Положение группы Анонимных Алкоголиков «Контакт»

Редакция от 13 октября 2026 года

Принято и утверждено на рабочем собрании группы АА «Контакт» 30 октября 2026 года.

Оглавление

1. Основные положения ***2***

2. Периодичность и регламент собраний группы ***2***

3. Периодичность и регламент рабочих собраний группы ***3***

4. Членство в группе ***4***

5. Групповое сознание и принятие решений ***4***

6. Служения группы ***5***

6.1. Общие правила служений **5**

6.1.1. Статус служащих 5

6.1.2. Общие обязанности 5

6.1.3. Общие границы полномочий 5

6.1.4. Подотчётность, замещение и передача служения 5

6.1.5. Требования к кандидатам и сроки служений 6

6.2. Председатель группы **7**

6.3. Секретарь группы **7**

6.4. Представитель группы **8**

6.5. Казначей группы **8**

6.6. Ответственный за спикерские собрания (спикерхантер) **8**

6.7. Ведущий собрания **9**

6.8. Технический ведущий собрания (модератор) **9**

6.9. Чайханщик 10

6.10. Ответственный за литературу **10**

6.11. Иные служения **10**

7. Избрание, ротация и прекращение служений ***10***

8. Порядок внесения изменений в Положение ***11***

Приложение 1. Правила ведения собрания ***11***

1. Основные положения

1.1. Группа АА «Контакт» является частью всемирного Содружества Alcoholics Anonymous.

1.2. Анонимные Алкоголики® — это содружество, объединяющее мужчин и женщин, которые делятся друг с другом своим опытом, силами и надеждами, чтобы решить общую проблему и помочь другим избавиться от алкоголизма.

Единственное условие для членства в АА — желание бросить пить. Члены АА не платят вступительных или членских взносов. Группа содержит себя благодаря добровольным пожертвованиям.

АА не связано ни с какой сектой, вероисповеданием, политическим направлением, организацией или учреждением; не стремится вступать в полемику, не поддерживает и не выступает против чьих-либо интересов.

Основная цель АА — оставаться трезвыми и помочь другим алкоголикам обрести трезвость.

Преамбула АА® — The A.A. Grapevine, Inc.

1.3. Пятая Традиция АА: «У каждой группы есть лишь одна главная цель — донести нашу весть до тех алкоголиков, которые всё ещё страдают».

1.4. Группа АА «Контакт» зарегистрирована в списке групп АА Финляндии.

Адрес проведения собраний:

- Kastelholmantie 1, FI-00900 Helsinki, Finland; Станция метро «Itäkeskus»
- Первый этаж, вход с улицы, крайняя дверь справа.

Сайт группы: https://www.aarus.fi/

E-mail: aa@aarus.fi

Телефон: 046 617 08 91

2. Периодичность и регламент собраний группы

2.1. Собрания группы проводятся по вторникам и пятницам с 18:30 до 20:00.

2.2. На закрытых собраниях могут присутствовать только алкоголики. В дни, установленные групповым сознанием (вторая пятница месяца), проводятся открытые собрания, на которых могут присутствовать все желающие ознакомиться с программой АА; высказываются только алкоголики.

2.3. Собрания проводятся в гибридном формате: участники находятся в помещении группы, а участники из интернета подключаются к видеозвонку и участвуют в общем порядке.

2.4. Подключение открывается за 5–10 минут до начала. Технический ведущий открывает голосовой чат, размещает и закрепляет ссылку в установленном группой порядке.

2.5. Собрание проводится по принятому группой сценарию. Длительность собрания — 1 час 30 минут.

2.6. Ведущий вправе в пределах принятого формата регулировать продолжительность высказываний с учётом количества участников и хода собрания.

2.7. При наличии новичков ведущий приветствует их и зачитывает обращение к новичкам в соответствии с форматом группы. В темы собрания может быть включена тема Первого Шага.

2.8. Участники высказываются по кругу. Первые высказывания имеют приоритет перед повторными.

2.9. Ведущий вправе регулировать очередь и продолжительность высказываний, предупреждать участника и прерывать высказывание, нарушающее правила (Приложение 1. Правила ведения собрания).

2.10. Если участник продолжает нарушать правила, ведущий может предложить ему покинуть помещение. В отношении онлайн-участника решение ведущего технически исполняет технический ведущий.

2.11. Технический ведущий обеспечивает техническое участие онлайн-участников, двустороннюю слышимость, работу оборудования и технический порядок в голосовом чате. При подключении нового или неизвестного группе участника технический ведущий просит его представиться в чате и при необходимости уточняет его статус (член АА, новичок или гость).

2.12. Запись собрания допускается только для спикерских выступлений и только в аудиоформате. Запись производится с предварительного согласия спикера. Перед началом спикерского выступления ведущий запрашивает согласие спикера на запись. Участники собрания до начала записи уведомляются о её проведении. Публикация записи допускается только с согласия спикера и с соблюдением анонимности участников.

3. Периодичность и регламент рабочих собраний группы

3.1. Рабочее собрание проводится ежемесячно в последнюю пятницу месяца после основного собрания.

3.2. Повестку формирует секретарь. Каждый член группы, имеющий право голоса, вправе предложить вопрос для включения в повестку. Повестка публикуется не позднее вторника недели, в которую проводится рабочее собрание. Вопросы для включения в повестку принимаются до момента её публикации. Срочные вопросы, не вошедшие в повестку, могут быть рассмотрены в разделе «Прочие вопросы».

3.3. Рабочее собрание ведёт председатель. При его отсутствии собрание ведёт любой служащий. Протокол ведёт секретарь. Кворум определяется ведущим собрания.

3.4. Вопросы обсуждаются в духе Традиций АА, любви и терпимости. Для принятия решения участникам должна быть доступна достаточная информация; недостаточно изученный вопрос разумно отложить.

3.5. Первым выступает инициатор вопроса, затем — все желающие по кругу. При отсутствии инициатора вопрос может представить другой член группы или служащий, считающий его важным.

3.6. По вопросам проводится открытое голосование. Решение принимается, если за него подано большинство голосов участников, учитываемых при данном голосовании (без учёта воздержавшихся). Меньшинство имеет право на апелляцию и повторное голосование. Поддержку участия и голосования членов домашней группы, подключенных онлайн, обеспечивает технический ведущий.

3.7. В протоколе фиксируются формулировка решения и результаты голосования.

3.8. Нерешённые вопросы переносятся на следующее рабочее собрание, которое при необходимости может быть проведено досрочно.

3.9. Внеочередное рабочее собрание проводится по мере необходимости. Информация о его проведении и вопросах, предлагаемых к рассмотрению, публикуется в информационных ресурсах группы.

4. Членство в группе

> «По традиции, для большинства членов АА со временем становится важным принадлежать к одной конкретной группе, которую они называют „домашней группой“. Это та группа, в которой они берут на себя определённые обязанности и стараются поддерживать дружеские отношения».
>
> *«Группа АА… там, где всё начинается», с. 14;*
> *«Руководство по обслуживанию АА», с. 45*

4.1. Членом группы АА «Контакт» является любой алкоголик, имеющий желание бросить пить и считающий себя членом данной группы.

4.2. Право голоса имеют члены, считающие группу АА «Контакт» своей домашней, независимо от наличия служения. Постоянный онлайн-участник может быть членом домашней группы с правом голоса.

4.3. Каждый член домашней группы обладает одним голосом.

4.4. Домашнее членство может быть прекращено по заявлению участника.

4.5. Группа АА «Контакт» не ведёт и не хранит список членов домашней группы.

5. Групповое сознание и принятие решений

5.1. Решения, затрагивающие правила, формат, расписание, структуру, служения, финансы, информационные ресурсы и иные существенные стороны жизни группы, принимаются групповым сознанием.

5.2. Служащие вправе принимать текущие рабочие решения, необходимые для исполнения служения, если они:

- соответствуют ранее принятым решениям группы;
- не изменяют правила, формат, расписание, структуру служений или порядок работы;
- не создают новых обязательств и не влекут существенных либо долговременных последствий для группы.

5.3. К текущим решениям относятся организационные и технические действия по исполнению установленного порядка: публикация объявлений, размещение ссылок и материалов, техническое сопровождение, пополнение утверждённых запасов, поиск разовой замены и аналогичные действия.

5.4. Спорные вопросы, вопросы вне рамок служения и вопросы, вызвавшие обоснованные возражения, выносятся на рабочее собрание или иное голосование группы.

5.5. Размер разумного финансового резерва и порядок распределения средств определяются групповым сознанием.

6. Служения группы

6.1. Общие правила служений

6.1.1. Статус служащих

Служащие группы — доверенные служащие. Они действуют на основании решений группового сознания, настоящего Положения и Традиций АА.

Служение не даёт власти над участниками или другими служащими. Служащий не принимает решения вместо группового сознания и не представляет личную позицию как позицию группы.

6.1.2. Общие обязанности

Каждый служащий:

- исполняет обязанности своего служения в пределах решений группы;
- взаимодействует с другими служащими по вопросам, затрагивающим несколько служений;
- передаёт секретарю вопросы и материалы для повестки рабочего собрания;
- бережно обращается с документами, деньгами, доступами, оборудованием, запасами и персональными данными;
- сообщает рабочему собранию о существенных затруднениях, ошибках и вопросах вне текущих полномочий.

6.1.3. Общие границы полномочий

Служащий не вправе единолично:

- изменять или отменять решения группового сознания;
- устанавливать новые правила, менять формат, расписание, структуру служений или порядок работы;
- принимать обязательства от имени группы без соответствующего решения;
- распоряжаться средствами группы вне своего финансового служения и установленного порядка;
- давать другим служащим обязательные указания вне решений группы;
- использовать служение для давления, разрешения личных конфликтов или продвижения собственных взглядов;
- раскрывать конфиденциальную информацию без согласия соответствующих лиц, кроме случаев, когда её передача обязательна по законному требованию официальных лиц.

6.1.4. Подотчётность, замещение и передача служения

Все служащие подотчётны рабочему собранию. По его запросу служащий сообщает о выполненной работе, текущем состоянии служения, затруднениях и вопросах, требующих решения группы.

При временном отсутствии служащего допускается разовое выполнение неотложного организационного действия другим членом группы в установленном порядке. Такое замещение не включает распоряжение средствами, передачу специальных доступов или принятие решений, закреплённых за другим служением.

При окончании служения передаются относящиеся к нему документы, деньги, доступы, оборудование, запасы, контакты, текущие договорённости и иная необходимая информация.

6.1.5. Требования к кандидатам и сроки служений

Служащим может быть избран член домашней группы. Конкретные требования и срок служения определяются группой.

Служение	Срок трезвости	Предшествующий опыт	Срок служения
Председатель	1 год	Прохождение программы АА, традиций АА, опыт спонсорства	1 год
Секретарь	6 месяцев	Прохождение программы АА, знание традиций	6 месяцев, с возможностью переизбрания ещё на 6 месяцев
Представитель группы	1 год	Прохождение программы АА, традиций АА, опыт спонсорства, опыт служения, знание обязанностей ПГ, желательно прохождение концепций	2 года (за год до окончания ищется дублёр)
Казначей	3 года	Прохождение программы АА, знание традиций, отсутствие финансовых долговых обязательств	1 год, с возможностью переизбрания ещё на 1 год
Ответственный за спикерские собрания	6 месяцев	Знание шагов и традиций АА	6 месяцев, с возможностью переизбрания ещё на 6 месяцев
Ведущий	3 месяца	Знание шагов и традиций АА	От 1 месяца с продлением до 1 года
Технический ведущий	1 месяц	Знание шагов и традиций АА	От 1 месяца с продлением до 1 года
Чайханщик	1 месяц	Знание шагов и традиций АА	От 1 месяца с продлением до 1 года
Ответственный за литературу	1 год	Прохождение программы АА, традиций АА, опыт спонсорства, опыт служения	1 год, с возможностью переизбрания ещё на 1 год
Контактное лицо группы	6 месяцев	Прохождение программы АА, знание традиций, желателен опыт спонсорства	От 1 месяца с продлением до 1 года

6.2. Председатель группы

Председатель координирует организационную работу группы и ведёт рабочие собрания.

Основные обязанности:

- созывает очередные и внеочередные рабочие собрания в установленном порядке;
- взаимодействует с секретарём при подготовке повестки и информировании группы;
- ведёт рабочее собрание: объявляет повестку, организует обсуждение, предоставляет слово, формулирует вопрос для голосования и объявляет результат;
- помогает участникам отделять факты, предложения и ранее принятые решения, не определяя за группу «правильный» результат;
- координирует вопросы, затрагивающие несколько служений, и выносит неразрешимые вопросы на групповое сознание;
- выносит на рабочее собрание решения, которые не исполнены или требуют пересмотра.

Специальные границы полномочий:

- не назначает и не отстраняет служащих единолично;
- не распоряжается средствами группы и не требует отдельного отчёта казначея перед собой;
- не меняет формат или расписание, не выступает от имени группы без поручения и не вмешивается в содержание высказываний.

По окончании служения председатель передаёт сведения о текущих вопросах, неисполненных решениях и относящиеся к служению материалы.

6.3. Секретарь группы

Секретарь обеспечивает документальное и информационное сопровождение рабочих собраний и решений группового сознания.

Основные обязанности:

- принимает предложения в повестку, формирует и публикует её;
- ведёт протокол и фиксирует вопросы, предложения, результаты голосования, решения, сроки, ответственных и перенесённые вопросы;
- по желанию членов группы ведёт перечень юбилейных дат членов группы;
- делает объявления или рассылает информацию о важных мероприятиях и событиях в АА;
- оформляет и размещает протокол, ведёт перечень действующих решений и обеспечивает доступ к документам;
- хранит протоколы, действующую редакцию Положения и иные документы, определённые группой;
- размещает официальные объявления о рабочих собраниях, решениях и принятых изменениях.

Специальные границы полномочий:

- не отказывает во включении вопроса из-за несогласия с ним и не меняет его смысл без согласия инициатора;
- не изменяет смысл решения при оформлении или исправлении протокола;
- не публикует личное мнение как позицию группы;
- не передаёт конфиденциальные сведения без согласия соответствующих лиц, кроме случаев, когда передача обязательна по применимому законодательству.

Протокол отражает решения и существенные сведения, но не является дословной записью. Личные высказывания и ненужные для понимания решения сведения не включаются. Очевидные технические ошибки исправляются без изменения смысла; разногласия выносятся на рабочее собрание. Протокол публикуется в электронном виде в WhatsApp в

течение недели. На сайте в тот же срок размещается обезличенная информация о решениях группы.

6.4. Представитель группы

Представитель обеспечивает двустороннюю связь между группой АА «Контакт» и структурами обслуживания АА.

Основные обязанности:

- участвует в собраниях структур обслуживания в пределах предоставленных полномочий;
- передаёт позицию группы по вопросам, по которым имеется решение группового сознания;
- информирует группу о вопросах, решениях, изменениях и опыте структур обслуживания;
- выносит на рассмотрение группы вопросы, требующие группового сознания;
- передаёт секретарю материалы, подлежащие хранению или распространению.

Специальные границы полномочий:

- если позиция группы отсутствует, прямо сообщает об этом и не выдаёт личное мнение за позицию группы;
- не принимает обязательства от имени группы, не распоряжается её средствами и не представляет собственные взгляды как позицию АА или группы.

6.5. Казначей группы

Казначей принимает, хранит и учитывает средства группы, оплачивает утверждённые расходы и представляет финансовую отчётность рабочему собранию.

Основные обязанности:

- принимает добровольные пожертвования утверждёнными группой способами и хранит средства отдельно от личных;
- ведёт учёт поступлений и расходов и хранит подтверждающие документы;
- оплачивает аренду, литературу, хозяйственные, технические и иные утверждённые расходы;
- возмещает согласованные расходы в установленном порядке;
- производит утверждённые перечисления структурам обслуживания АА;
- следит за резервом и сообщает о недостатке или существенном превышении средств;
- представляет отчёт на каждом очередном рабочем собрании.

Специальные границы полномочий:

- не определяет самостоятельно бюджет, назначение средств, размер резерва или получателей перечислений;
- не берёт и не выдаёт займы, не инвестирует средства и не использует их лично даже временно;
- не скрывает финансовую информацию и не принимает пожертвования, нарушающие принцип самообеспечения.

Отчёт включает остатки, поступления, расходы, перечисления, размер резерва, обязательства и расхождения. При передаче служения передаются деньги, учёт, документы, обязательства и доступы.

6.6. Ответственный за спикерские собрания (спикерхантер)

Спикерхантер организует календарь спикерских собраний, приглашает спикеров и передаёт организационную информацию.

Основные обязанности:

- ищет спикеров, подтверждает дату, время и формат участия;
- передаёт ведущему и техническому ведущему необходимые сведения;
- обеспечивает своевременный анонс;
- при отмене выступления ищет разовую замену либо сообщает о невозможности провести собрание в установленном формате;
- передаёт следующему служащему календарь, договорённости и разрешённые к передаче контакты.

Специальные границы полномочий:

- не вводит требования к спикерам, не утверждённые группой;
- не оценивает трезвость, не редактирует личный опыт и не раскрывает сведения о спикере без его согласия.

Спикерские собрания проводятся один раз в месяц (каждая третья пятница месяца). Трансляция спикерских собраний онлайн производится по одноразовой ссылке.

6.7. Ведущий собрания

Ведущий проводит конкретное собрание в соответствии с утверждённым сценарием, форматом и правилами.

Основные обязанности:

- открывает и закрывает собрание, приветствует участников и зачитывает предусмотренные материалы;
- объявляет тему либо представляет спикера;
- приветствует новичков в установленном формате;
- организует очередь и регулирует продолжительность высказываний;
- напоминает о правилах и применяет меры, предусмотренные пунктами 2.9–2.10;
- взаимодействует с техническим ведущим.

Специальные границы полномочий:

- не оценивает личный опыт, не комментирует и не исправляет высказывания;
- не ограничивает слово из-за несогласия с содержанием;
- не устанавливает новые правила и не использует служение для давления.

6.8. Технический ведущий собрания (модератор)

Технический ведущий обслуживает гибридную трансляцию и обеспечивает техническое участие людей, подключённых через интернет.

Основные обязанности:

- до собрания проверяет интернет, экран, колонки, микрофон и иное оборудование, открывает голосовой чат и проверяет слышимость;
- во время собрания поддерживает звук между помещением и интернетом, помогает подключиться и сообщает ведущему об очереди онлайн-участников;
- во время собрания отслеживает сообщения в текстовом чате и отвечает на них;
- устраняет помехи, при необходимости временно отключает микрофон и по решению ведущего ограничивает технический доступ нарушителя;
- после собрания завершает подключение, выключает оборудование и сообщает о неисправностях.

Специальные границы полномочий:

- не определяет порядок высказываний по содержательным причинам и не меняет формат;
- не записывает и не распространяет собрание без установленного решения;
- не раскрывает данные онлайн-участников и не передаёт доступы вне установленного порядка.

6.9. Чайханщик

Чайханщик обеспечивает наличие и подготовку чая, кофе, сладостей, одноразовой посуды, салфеток и других утверждённых расходных материалов.

Основные обязанности:

- следит за остатками и своевременно пополняет запасы в пределах установленного порядка;
- готовит чайную зону к собранию и поддерживает в ней порядок;
- передаёт казначею чеки и другие подтверждения расходов;
- сообщает о необходимости изменить ассортимент, объём закупок или бюджет;
- при передаче служения сообщает о месте хранения, остатках и порядке закупок.

Специальные границы полномочий:

- не определяет бюджет, не производит неутверждённые расходы и не распоряжается средствами группы вне установленного порядка.

6.10. Ответственный за литературу

Ответственный за литературу обеспечивает наличие, учёт, хранение и доступность литературы АА и иных материалов, распространение которых одобрено группой.

Основные обязанности:

- следит за запасами книг, брошюр, материалов для новичков, списков собраний и служебных материалов;
- заказывает литературу в пределах утверждённого порядка и расходов;
- выкладывает литературу перед собранием и обеспечивает хранение после него;
- помогает найти имеющийся материал, не определяя, что участник обязан читать;
- учитывает бесплатную выдачу, продажу или временное пользование в установленном порядке;
- передаёт казначею полученные средства и подтверждающие документы;
- передаёт следующему служащему запасы, перечень изданий, заказы и действующий порядок.

Специальные границы полномочий:

- не определяет бюджет и цены и не вводит новые правила выдачи или продажи;
- не толкует литературу от имени АА или группы;
- не представляет сторонние материалы как литературу АА.

6.11. Иные служения

Группа вправе учреждать иные служения решением группового сознания. В решении определяются задача, обязанности, специальные полномочия и ограничения, требования к кандидату, срок, подотчётность и порядок передачи дел.

7. Избрание, ротация и прекращение служений

7.1. Служащие избираются голосованием группы.

7.2. Срок служения начинается с объявления результатов голосования, если группа не установила иную дату, и заканчивается по истечении установленного срока.

7.3. Ротация проводится на рабочем собрании, предшествующем окончанию срока соответствующего служения.

7.4. Передача председательства, служений секретаря, представителя и казначея проводится с периодом погружения и начинается не позднее чем за 14 календарных дней до окончания срока. По другим служениям передача проводится в разумный срок.

7.5. При досрочном прекращении, временном отсутствии или длительном, систематическом неисполнении обязанностей вопрос о замещении, перераспределении задач или новых выборах выносится на групповое сознание.

8. Порядок внесения изменений в Положение

8.1. Изменения в настоящее Положение принимаются групповым сознанием на рабочем собрании (большинством голосов). Новая редакция вступает в силу с момента утверждения рабочим собранием.

8.2. Секретарь хранит действующую и прежние редакции Положения и обеспечивает возможность ознакомиться с ней.

Приложение 1. Правила ведения собрания

- Просим выключить звук мобильных телефонов и без исключительной необходимости не пользоваться ими во время собрания. Участников в Интернете просим выключать микрофоны, когда не высказываетесь.
- Каждый выступающий алкоголик говорит только о себе и своём личном опыте выздоровления по программе 12 Шагов. Не критикует, не даёт оценок. Рассказ выступающего касается только его собственных чувств, переживаний, взглядов и поведения в отношении тем и ситуаций, предложенных к обсуждению на собрании.
- Не допускается прерывать выступающего, задавать ему вопросы, давать советы и комментировать услышанное. Вы можете сделать это после собрания.
- На собраниях Анонимных Алкоголиков мы не обсуждаем другие зависимости как самостоятельную тему, не ведём религиозных, политических споров и споров о национальностях, не употребляем нецензурных выражений. Личный духовный опыт выздоровления допускается. Выступая, помните о времени, чтобы возможность высказаться имел каждый.
- Ведущий — это человек, наделённый доверием, который следит за порядком и временем на выступление, может прервать выступающего, который высказывается не по теме, а также имеет право попросить уйти тех, кто мешает проведению собрания.
- Все присутствующие на собрании без исключения обязаны сохранять анонимность лиц и услышанных событий и рассказов.
- Высказываться может человек, не употреблявший сегодня алкоголь, наркотики или другие химические вещества, изменяющие психическое состояние, за исключением лекарственных препаратов, принимаемых по назначению врача. Ограничение высказывания не означает отказа в участии в собрании или помощи.