

## **ПОЛОЖЕННЯ** **про секретаріат Громадської організації** **«Українське ядерне товариство»**

Це Положення розроблене на виконання ст. 6.7. Статуту Громадської організації «Українське ядерне товариство» (далі – ГО «УкрЯТ», Товариство) і визначає функції, склад секретаріату ГО «УкрЯТ», обов'язки та права та його працівників.

Терміни у цьому Положенні вживаються в тому значенні, яке їм надане в Статуті громадської організації «Українське ядерне товариство».

Зміни та доповнення до цього Положення вносяться конференцією ГО «УкрЯТ» за поданням Правління.

### **Стаття 1. Загальні положення.**

1.1. Секретаріат створюється для організації та забезпечення поточної діяльності Громадської організації «Українське ядерне товариство».

1.2. Секретаріат ГО «УкрЯТ» діє на підставі цього Положення. У своїй діяльності він керується чинним законодавством України, Статутом ГО «УкрЯТ», рішеннями конференції та Правління, іншими внутрішніми документами Товариства в частині, що відноситься до функцій секретаріату.

### **Стаття 2. Функції секретаріату.**

2.1. Секретаріат здійснює наступні функції:

2.1.1. Організовує виконання рішень конференцій та Правління ГО «УкрЯТ», доручень Президента Товариства;

2.1.2. Розробляє і подає на затвердження відповідним керівним органам Товариства проекти основних напрямків діяльності, програм і планів роботи ГО «УкрЯТ», рішень конференцій та Правління.

2.1.3. Узагальнює і подає Президенту ГО «УкрЯТ» пропозиції стосовно дати, часу засідань Правління, порядку денного, розробляє необхідні матеріали, забезпечує проведення засідань в належних умовах.

2.1.4. Подає на розгляд Правління ГО «УкрЯТ» звіти з питань компетенції секретаріату.

2.1.5. Розробляє пропозиції стосовно розміру, видів (вступні, місячні тощо) та порядку сплати членських внесків, складає проект кошторису витрат ГО «УкрЯТ» для його затвердження Правлінням.

2.1.6. Контролює дотримання членами Товариства і відокремленими підрозділами Статуту ГО «УкрЯТ», виконання рішень конференцій та Правління, програм і планів роботи, повноту і своєчасність сплати членських внесків.

2.1.7. Контролює діяльність відокремлених підрозділів Товариства, спрямовує їх на досягнення статутної мети, залучення нових членів до ГО «УкрЯТ», надає допомогу в організації роботи, забезпечує методичними та інформаційними матеріалами.

2.1.8. Узагальнює та аналізує пропозиції та рекомендації членів Товариства і відокремлених підрозділів щодо вдосконалення діяльності ГО «УкрЯТ», поширює позитивний досвід діяльності відокремлених підрозділів.

2.1.9. Організовує проведення заходів, передбачених планом роботи ГО «УкрЯТ» і рішеннями керівних органів Товариства.

2.1.10. Інформує членів ГО «УкрЯТ», відокремлені підрозділи, партнерів і громадськість про рішення керівних органів Товариства, а також заходи, що проводяться ГО «УкрЯТ» шляхом використання засобів масової інформації, засобів зв'язку та офіційного сайту.

2.1.11. Забезпечує функціонування офіційного сайту ГО «УкрЯТ».

2.1.12. Підтримує ділові зв'язки з органами державної влади та органами місцевого самоврядування, державними установами, іншими громадськими об'єднаннями, іноземними організаціями-партнерами та міжнародними організаціями з питань статутної діяльності Товариства.

2.1.13. Забезпечує виконання рішень конференції ГО «УкрЯТ» щодо створення юридичних осіб (товариств, підприємств), розробляє і подає на затвердження проекти установчі документів, контролює їх діяльність.

2.1.14. Здійснює фінансово-господарську діяльність ГО «УкрЯТ» і поточне управління майном Товариства, забезпечує виконання рішень конференцій про відчуження нерухомого майна.

2.1.15. Розробляє і подає Правлінню для затвердження зразки емблеми (логотипу) та прапора ГО «УкрЯТ», печаток, штампів, бланків, іншої атрибутики.

2.2. При здійсненні своїх функцій секретаріат ГО «УкрЯТ» має право:

2.2.1. Отримувати в установленому порядку від членів Правління і Ревізійної комісії, голів відокремлених підрозділів Товариства документи, звіти та інші матеріали, необхідні для виконання функцій секретаріату.

2.2.2. Повертати виконавцям на доопрацювання документи, оформлені з порушенням вимог до їх оформлення.

2.2.3. Приймати участь у роботі відокремлених підрозділів з питань компетенції секретаріату.

2.2.4. Вносити до конференції та Правління Товариства пропозиції щодо удосконалення форм та методів роботи секретаріату.

2.2.5. Здійснювати перевірку організації діловодства у відокремлених підрозділах, про результати перевірки доповідати Правлінню.

### **Стаття 3. Склад секретаріату.**

3.1. До складу секретаріату ГО «УкрЯТ» входять штатні працівники, які перебувають з ГО «УкрЯТ» в трудових відносинах, в тому числі:

3.1.1. Виконавчий секретар.

3.1.2. Працівники, найняті виконавчим секретарем за рекомендацією та погодженням з Президентом ГО «УкрЯТ».

3.2. Працівники секретаріату безпосередньо підпорядковані виконавчому секретарю. Вони зобов'язані:

3.2.1. Виконувати посадові інструкції, дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.2. Виконувати Статут Товариства, рішення конференцій та Правління, розпорядження Президента ГО «УкрЯТ» і виконавчого секретаря в частині, що стосуються їх службових обов'язків.

3.2.3. Сприяти розвитку ГО «УкрЯТ», зміцненню єдності Товариства, мати активну життєву позицію, дотримуватись морально-етичних норм поведінки.

3.2.4. Забезпечувати Президента, членів Правління, голову та членів Ревізійної комісії необхідними документами, звітами та іншими матеріалами.

3.2.5. Надавати головам відокремлених підрозділів Товариства документи, звіти та інші матеріали, необхідні для здійснення їх функцій.

3.2.6. За погодженням з виконавчим секретарем надавати на запит членів ГО «УкрЯТ» інформацію та пояснення стосовно діяльності Товариства і прийнятих рішень за умови захисту конфіденційної інформації та персональних даних.

3.2.7. Підвищувати свій професійний рівень.

3.2.8. Забезпечувати зберігання конфіденційної інформації.

3.3. Чисельний склад секретаріату визначається штатним розписом, затвердженим Правлінням.

### **Стаття 4. Виконавчий секретар.**

4.1. Виконавчий секретар обирається конференцією ГО «УкрЯТ» з числа членів Товариства, що мають вищу освіту, терміном на 2 (два) роки.

4.2. Виконавчий секретар є штатним працівником секретаріату Товариства. В окремих випадках за рішенням Правління виконавчий секретар може працювати на громадських засадах.

Трудовий договір (контракт) з виконавчим секретарем укладає і підписує Президент ГО «УкрЯТ».

4.3. Виконавчий секретар підзвітний і підпорядкований конференції, а в період між конференціями – Правлінню, і безпосередньо – Президенту ГО «УкрЯТ».

4.4. Виконавчий секретар керує секретаріатом ГО «УкрЯТ» і несе персональну відповідальність за його діяльність. Йому безпосередньо підпорядковані працівники секретаріату.

4.5. Виконавчий секретар має такі повноваження:

4.5.1. Здійснює поточне управління діяльністю секретаріату.

4.5.2. За погодженням з Президентом ГО «УкрЯТ» приймає на роботу та звільняє з роботи працівників секретаріату, підписує з ними трудові договори (контракти), застосовує до них заходи заохочення та накладає стягнення.

4.5.3. Керує роботою працівників секретаріату на підставі Кодексу законів про працю України, Статуту ГО «УкрЯТ», рішень конференцій, Правління та цього Положення.

4.5.4. Організовує роботу з підготовки і проведення конференцій Товариства, засідань Правління, інших заходів, передбачених планом роботи.

4.5.5. З урахуванням планів роботи і пропозицій членів Правління формує проект порядку денного засідання Правління, розробляє і надсилає учасникам засідання проекти рішень і необхідні матеріали, вирішує усі організаційні питання, пов'язані з підготовкою і проведенням засідання.

4.5.6. Організовує виконання рішень конференцій та Правління ГО «УкрЯТ, доручень Президента Товариства, кошторису витрат;

4.5.7. Контролює роботу відокремлених підрозділів, спрямовує їх на досягнення статутної мети, залучення нових членів до ГО «УкрЯТ», надає допомогу в організації роботи, забезпечує методичними та інформаційними матеріалами.

4.5.8. Контролює дотримання членами Товариства і відокремленими підрозділами Статуту ГО «УкрЯТ», виконання рішень конференцій та Правління, програм і планів роботи, повноту і своєчасність сплати членських внесків.

4.5.9. Діє від імені ГО «УкрЯТ» без довіреності і видає довіреності на виконання від імені Товариства будь-яких дій в межах своїх повноважень, відкриває та закриває рахунки в установах банку.

4.5.10. Підписує від імені ГО «УкрЯТ» фінансові та господарські документи.

4.5.11. Розпоряджається коштами і майном Товариства в межах повноважень, визначених Статутом і цим Положенням.

4.5.12. Звітує про роботу секретаріату, використання коштів і майна перед конференцією, Правлінням та Президентом Товариства.

4.5.13. В окремих випадках при необхідності оперативного вирішення найбільш важливих питань діяльності Товариства ініціює проведення позачергового засідання Правління ГО «УкрЯТ».

## **Стаття 5. Посадові обов'язки працівників секретаріату.**

5.1. Посадові обов'язки працівників секретаріату визначаються в посадових інструкціях, що є додатками до цього Положення.

5.2. Посадові інструкції для кожній посади, передбаченої штатним розписом розробляє і затверджує виконавчий секретар.