

УТВЕРЖДЕНО
Решением Президиума Ассоциации «Национальное
объединение саморегулируемых организаций
кадастровых инженеров»
(Протокол №10/17 от «15» сентября 2017 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ О СЕКРЕТАРИАТЕ ПРЕЗИДИУМА АССОЦИАЦИИ
«НАЦИОНАЛЬНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ САМОРЕГУЛИРУЕМЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»**

г. Москва 2017

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о секретариате Президиума Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом, Положением о Президиуме Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Президиум, Национальное объединение) и иными локальными (внутренними) документами Национального объединения.

Настоящее Положение является локальным (внутренним) документом Национального объединения, определяющим правовой статус, функции, порядок формирования и порядок работы Секретариата Президиума (далее – Секретариат).

1.2. Решение об утверждении настоящего Положения, внесении в него изменений и прекращении его действия принимаются Президиумом.

1.3. Секретариат является постоянно действующей структурной единицей Национального объединения, деятельность которого направлена на обеспечение эффективной работы Президиума.

1.4. В своей деятельности Секретариат руководствуется законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Национального объединения, Положением о Президиуме, настоящим Положением и иными внутренними документами Национального объединения.

2. ФУНКЦИИ СЕКРЕТАРИАТА

2.1. Функции Секретариата определяются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, Уставом Национального объединения, Положением о Президиуме, настоящим Положением и иными внутренними документами Национального объединения.

2.2. Вопросы, отнесенные к функциям Секретариата, не могут быть переданы на исполнение иным структурным единицам Национального объединения, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий Секретариата.

2.3. К основным функциям Секретариата относятся следующие вопросы:

1) подготовка материалов к заседанию Президиума, их рассылка членам Президиума в установленные сроки;

2) обеспечение ведения протоколов заседания Президиума, проводимых в очной и заочной формах, обеспечение сбора информации об итогах принятых решений;

3) обеспечение контроля за выполнением решений Президиума органами Национального объединения;

4) обеспечение контроля за своевременным размещением материалов о проведенных заседаниях Президиума в сети «Интернет»;

5) исполнение поручений Президента и решений Президиума.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОТРУДНИКАМ СЕКРЕТАРИАТА

3.1. Секретариат формируется из штатных сотрудников Национального объединения.

3.2. К кандидатуре Ответственного Секретаря устанавливаются следующие требования:

1) возраст не менее 25 (двадцати пяти) лет;

- 2) наличие высшего образования (базового профессионального или юридического);
- 3) наличие безупречной деловой репутации;
- 4) наличие навыков организационной работы;
- 5) умение работы с большим объёмом информации;
- 6) работоспособность;
- 7) владение программами MS Office, почтовыми программами, правовыми электронными базами данных - системы «Консультант +» и «Гарант»;
- 8) знание делового этикета.

3.3. К иным сотрудникам Секретариата устанавливаются следующие требования:

- 1) наличие высшего образования (базового профессионального или юридического);
- 2) умение работать с большим объёмом информации;
- 3) владение программами MS Office, почтовыми программами, правовыми электронными базами данных - системы «Консультант +» и «Гарант»;
- 4) знание делового этикета.

4. СТРУКТУРА, СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СЕКРЕТАРИАТА

4.1. В состав Секретариата входит Ответственный секретарь и сотрудники Секретариата. Секретариат возглавляет Ответственный Секретарь.

4.2. Количественный состав Секретариата составляет не более трех человек.

4.3. Кандидатуру на должность Ответственного Секретаря выдвигает Президент. Рассмотрение и утверждение кандидатуры Ответственного Секретаря осуществляется на заседании Президиума. После принятия Президиумом решения об утверждении кандидатуры на замещение должности Ответственного Секретаря в течение пяти рабочих дней после принятия такого решения директор Национального Объединения заключает трудовой договор с указанным лицом либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, если кандидат на замещение должности Ответственного Секретаря является действующим штатным сотрудником Национального объединения.

4.4. Ответственный Секретарь избирается Президиумом на весь срок полномочий Президента.

4.5. Штат Секретариата формируется Ответственным Секретарем по согласованию с Президентом. После согласования Президентом кандидатуры на замещение должности сотрудника Секретариата в течение пяти рабочих дней после принятия такого решения директор Национального Объединения заключает трудовой договор с указанным лицом либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору, если кандидат на замещение должности сотрудника Секретариата является действующим штатным сотрудником Национального объединения.

4.6. Полномочия Ответственного Секретаря или иного сотрудника Секретариата прекращаются досрочно в случаях:

- 1) досрочного прекращения полномочий Президента;
- 2) невыполнения или ненадлежащего выполнения обязанностей в соответствии с настоящим Положением;
- 3) нарушения требований, установленных внутренними документами Национального объединения;

4) увольнения по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;

5) перевода на другую должность в Национальном объединении, не связанную с работой в Секретариате.

4.7. Решение о досрочном прекращении полномочий Ответственного секретаря и при досрочном прекращении полномочий Президента также в отношении иных сотрудников Секретариата принимается Президиумом. В течение пяти рабочих дней после принятия такого решения Директор Национального Объединения подписывает приказ об увольнении Ответственного секретаря или иного сотрудника Секретариата либо о переводе его на другую должность.

4.8. При досрочном прекращении полномочий Президента лица, занимающие должность Ответственного секретаря и иных сотрудников Секретариата, имеют преимущественное право на избрание их в качестве сотрудников Секретариата в условиях действия нового Президента.

4.9. Президиум вправе принять решение о продолжении действия полномочий Секретариата на период выбора нового Президента или в условиях действия нового Президента. При этом сотрудники Секретариата продолжают числиться в штате Национального объединения.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ СЕКРЕТАРИАТА

5.1. Сотрудники Секретариата вправе:

- 1) участвовать в заседаниях Президиума;
- 2) в целях исполнения распоряжений Президента, решений Президиума и поручений Ответственного секретаря Президиума запрашивать и получать у Директора, специализированных органов и иных сотрудников Национального

объединения, членов Президиума необходимые для осуществления текущей деятельности Секретариата документы, материалы и информацию;

3) осуществлять взаимодействие с иными сотрудниками и членами различных органов Национального объединения в рамках решения производственных задач Секретариата;

4) знакомится со всей имеющейся в Национальном объединении информацией, необходимой для выполнения ими своих обязанностей в качестве сотрудников Секретариата;

5) осуществлять подготовку документов в рамках осуществления функций Секретариата;

6) осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Национального объединения.

5.2. Сотрудники Секретариата обязаны:

1) добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные внутренними документами Национального объединения, нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

2) исполнять распоряжения Президента, решения Президиума и поручения Ответственного Секретаря, связанные с выполнением основных функций Секретариата, а также поручений Директора, направленных на организацию и порядок работы сотрудников Секретариата в качестве штатных работников Национального объединения;

3) выполнять поручения Ответственного Секретаря, направленные на организацию работы Секретариата;

4) вести документацию Секретариата;

5) соблюдать требования законодательства Российской Федерации по вопросам, входящим в компетенцию Секретариата и Национального объединения в целом, внутренние документы Национального объединения;

6) соблюдать этические нормы профессионального поведения и правила деловой этики, нормы и правила корпоративного поведения сотрудников Национального объединения;

7) проявлять профессиональную компетентность и осмотрительность, осуществлять исполнение своих профессиональных функций надлежащим образом;

8) не разглашать сведения и обеспечивать конфиденциальность информации, которые получены в ходе осуществления деятельности в качестве сотрудников Секретариата;

9) соблюдать сроки и порядок подготовки документов, обеспечивающих работу Президиума;

10) надежно хранить документацию Секретариата и Президиума до момента передачи их в архив Национального Объединения;

11) информировать Ответственного Секретаря о возникновении причин и (или) проблем, которые могут повлиять на изменение сроков или порядков подготовки документов;

12) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Национального объединения.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО СЕКРЕТАРЯ

6.1. Ответственный Секретарь возглавляет Секретариат, руководит деятельностью и организует работу Секретариата, а также обеспечивает выполнение функций, задач и обязанностей, возложенных на Секретариат.

6.2. Ответственный Секретарь представляет Секретариат при взаимодействии с органами управлениями, специализированными органами, должностными лицами и сотрудниками Национального объединения и во взаимоотношении с другими органами, организациями и лицами.

6.3. Ответственный секретарь вправе:

1) в целях исполнения распоряжений Президента и решений Президиума, контроля за их выполнением, а также в целях подготовки к заседаниям Президиума запрашивать и получать у Директора, специализированных органов и иных сотрудников Национального объединения, членов Президиума, членов Национального Объединения необходимые документы, материалы и информацию;

2) осуществлять взаимодействие с различными органами Национального объединения в рамках решения производственных задач Секретариата;

3) знакомится со всеми имеющимся в Национальном объединении информацией, документами и материалами, необходимыми для выполнения им своих обязанностей в качестве Ответственного Секретаря;

4) осуществлять подготовку документов в рамках осуществления функций Секретариата;

5) осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Национального объединения.

6.4. Ответственный секретарь обязан:

1) участвовать в заседаниях Президиума;

2) обеспечивать подготовку материалов к заседаниям Президиума и их рассылку членам Президиума;

3) обеспечивать своевременное уведомление членов Президиума о проведении заседаний;

4) вести протокол заседания Президиума;

5) вести подсчет голосов при принятии решений по повестке дня заседания Президиума;

6) подписывать протоколы заседания Президиума и документы Секретариата Президиума;

7) осуществлять контроль за выполнением решений Президиума органами Национального объединения;

8) осуществлять контроль за своевременным размещением материалов о проведенных заседаниях Президиума в сети «Интернет»;

9) осуществлять действия и обеспечивать подготовку документации, направленных на обеспечение выполнения распоряжений Президента и решений Президиума;

10) исполнять распоряжения Президента и решения Президиума, связанные с выполнением основных функций Секретариата, а также поручений Директора, направленных на организацию и порядок работы Ответственного секретаря в качестве штатного сотрудника Национального объединения;

11) выполнять обязанности, предусмотренные подпунктам 1,4-10 пункта 5.2 настоящего Положения;

12) информировать Президента о возникновении причин и (или) проблем, которые могут повлиять на изменение сроков или порядков подготовки документов;

13) осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Национального объединения.

6.5. Ответственный секретарь выполняет также следующие функции:

1) обеспечивает информирование и взаимодействие с членами Президиума по вопросам деятельности Президиума и Секретариата;

2) формирует предложения по персональному составу Секретариата и представляет их на рассмотрение Президенту;

3) обеспечивает подготовку необходимых письменных запросов в соответствующие органы или организации и контролирует получение и организацию хранения письменных ответов на них;

4) обеспечивает доведение полученных по запросам ответов до сведения Президента и (или) членов Президиума;

5) несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Секретариат функций;

6) выполняет иные функции, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Национального объединения, а также возложенные на него Президентом, Президиумом Национального объединения.

7. ПОРЯДОК РАБОТЫ СЕКРЕТАРИАТА

7.1. Секретариат при осуществлении своей деятельности подчиняется Президенту. Исполнение Секретариатом поручений иных должностных лиц Национального объединения осуществляется по согласованию с Президентом.

7.2. Секретариат обеспечивает исполнение функции по организации проведения заседания Президиума в следующем порядке:

7.2.1. Секретариат в течение трех рабочих дней с момента принятия Президентом решения о созыве заседания Президиума письменно уведомляет о принятом решении членов Президиума с указанием даты, времени и места проведения заседания Президиума, вопросов, включенных в повестку дня и иных необходимых сведений, а также начинает осуществлять сбор сведений, материалов и информации, необходимых для рассмотрения на заседании Президиума.

7.2.2. В течение 2 (двух) рабочих дней Секретариат осуществляет прием у членов Президиума и руководителей органов Национального объединения предложений в повестку дня и информационные материалы по предлагаемым вопросам, и осуществляет их передачу на рассмотрение Президенту.

7.2.3. В случае принятия Президентом решения об отказе во включении предложенных вопросов в повестку дня Секретариат обеспечивает подготовку

такого решения и его направление лицу, направившему такое предложение, не позднее 1 (одного) рабочего дня после его рассмотрения.

7.2.4. Не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Президиума, Секретариат осуществляет рассылку всем членам Президиума, а также лицам, приглашенным на заседание, уведомления о проведении заседания с приложением итогового проекта повестки дня заседания Президиума, списка членов, приглашенных, докладчиков и информационных материалов, которые будут обсуждаться в ходе заседания.

7.3. Секретариат исполняет функции по обеспечению проведения заседания Президиума, проводимом в очной форме, в следующих частях:

7.3.1. Секретариат осуществляет подготовку и распространение раздаточного материала среди членов Президиума на заседании;

7.3.2. Ответственный Секретарь осуществляет подсчет голосов при принятии решений по повестке дня заседания Президиума и оглашение результатов голосования. Подсчет итогов голосования ведется по категориям: «за», «против», «воздержался». У членов Президиума, голосовавших «против» и «воздержавшихся» Ответственный секретарь уточняет, указать ли в итоговом протоколе их имя.

7.3.3. В конце заседания Ответственный секретарь озвучивает принятые решения по вопросам повестки дня и итоги голосования по каждому из них.

7.3.4. Ответственный секретарь обеспечивает ведение протокола заседания Президиума.

7.4. При заочной форме проведения заседания Президиума Секретариат в установленные сроки и порядке обеспечивает рассылку членам Президиума бюллетеней для голосования по вопросам повестки, а также сбор их оригиналов и подсчет голосов по принятым решениям.

7.5. Ответственный секретарь осуществляет подготовку протокола в следующем порядке:

7.5.1. Протокол заседания Президиума составляется в окончательном виде не позднее 1 (одного) рабочего дня после его проведения (даты подведения итогов голосования).

7.5.2. В течение дня проведения заседания Президиума Ответственный секретарь обязан подготовить проект протокола и согласовать окончательную редакцию текста протокола с выступающими на заседании Президиума (только в части их выступления).

7.5.3. Протокол заседания Президиума подписывает Президент и Ответственный секретарь.

7.5.4. В течение двух рабочих дней после подписания протокола заседания Президиума Секретариат передает оригинал протокола на постоянное хранение в архив Национального объединения по месту нахождения Директора Национального объединения.

7.6. Ответственный секретарь осуществляет контроль за своевременным размещением материалов о проведенных заседаниях Президиума в сети «Интернет» в следующем порядке:

1) в срок не более пяти рабочих дней с даты проведения заседания Президиума Секретариат обеспечивает подготовку материалов, документов и информации, отражающих принятые на заседании решения, и их передачу сотруднику, ответственному за ведение сайта Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в целях отражения указанной информации на сайте Национального объединения (далее – сайт);

2) материалы, документы и информация подлежат отображению на сайте в течение двух рабочих дней со дня их передачи;

3) о случаях нарушения сроков и порядков размещения на сайте материалов, документов и информации Секретариат уведомляет о данном факте Президента.

7.7. Ответственный секретарь осуществляет контроль за выполнением решений Президиума органами Национального объединения следующими способами:

1) путем запроса и получения у Директора, специализированных органов и иных сотрудников Национального объединения необходимых документов, материалов и информации, отражающих ход и результаты исполнения решений Президиума;

2) путем взаимодействия с различными органами Национального объединения по вопросам подготовки аналитической и статистической информации, отражающей ход и результаты исполнения решений Президиума;

3) путем ознакомления с имеющимся в Национальном объединении документами, материалами и информацией, отражающих ход и результаты исполнения решений Президиума.

Результаты контроля за выполнением решений Президиума органами Национального объединения доводятся Ответственным секретарем до сведения Президента и (или) по его поручению подлежат представлению Президиуму в виде документов, материалов и (или) систематизированной информации.

7.8. В периоды между заседаниями Президиума Секретариат осуществляет текущую деятельность, направленную на обеспечение деятельности Президента и Президиума, а также на исполнение поручений Президента и Президиума, в том числе:

1) документальное сопровождение деятельности Президента и обеспечение исполнения возложенных на него функций;

2) документальное сопровождение деятельности Президиума и обеспечение исполнения возложенных на него функций;

3) сбор и ведение информации о членах Президиума;

4) сбор письменных требований или ходатайств о проведении внеочередного заседания Президиума и передачу их в день получения Президенту на рассмотрение;

5) предоставление документов и информации, необходимых для принятия решений членам Президиума по их запросам по вопросам, входящим в компетенцию Президиума;

6) выдачу копии протокола заседания Президиума по письменному требованию членов Президиума в течение трех рабочих дней;

7) выполнение иных мероприятий, направленных на осуществление указанных задач.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Сотрудники Секретариата несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них функций и обязанностей, за неразглашение и нераспространение сведений, полученных в ходе осуществления своей деятельности, а также за иные действия (бездействия), совершенные ими в рамках осуществления деятельности в Секретариате.

8.2. Настоящее положение, а также информация о структуре и контактных данных (номер телефона и адрес электронной почты) Секретариата подлежат размещению на официальном сайте Национального объединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с даты вступления в силу настоящего Положения.