, и не позднее чем за 1 месяц до проведения Полугодовой ассамблеи АН отправляют готовые проекты бюджетов казначею МКО.

Казначей производит консолидацию бюджета. Не позднее чем за 2 недели до проведения Полугодовой ассамблеи АН отправляет консолидированный бюджет секретарю МКО, для проведения рассылки проекта бюджета группам для ознакомления.

Во время Полугодовой ассамблеи АН, при проведения презентаций планов комитетов на будущее полугодие, происходит обсуждение бюджетов и голосование за проект бюджета каждого комитета в отдельности.

Все изменения, внесенные в проекты бюджетов в процессе обсуждения и голосования, вносятся в бюджеты комитетов и консолидированный бюджет казначеем МКО в течение двух недель после проведения Полугодовой ассамблеи АН. Не позднее истечения указанного срока, итоговый полугодовой бюджет краснодарской местности отправляется казначеем МКО секретарю МКО для проведения рассылки группам и комитетам.

**Формирование доходной части бюджета**

Формирование доходной части бюджета происходит за счет поступления денежных средств в казну МКО в основном из следующих источников:

•7-ая традиция;

•Продажа литературы;

•Проведение мероприятий.

Возможны и другие виды поступлений.

Денежные средства вносятся в казну преимущественно в безналичном виде, посредством пополнения счета через терминалы оплаты, либо через кассу обслуживающего счет банка. Также возможно наличное внесение средств, путем передачи денег казначею МКО. Подробнее схема внесения средств описана в Приложении №1 «Инструкции по внесению средств в казну МКО».

**Расходование средств**

Расходование средств из казны МКО происходит за счет выделения денежных средств казначеем МКО.

Выделение средств производится в строгом соответствии с бюджетом МКО, посредством денежного перевода на банковский счет ответственного сотрудника комитета. По предварительной договоренности возможно также наличное выделение средств, путем передачи казначеем МКО денежных средств лично в руки ответственному сотруднику комитета.

Казначей МКО не взаимодействует с подрядчиками и другими контрагентами комитетов, и не ведет с ними каких-либо товарно-денежных отношений от имени сообщества.

**Бюджетная дисциплина и нехватка денежных средств**

Комитеты расходуют денежные средства в соответствии с бюджетом. В случае нехватки денежных средств в какой-либо из статей бюджета, но при наличии свободных денежных средств по другим статьям, комитет вправе по решению собрания комитета, и в соответствии с действующими принципами комитета, взять деньги из другой статьи своего бюджета, в обязательном порядке проинформировав казначея МКО.

В случае нехватки денежных средств в бюджете комитета, комитет вправе обратиться в Местный Совет обслуживания для получения дополнительного финансирования в размере до 10.000 рублей на непредвиденные расходы, рассчитывается на все подкомитеты и исполком на одно полугодие.

По всем остальным вопросам касающихся денежных средств МКО Краснодара.

То решение принимается в соответствии с действующими принципами МКО и только путем голосования.

**Информирование сообщества**

Результаты исполнения бюджета формируются ежеквартально и

представляются в виде отчетов по бюджету казначеем МКО во время

проведения ежеквартальных конференций, а также посредством регулярной рассылки отчетов представителям групп.

Казначей стремится к наиболее полному информированию членов сообщества о ситуации с денежными средствами в казне МКО, а также об исполнении бюджета. Для реализации этой цели казначей подготавливает отчеты в соответствии с Приложением №2 «Перечень стандартных отчетов казначея МКО и методические описания к ним».

Приложение №2 может быть дополнено в любой момент по решению групп либо МКО.

**8**

**Прием новых и выход членов в/из структуру(ы) обслуживания АН**

**Краснодара**

**Прием новых членов в состав МКО «Краснодар»:**

 •Любая группа АН, входящая в административные границы Краснодара и Краснодарского края может заявить о своем желании вступить в МКО «Краснодар» оповестив об этом АН Краснодара путем отправки письменного обращения на e-mail секретаря/ личного обращения к председателю МСО и размещения информации на сайте АН Краснодара;
 •Группы, которые не обслуживаются МКО «Краснодар», могут вступить в МКО «Краснодар» заявив о своем желании на очередном или внеочередном заседании МКО , МСО«Краснодар», при условии что удаленность группы входит в радиус 100км от г.Краснодар, свыше этого расстояния -путём голосования групп.

**Выход:**

Для выхода из состава структуры обслуживания АН Краснодара необходимо:

•Сообщить о выходе из состава МКО секретаря МСО и/или председателя МСО и/или заявить об этом на регулярной МКО.

**Прекращение обслуживания групп входящих в состав МКО Краснодар.**

Группа в случае невыполнения сразу трех критериев снимается с обслуживания МКО и инфоносителей.

При условии:

•Отсутсвтия ПГО

•Представитель группы не посещал 2 МКО

•Группа не выходит на связь (после 2 звонков председателя ,либо посещения их собрания кем-то из членов исполкома).