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.