

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета Некоммерческого
партнерства «Национальное объединение
организаций экспертизы в
строительстве»
(НОЭКС)

Протокол от «19» сентября 2013 г. № 14

Президент НОЭКС



Ш.М. Гордезиани

ПОЛОЖЕНИЕ

об аппарате Некоммерческого партнерства
«Национальное объединение организаций экспертизы в строительстве»

г. Москва
2013 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об аппарате Некоммерческого партнерства «Национальное объединение организаций экспертизы в строительстве» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом некоммерческого партнерства «Национальное объединение организаций экспертизы в строительстве» (далее - Объединение).

1.2. Аппарат Объединения (далее - Аппарат) является постоянно действующим органом Объединения, обеспечивающим его текущую деятельность.

1.3. Правовую основу деятельности аппарата Объединения составляют Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Устав Объединения и настоящее Положение.

1.4. Аппарат осуществляет права юридического лица от имени Объединения.

1.5. Аппарат подотчетен Совету и Президенту Объединения.

2. Основные задачи Аппарата

Основной задачей Аппарата является создание условий для эффективной работы Объединения и осуществления организационного, правового, финансового, материально-технического, информационного и документационного обеспечения деятельности Объединения, его органов управления, а также рабочих и специализированных органов.

3. Основные функции Аппарата

3.1. В части организационного обеспечения:

3.1.1. Обеспечивает подготовку Общих собраний членов Объединения, заседаний Советов и его Президиума, рабочих и специализированных органов Объединения.

3.1.2. Организует уведомление:

- членов Объединения о времени и месте проведения Общих собраний и мероприятий проводимых Объединением;

- членов Совета Объединения о времени и месте проведения заседаний Совета;

- членов рабочих и специализированных органов о месте и времени проведения заседаний проводимых данными органами.

3.1.3. Организует своевременное размножение материалов, обеспечивает членов Объединения и Совета, рабочих и специализированных органов Объединения необходимыми документами по вопросам, выносимым на

Общее собрание, заседания Совета или его Президиума, а также заседания комитетов и комиссий.

3.1.4. Осуществляет редакционную доработку принятых внутренних нормативных документов Объединения, решений Общего собрания, Совета Объединения.

3.1.5. Обеспечивает организацию контроля за исполнением решений Общего собрания, Совета и распоряжений Президента Объединения.

3.1.6. Доводит решения Общих собраний членов Объединения (Съездов), Советов и Президента Объединения до сведения или для исполнения членами Объединения и его Совета, Комитетами или работниками Аппарата.

3.1.7. Собирает, систематизирует и анализирует информацию необходимую для текущей деятельности Объединения, в том числе для совершенствования деятельности Объединения.

3.1.8. Ведет реестры членов Объединения, экспертов, а в случаях, предусмотренных законом, и экспертных заключений, подготовленных членами Объединения по результатам проведенных экспертиз.

3.1.9. Разрабатывает проекты внутренних нормативных документов Объединения.

3.1.10. Готовит справочный, информационный, методический и аналитический материал для членов Совета Объединения и органов Объединения по вопросам деятельности Объединения.

3.1.11. Обеспечивает членов Совета Объединения необходимой информацией о деятельности Объединения и его органов.

3.1.12. Ведет учет обращений, жалоб и заявлений членов Объединения и передает их на рассмотрение в соответствующие органы управления Объединения.

3.1.13. Оповещает членов Совета Объединения о проводимых мероприятиях.

3.1.14. Организует работу по подготовке и проведению конкурсов, выставок, конференций, совещаний, семинаров, форумов и иных мероприятий, проводимых Объединением или с его участием.

3.1.15. Ведет делопроизводство: принимает, регистрирует и передает по назначению входящую и отправляет исходящую корреспонденцию, а также осуществляет контроль за ее исполнением.

3.1.16. Обеспечивает издание информационных бюллетеней по результатам работы Объединения, сборников нормативных актов и т.п.

3.1.17. Организует работу по освещению работы Объединения и его органов в средствах массовой информации.

3.1.18. Ведет архив Объединения.

3.1.19. Участвует в разработке проектов планов работы Объединения, в составлении отчетов и докладов о деятельности Объединения.

3.2. В части правового обеспечения:

3.2.1. Осуществляет учет нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере деятельности Объединения, ведет контрольные экземпляры внутренних нормативных документов Объединения.

3.2.2. Осуществляет справочно-информационное обслуживание комитетов, комиссий и иных рабочих органов Объединения по правовым вопросам.

3.2.3. Организует проведение юридической экспертизы проектов внутренних нормативных документов Объединения.

3.2.4. Участвует в работе комитетов и комиссий, совместных рабочих групп по подготовке и (или) доработке законопроектов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, создаваемых в сфере деятельности Объединения.

3.2.5. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Объединения, включая деловую переписку и подготовку проектов хозяйственных договоров.

3.2.6. Готовит в пределах своих полномочий документы в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, прокуратуру, органы юстиции и обеспечивает представительство в них.

3.3. В части бухгалтерского учета и отчетности:

3.3.1. Составляет сводный бюджет (смету расходов) Объединения на очередной финансовый год (период, устанавливаемый по решению Общего собрания Объединения, Совета Объединения).

3.3.2. Организует учет и исполнение смет расходов на содержание аппарата Объединения и других органов.

3.3.3. Формирует полную и достоверную информацию о бюджетном учете и отчетности в Объединении.

3.3.4. Ведет аналитический учет расходов Объединения.

3.3.5. Осуществляет предварительный контроль за соответствием заключаемых договоров объемам отчислений, предусмотренных расходов на содержание аппарата Объединения.

3.3.6. Осуществляет своевременное и правильное оформление первичных учетных документов и контролирует законность совершаемых операций.

3.3.7. Осуществляет контроль за правильным и экономным расходованием финансовых средств, в соответствии с целевым назначением по утвержденным сметам, с учетом внесенных в них в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения и эксплуатации.

3.3.8. Осуществляет начисление и выплату в установленные сроки заработной платы сотрудникам аппарата.

3.3.9. Обеспечивает своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения смет расходов на содержание Объединения.

3.3.10. Осуществляет контроль за использованием доверенностей на получение имущественно-материальных и других ценностей.

3.3.11. Организует проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременном и правильное отражение результатов инвентаризации в учете.

3.3.12. Составляет бухгалтерскую отчетность и представляет ее в соответствующие органы в установленном порядке и в предусмотренные сроки.

3.3.13. Ведет массив нормативных и других документов по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.3.14. Решает иные вопросы в соответствии с федеральным законодательством о бухгалтерском учете.

3.4. В части кадровой работы:

3.4.1. Обеспечивает своевременное исполнение поручений Президента Объединения, поручений исполнительного директора - руководителя аппарата Объединения (далее Руководителя аппарата), касающихся кадровой работы.

3.4.2. Введет кадровый учет сотрудников Аппарата в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.4.3. Организует заключение договоров с работниками Аппарата на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующей работой в Объединении.

3.4.4. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку сотрудников Объединения.

3.4.5. Формирует кадровый резерв, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование.

3.4.6. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности и пожарной безопасности работниками Аппарата.

3.4.7. Организует проведение служебных проверок.

3.4.8. Оформляет документацию по назначению работникам пенсий, получение ими страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, медицинских страховых полисов.

3.4.9. Решает иные вопросы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

3.5. В части материально-технического обеспечения:

3.5.1. Осуществляет материально-техническое обеспечение рабочих и специализированных органов Объединения, работников Аппарата;

3.5.2. Заключает договоры на услуги (работы), в соответствии с уставом Объединения, в целях обеспечения реализации полномочий Объединения и его деятельности.

4. Формирование и деятельность аппарата.

4.1. Формирование Аппарата осуществляется исполнительным директором - руководителем аппарата Объединения с учетом структуры Аппарата (штатного расписания), утвержденной Советом Объединения, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Аппарат содержится за счет средств бюджета Объединения, выделенных на содержание Аппарата.

4.3. Аппарат осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

Структурное подразделение Аппарата осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о соответствующем структурном подразделении, которое утверждается Президентом Объединения.

4.4. Аппарат имеет круглую печать Объединения.

4.5. Первые экземпляры настоящего Положения, а также Положения о структурных подразделениях Аппарата хранятся у исполнительного директора - руководителя аппарата Объединения.

4.6. Общее руководство работой Аппарата осуществляет Президент Объединения, а в его отсутствие – вице-президент, исполняющий обязанности Президента.

4.7. Возглавляет Аппарат и осуществляет непосредственное руководство работой Аппарата исполнительный директор - руководитель аппарата Объединения, который назначается и освобождается от должности приказом Президента Объединения на основании решения Совета Объединения.

4.8. Исполнительный директор - руководитель аппарата Объединения отвечает за осуществление основных задач и функций Аппарата.

4.9. Исполнительный директор - руководитель аппарата Объединения:

4.9.1. Планирует работу Аппарата.

4.9.2. Ежегодно отчитывается перед Советом Объединения о работе Аппарата.

4.9.3. Координирует работу структурных подразделений Аппарата и специалистов комитетов и комиссий Объединения.

4.9.4. Осуществляет контроль за исполнением сотрудниками Аппарата должностных обязанностей и служебной дисциплины.

4.9.5. Осуществляет взаимодействие с аппаратами национальных объединений изыскателей, проектировщиков, строителей и другими общественными организациями.