

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета Partnership СРО

«Объединение строителей Тульской области»

ПРОТОКОЛ № 3 от 10 февраля 2011 года

Президент Совета Partnership



Гончаров С.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

О помощнике Президента Совета Некоммерческого Partnership
СРО «Объединение строителей Тульской области»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение разработано в связи с решением Совета Partnership от 23 декабря 2010 года о внесении изменений и утверждения в структуре и штатном расписании исполнительного органа должности: заместитель Генерального директора - помощник Президента Совета Некоммерческого Partnership СРО «Объединение строителей Тульской области»

1.2. Положение разработано на основе требований Устава Partnership и Положения о Совете Partnership.

1.3. Положение регулирует вопросы организации взаимодействия и исполнения решений коллегиальных органов управления (Общего собрания, Совета Partnership), специализированных органов, исполнительного органа управления, членов Partnership.

1.4. Целью деятельности помощника является организация оперативной и эффективной работы Совета Партнерства.

2. Функциональные обязанности помощника

Президента Совета Партнерства

2.1. Организация текущей работы Совета Партнерства.

2.2. Подготовка и организация работы Общего собрания членов Партнерства.

2.3. Подготовка и проведение заседаний Совета Партнерства.

2.4. Организация взаимодействия между органами управления Партнерства.

2.5. Организация и координация работы комитетов при Совете Партнерства и обеспечение их взаимодействия с различными юридическими лицами.

2.6. Осуществляет контроль за исполнением решений Совета Партнерства и Общего собрания членов Партнерства.

2.7. Осуществляет сбор, накопление, анализ и подготовку необходимой информации для Президента Совета Партнерства.

2.8. Готовит документы на заседание Совета Партнерства.

2.9. Организует оперативное взаимодействие между членами Совета и Президентом в части обмена необходимой информацией.

2.10. На основании решения Совета Партнерства участвует в организации и координации работы по подготовке и проведению «круглых столов», тематических конференций и выставок с

участием членов Партнерства по различным направлениям строительной отрасли.

2.11. Организует непосредственный прием, оценку, доклад Президенту и контроль исполнения входящих документов, адресованных Президенту или Совету Партнерства.

2.12. По указанию Президента Совета Партнерства проводит предварительное изучение, а в дальнейшем сбор и обобщение предложений, замечаний по нормативно-правовым документам, касающихся градостроительного законодательства Федерального, регионального и муниципального уровня

✓ 2.13. В необходимых случаях, и по указанию Президента Совета Партнерства, организует взаимодействие с государственными и **муниципальными органами власти и управления.**

2.14. Координирует вопросы защиты интересов членов Партнерства от недобросовестных конкурентов и готовит предложения по противодействию этим структурам.

✓ 2.15. Координирует в исполнительном органе работу по защите конфиденциальной информации и персональных данных.

✓ 2.16. По решению Президента Совета Партнерства и Генерального директора может представлять интересы Партнерства в отношениях с правоохранительными органами и общественными организациями.

2.17. Вносит предложения Совету Партнерства, Генеральному директору по вопросам обеспечения безопасности, технической защищенности и сохранности документов и имущества Партнерства.

2.18. О решениях Совета Партнерства и Общего собрания членов Партнерства (в части касающейся) информирует членов партнерства, генерального директора исполнительного органа и заинтересованных третьих лиц.

3. Помощник Президента Совета Партнерства

3.1. Помощник Президента Совета Партнерства утверждается на должность решением членов Совета Партнерства и по представлению Президента Совета.

3.2. Кандидат на должность помощника Президента Совета Партнерства отбирается из числа лиц имеющих:

3.2.1. Высшее образование.

3.2.2. Опыт работы на руководящих должностях не менее 10 лет.

3.2.3. Положительную рекомендацию с последнего места работы.

3.3. На должность помощник Президента Совета Партнерства – заместитель генерального директора исполнительного органа назначается приказом генерального директора исполнительного органа Партнерства с одновременным заключением соответствующего трудового договора с Генеральным директором.

3.4. Помощник Президента Совета Партнерства непосредственно подчиняется Президенту Совета Партнерства и выполняет его указания и распоряжения.

3.5. Помощник Президента Совета Партнерства организует и непосредственно участвует в работе Совета Партнерства.

3.6. По согласованию с Президентом Совета Партнерства и по его указанию помощник Президента Совета Партнерства, в рамках

полномочий и в интересах Партнерства, может решать иные вопросы, стоящие перед Партнерством.

4.Права, обязанности и ответственность помощника Президента Совета Партнерства

4.1. В рамках служебного положения и исполнения функциональных обязанностей, помощник Президента Совета Партнерства, в исполнительном органе управления имеет права заместителя генерального директора.

4.2. Помощник Президента Совета Партнерства наделен следующими правами:

4.2.1. Принимать участие в работе Совета Партнерства.

4.2.2. На заседании Совета Партнерства и по решению Президента или членов Совета Партнерства делать доклады, давать пояснения об исполнении или ходе реализации решений Совета и Общего собрания членов Партнерства.

4.2.3. Представлять интересы Президента и членов Совета Партнерства в исполнительном органе.

4.2.4. Для реализации решений Совета Партнерства и Общего собрания членов Партнерства через генерального директора, а в его отсутствие самостоятельно, давать конкретные поручения и задания сотрудникам, и руководителям исполнительного органа.

4.2.5. Исполнение поручений и заданий помощника Президента Совета Партнерства от имени Президента Совета Партнерства для

сотрудников исполнительного органа являются обязательными, а в отдельных случаях, и первостепенными.

4.2.6. По срочным и конкретным поручениям Президента и Совета Партнерства, через генерального директора, а в его отсутствие самостоятельно, требовать от исполнительного органа Партнерства и его структурных подразделений их исполнения.

4.2.7. По поручению Президента Совета Партнерства участвовать в плановой и внеплановой проверке соблюдения членами Партнерства требований к выдаче свидетельств о допуске, требований стандартов и соблюдения правил саморегулирования.

4.2.8. В необходимых случаях и по поручению Президента Совета Партнерства принимать участие в работе Дисциплинарной **комиссии.**

4.2.9. Участвовать в работе оперативных совещаний исполнительного органа.

4.2.10. Помощник Президента Совета Партнерства при соблюдении основных требований Правил внутреннего трудового распорядка самостоятельно организует ежедневный распорядок своего рабочего времени, согласуя его в обязательном порядке с Президентом Совета партнерства.

4.3. Помощник Президента Совета Партнерства обязан:

4.3.1. Участвовать в работе заседания Совета Партнерства и оперативных совещаниях исполнительного органа.

4.3.2. Соблюдать требования Федерального законодательства, Устава Партнерства, Положения о Совете Партнерства и требования

настоящего Положения при выполнении своих функциональных обязанностей.

4.3.3. Соблюдать требования Федерального закона № 98 от 29.07.2004 года «О коммерческой тайне», Федерального закона №152 от 29.07.2004 года «О персональных данных», Федерального закона №149 от 27.07.2006 года «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

4.3.4. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила по охране труда и пожарной безопасности, трудовую дисциплину.

4.3.5. Четко знать и правильно применять требования действующего Федерального, регионального и муниципального законодательства в области градостроительной деятельности.

4.3.4. При возникновении условий выявлять и предотвращать возможные негативные проявления, в том числе конфликты интересов, в строительной сфере, могущие отрицательно повлиять на деятельность Партнерства.

4.4. Ответственность помощника Президента Совета

4.4.1. Помощник Президента Совета Партнерства персонально отвечает перед Президентом и Советом Партнерства за не надлежащее исполнение им своих функциональных обязанностей.


4.4.2. Ответственность помощника Президента Совета Партнерства наступает за неисполнение им условий трудового договора и Правил внутреннего трудового распорядка исполнительного органа Партнерства и настоящего Положения.

4.4.3. Ответственность помощника наступает по решению Президента Совета Партнерства.

4.4.4. Иная ответственность наступает в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

ОЗНАКОМЛЕН: помощник Президента Совета НП СРО

«Объединение строителей Тульской области»

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'В.И. Бессонов', written over a horizontal line.

В.И.Бессонов