ПРОЕКТ

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Правления

Нижнетагильского представительства

Ассоциации выпускников УПИ, УрГУ, УрФУ

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

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ СЕКРЕТАРЕ КОМИССИИ**

**Нижнетагильского представительства**

**Ассоциации выпускников УПИ, УрГУ, УрФУ**

1. Термины и определения
   1. Ассоциация – Общественная организация "Ассоциация выпускников УПИ, УрГУ и УрФУ"
   2. Представительство – Нижнетагильское представительство общественной организации "Ассоциация выпускников УПИ, УрГУ и УрФУ"
   3. Правление – Правление Нижнетагильского представительства общественной организации "Ассоциация выпускников УПИ, УрГУ и УрФУ"
   4. Комиссия – Комиссия Нижнетагильского представительства общественной организации "Ассоциация выпускников УПИ, УрГУ и УрФУ"
2. Общая часть
   1. Секретарь Комиссии действует на основании данного положения, положения о Представительстве, положения о Комиссии.
   2. Секретарь Комиссии в соответствии с поручениями Председателя комиссии обеспечивает техническое, информационное, документарное и протокольное сопровождение текущей деятельности Комиссии.
   3. Ответственный Секретарь Комиссии.
3. **Функции Секретаря Комиссии**
   1. Ведение делопроизводства, систематизация и архивирование документов и материалов Комиссии;
   2. Оформление протоколов заседаний Комиссии;
   3. Разработка и представление Председателю комиссии проекта повестки дня заседания Комиссии в соответствии с планом работы Комиссии и указаниями Председателя комиссии и предложениями, поступившими от членов комиссии и заместителя Председателя комиссии;
   4. Обеспечение подготовки и рассылки документов (материалов), необходимых для организации и проведения заседания Комиссии (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 Комиссии, а также учет результатов голосования при дистанционной форме проведения заседания;
   6. Сбор и обработка опросных листов, заполненных членами Комиссии;
   7. Рассылка постановлений и других документов, утвержденных Комиссией в случае необходимости;
   8. Подготовка отчетов по поручения Председателя комиссии;
   9. Осуществление контроля за выполнением постановлений Правления Представительства и осуществление подготовки запросов и ответов на письма от имени Председателя Комиссии;
   10. .Обеспечение контроля за реализацией мероприятий и поручений Правления Представительства;
   11. Выполнение иных функций, установленных настоящим Положением, а также поручений Председателя комиссии
4. Компетенция Секретаря комиссии
   1. Секретарь комисси имеет право запрашивать и получать информацию, необходимую для работы Председателя и членов комиссии.
5. **Ответственность Секретаря комиссии**

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