Утверждено ГК СПБ и ЛО АА
(протокол ГК СПБ и ЛО 25.08.2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ ГК СПб и ЛО
Для членов АА Уставные документы
Конфиденциально

ВНУТРЕННИЙ ДОКУМЕНТ АА
ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ ГОРОДСКОГО КОМИТЕТА АА ПО САНКТ-ПЕТЕРБУРГУ И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Данный проект положения составлен на основе «Руководства по обслуживанию АА России», «Руководство по обслуживанию США и Канады», брошюры «Группа АА… там, где все начинается».

1. Общие положения

1.1. В своей работе Городской комитет Анонимных Алкоголиков по СПб и ЛО (далее ГК) руководствуется данным Положением, 12 Традициями АА, 12 Принципами мирового обслуживания АА;
1.2. Координация деятельности ГК осуществляется председателем, являющимся выборным из членов АА;
1.3. ГК всегда должен оставаться только органом обслуживания и никогда не должен быть органом управления для Содружества АА СПб и ЛО.

2. Цель и задачи ГК

2.1. Помощь группам г. СПБ и ЛО в реализации Пятой Традиции Содружества Анонимных Алкоголиков: «У каждой группы есть лишь одна главная цель – донести наши идеи до тех, алкоголиков, которые все еще страдают»;
2.2. Сбор, систематизация и передача группам и членам АА г. Санкт-Петербурга и Лен. области, группового опыта по решению возникающих проблем;
2.3. Работа с членами АА в лечебных и исправительных и других учреждениях по СПБ и ЛО;
2.4. Выпуск расписания групп АА г. Санкт-Петербурга и Лен. области;
2.5. Распространение информации об АА г. Санкт-Петербурга и Лен. области, сотрудничество со СМИ и организациями, заинтересованными в решении проблемы алкоголизма;
2.6. Организует службу, которая отвечает на звонки по информационному телефону 924-12-24;
2.7. Выступает в роли центра связи для обслуживания групп с помощью Whatsapp группы «Городской комитет»;
2.8. Выпускает регулярные информационные листки, стенды, распространяет расписания групп содержащие актуальные данные,
2.9. Выпускает и распространяет лифлеты АА и визитки АА бесплатно среди групп СПб и ЛО,
2.10. Размещение актуальной информации на сайте aaspb.ru,
2.11. Организует форум АА СПб «Белые ночи»,
2.12. Поддерживает контакты с другими организациями, которые частично или полностью работают в сфере излечения от алкоголизма;
2.13. По решению ассамблеи по СЗДО компенсирует затраты на экспедицию «Дорога к жизни» (оплата бензина, почтовые расходы);
2.14 Помогает в регистрации новых групп с выдачей комплекта литературы (БК - 1 шт., Жить трезвыми - 1 шт., 12 на 12 - 1 шт., Ежедневник - 1 шт., брошюра Группа АА ... - 1 шт.) для новой группы.

3 Состав ГК имеющие право голоса на собрании

3.1. Представители групп (далее ПГ),
3.2. Служащие ГК: председатель, секретарь, казначей, ответственный за информационные стенды;
3.3. Представители профильных комитетов (Информационно-издательский комитет, ответственный за информационный телефон, ответственный за служение Радио «Мария» и др);
3.4. Сотрудник офиса по обслуживанию АА северо-западного округа;

В п.2.14 внесены изменения - в скобках указаны названия книг - изменения внесены согласно решения р/с от 24.04.2025г
В п.3.2 внесены изменения - добавлен служащий - ответственный за информационные стенды - решение р/с от 29.05.25г

3.5. Члены ОК СЗО.

4. Обязанности членов ГК и рекомендуемые условия к пригодности

4.1 Представитель группы (ПГ)

4.1.1. Общие сведения

Любая группа, желающая присоединиться к ГК, может это сделать согласно Третьей Традиции, выбрав своего представителя. ПГ имеет право голоса также на очередном заседании Ассамблеи по обслуживанию Северо-западного делегатского округа (далее СЗДО);

4.1.2. Финансовая поддержка ПГ

Группа должна финансово поддерживать своего представителя для участия в мероприятиях АА по общему обслуживанию, таких как окружная Ассамблея СЗДО;

4.1.3.Рекомендации к пригодности ПГ

Опыт показывает, что наиболее успешными ПГ являются те члены АА, которые активно занимались служением в домашней группе, в результате чего прониклись желанием служить АА, а также встречались с проблемами, для разрешения которых приходилось обращаться к Двенадцати Традициям. Рекомендуемый срок непрерывной трезвости 2 года. Окончательное решение о готовности представителя определяется групповым сознанием выдвигающей группы;

4.1.4. Обязанности ПГ

4.1.4.1. Участие с правом голоса в собраниях городского комитета;

4.1.4.2. Участие с правом голоса в окружной Ассамблеи СЗ округа;

4.1.4.3. Делать отчет для своих групп о собраниях ГК и Окружной ассамблеи по СЗ округу;

4.1.4.4. Изучать всю доступную информацию о Двенадцати Традициях, Двенадцати концепциях организации обслуживания АА («Руководство по обслуживанию АА России», «Руководство по обслуживанию США и Канады», с книгами «Двенадцать Шагов и Двенадцать Традиций», «АА взрослеет», «Двенадцать концепций организации обслуживания АА», брошюрами «Группа АА», «Традиции АА – как они вырабатывались», «Двенадцать Традиций в иллюстрациях», «Двенадцать Принципов в иллюстрациях», «Самообеспечение: там, где переплетаются духовность и деньги»);

4.1.4.5. Совместно с казначеем группы информировать группу о финансовом состоянии структуры обслуживания содружества с целью дальнейшего планирования расходования пожертвований;

4.1.4.6. Подавать раз в год «Бланк сведений о группе» (по решению конференции России) в местную структуру обслуживания и в случае своевременного информирование сообщества о изменений в работе группы (время проведения, смена адреса и пр) отправлять «Бланк изменившихся сведений о группе»;

4.1.5. Срок полномочий ПГ два года. Как только группа избрала ПГ, она информирует об этом ГК. При этом следует указать имя нового ПГ, его почтовый адрес и номер телефона;

4.1.6. Дублер ПГ

Дублера следует избирать одновременно с ПГ на случай, если ПГ не сможет посещать все собрания городского комитета. Дублера следует побуждать к тому, чтобы они разделяли обязанности ПГ, посещая собрания городского комитета. К дублеру ПГ предъявляются такие же требования пригодности, как и к ПГ.

4.2. Председатель

4.2.1. Обязанности председателя

4.2.1.1. Проводит собрания ГК, организует и координирует деятельность ГК;

4.2.1.2. Является администратором чата Whatsapp ГК;

4.2.1.3. Принимает запросы групп АА СПб по электронной почте info@aaspb.ru;

4.2.1.4. Помощь в регистрации новых групп АА в СПб и ЛО;

4.2.2. Рекомендуемый сроки трезвости не менее 4 лет;

4.2.3. Выбирается из членов АА сроком на два года, но не более двух сроков.

4.3 Секретарь

4.3.1. Обязанности секретаря

4.3.1.1. Ведет и распространяет протоколы заседаний ГК;

4.3.1.2. Собирает вопросы в повестку и публикует ее в информационном чате ГК не позднее чем за три дня до начала очередного заседания;

4.3.1.3. Производит рассылку необходимой информации членам ГК и всем желающим членам АА;

4.3.1.4. Забирает из типографии периодическую продукцию (Информационный листок, расписание групп);

4.3.2. В отсутствие председателя исполняет его обязанности;

4.3.3. Выбирается из членов АА сроком на два года, но не более двух сроков. Рекомендуемый сроки трезвости не менее 3 лет.

4.4. Казначей

4.4.1. Обязанности казначея

4.4.1.1. Ведет финансовую деятельность ГК (собирает пожертвования от групп АА и личные пожертвования от членов АА, оплачивает текущие расходы на деятельность ГК, остаток средств ежемесячно передает председателю финансового комитета ОК СЗО АА, если не будет другого решения на заседании ГК);

4.4.1.2. Регулярно представляет ведомости пожертвований и другую финансовую документацию на заседаниях ГК;

4.4.1.3. Хранит резервный фонд ГК.

4.4.2. Выбирается из членов АА сроком на два года, но не более двух сроков;

4.4.3. Рекомендуемый сроки трезвости не менее 3 лет

4.4.3. Одна из основных рекомендаций: наличие стабильного финансового состояния и отсутствие просроченных кредитных обязательств.

4.5. Служащие профильных комитетов

4.5.1. В ГК могут быть и другие должностные лица, ответственные перед комитетом за определённые виды деятельности. К таким, например, относятся информационно-издательский комитет, ответственный за информационный телефон, а также и другие обязанности, и поручения от городского комитета, необходимые для удовлетворения местных потребностей.

5. Финансовая обеспечение

5.1 Общие сведения.

5.1.1. Финансовая поддержка со стороны групп является добровольной, ее отсутствие от какой-либо группы не может служить причиной отказа в обслуживании. Каждая группа находит свои пути решения вопроса о регулярных и целевых добровольных взносах;

5.2. Источники поступления денежных средств ГК:

5.2.1. Добровольные взносы групп;

5.2.2. Личные пожертвования членов АА.

6. Регламент проведения заседаний ГК

6.1. Заседание ГК проводится очно, каждый последний четверг месяца в 18:00;

6.2. Секретарь за сутки и в день собрания делает рассылку с напоминанием о очередном собрании;

6.3. Заседание длится 1,5 часа. Увеличение или уменьшение длительности заседания принимается путем голосования среди присутствующих на заседании членов ГК;

6.4. На заседании могут присутствовать наблюдатели. Наблюдателем может быть любой член АА или представитель сторонней организации. Наблюдателям предоставляется право на высказывания по вопросам повестки без права участвовать в голосования;

6.5. В начале заседания участники представляются по кругу, называя свое имя, группу и вид служения;

6.6. Заседания ГК проводит председатель. В случае отсутствия председателя, заседание проводит секретарь;

6.7. Повестка дня утверждается на предыдущем заседании ГК, дополнения к повестке вносятся через секретаря в течение месяца между заседаниями. Дополнения к повестке могут добавляться в начале самого заседания путем голосования по повестке в целом;

6.8. Высказаться имеет право каждый член ГК в рамках обсуждаемого предложения. Наблюдатели высказываются по теме обсуждения после членов ГК. За временем и порядком выступлений должен следить председатель.

7. Процедура голосования

7.1. На заседаниях ГК все решения принимаются после обсуждения путём голосования;

7.2. Голосование проходит по вопросам и предложениям, обозначенным в повестке дня путём поднятия руки: («За», «Против», «Воздержался»);

7.3. В голосовании принимают участие только члены ГК;

7.4. Голоса подсчитывает секретарь и озвучивает результаты. После первого круга голосования председатель даёт слово тем, кто остается в меньшинстве и по запросу меньшинства происходит повторное голосование;

7.5. При решении несложных вопросов достаточно простое большинство голосов.
7.6. Для решения важных вопросов, в том числе тех, которые касаются деятельности других округов и(или) могут повлиять на АА России в целом, требуется всестороннее обсуждение вопроса на группах. Решение принимается не менее чем 2/3 голосов;
7.7. Решения о назначении (выборы) либо снятии служителей ГК, служащих профильных комитетов и лиц их замещающих, принимаются тайным голосованием согласно процедуре Третьего Завета.

8. Заключительные положения

8.1.Настоящее Положение разрабатывается Комитетом и утверждается на заседании ГК;
8.2.Любые изменения и дополнения к настоящему Положению проходят стадию обсуждения на заседании ГК с последующим утверждением на ГК.

Проект подготовлен уставным комитетом ОК СЗО

Настоящая инструкция принята на р/с ГК от 29.05.2025 года.

Инструкция по служению «Ответственного за информационные стенды в СПб и Ло» - (далее ответственный за стенды).

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция является основным документом, определяющим базовые обязанности ответственного за стенды.

1.2. В своём служении служащий руководствуется Традициями АА и несёт за это ответственность перед собой, другими членами АА и своей ВС.

1.3. Ответственный за стенды, выбирается рабочим собранием ГК на ограниченный период времени (сроком на 1 год с возможностью служить не более 2-х сроков), имеет стаж непрерывной трезвости — не менее 2 лет.

2. Цель служения

2.1. Основной целью служения, является помощь в изготовлении информационных стендов и передача их группам АА СПб и Ло.

2.2 Основными задачами служащего являются сбор потребности, заказ стендов (и карманов к ним) на производстве, передача стендов (и карманов к стендам) группам АА СПб и Ло, ведение учета стендов.

3.Финансирование служения

3.1 Оплата заказов на изготовление стендов и карманов к стендам финансируется из средств ГК.

Подробности в служении: Собрать от ПГ потребность в стендах (и карманах). На основании потребности, сформировать заказ и отправить его на производство (типографию). Взаимодействуя с казначеем ГК оплатить заказ. Забрать заказанную продукцию. Раздать стенды группам в соответствии с ранее озвученной потребностью. Предоставить отчетную документацию по оплате заказа, бухгалтеру офиса (по запросу бухгалтера). Вести учет стендов в таблице (сколько заказано, солько выдано, сколько потрачено средств, куда предположительно планируется разместить стенды – форма таблицы произвольная).