ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления

Нижнетагильского представительства

Ассоциации выпускников УПИ, УрГУ, УрФУ

 « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОТВЕТСТВЕННОМ СЕКРЕТАРЕ ПРАВЛЕНИЯ**

**Нижнетагильского представительства**

**Ассоциации выпускников УПИ, УрГУ, УрФУ**

1. Общая часть

* 1. Техническое (информационное, документарное, протокольное) обеспечение текущей деятельности Правления Нижнетагильского представительства (далее – Представительства) Ассоциации выпускников УПИ, УрГУ, УрФУ (далее – Ассоциации) осуществляет Ответственный Секретарь Правления Нижнетагильского представительства Ассоциации выпускников УПИ, УрГУ, УрФУ (далее – Ответственный Секретарь Правления), действующий на основании настоящего Положения, иных внутренних документов Ассоциации и в соответствии с поручениями Председателя Правления.
	2. Ответственный Секретарь Правления утверждается Правлением Представительства по предложению Председателя Правления Представительства простым большинством голосов, участвующих в заседании.

**2. Функции Ответственного Секретаря Правления**

* 1. Ведение делопроизводства, систематизация и архивирование документов и материалов Правления Представительства;
	2. Оформление протоколов заседаний Правления Представительства;
	3. Разработка и представление Председателю Правления Представительства проекта повестки дня заседания членов Правления в соответствии с планом работы Представительства и указаниями Председателя Правления Представительства и предложениями, поступившими от членов Правления и заместителя Председателя Правления;
	4. Обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Правления Представительства (уведомление о проведении заседаний, проекты решений по вопросам повестки дня заседания, проекты документов для предварительного ознакомления и др.);
	5. Организационное и техническое обеспечение проведения голосования на заседании Правления Представительства, а также учет результатов голосования при дистанционной форме проведения заседания;
	6. Сбор и обработка опросных листов, заполненных членами Правления Представительства;
	7. Рассылка постановлений и других документов, утвержденных Правлением Представительства в случае необходимости;
	8. Подготовка отчетов по поручения Председателя Правления Представительства;
	9. Осуществление контроля за выполнением постановлений Правления Представительства и осуществление подготовки запросов и ответов на письма от имени Председателя Правления Представительства;
	10. .Обеспечение контроля за реализацией мероприятий и поручений Правления Представительства;
	11. Выполнение иных функций, установленных настоящим Положением, а также поручений Председателя Правления Представительства

3. Компетенция Ответственного Секретаря Правления Представительства

* 1. Ответственный Секретарь Правления имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Председателя и членов Правления Представительства.

**4. Ответственность Ответственного Секретаря Правления**

4.1. Ответственный Секретарь Правления несет ответственность за своевременность рассылки членам Правления Представительства уведомлений о заседании Правления Представительства и материалов к заседаниям; за качество оформления и достоверность информации, содержавшейся в протоколах заседаний Правления Представительства; за своевременность направления протоколов заседаний Правления членам Правления и иным лицам, предусмотренным в решениях Правления.