**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішенням Президії Всеукраїнської

громадської організації «Федерація

ракетомодельного спорту України»

протокол № \_\_ від 15.02.13 2013р.

Президент \_\_\_\_\_\_\_\_\_І.А. Волканов

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО СЕКРЕТАРІАТ**

**ВСЕУКРАЇНСЬКОЇ ГРОМАДСЬКОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ «ФЕДЕРАЦІЯ РАКЕТОМОДЕЛЬНОГО СПОРТУ УКРАЇНИ»**

1. **Визначення термінів.**

## Терміни, в тому числі з великої букви, вживаються у цьому Положенні в наступному значенні:

# Федерація – Федерація ракетомодельного спорту України.

* + 1. Президія – Президія Федерації ракетомодельного спорту України.
    2. Осередок Федерації – обласний осередок (клуб), який уклав Договір з Федерацією на надання йому повноважень Федерації в області.
    3. Положення – Положення про секретаріат Федерації ракетомодельного спорту України.

1. **Загальні положення.**
   1. Положення розроблене відповідно до чинного законодавства України та Статуту Федерації.
   2. Це положення визначає правовий статус, склад, права і обов’язки, порядок формування та організацію роботи Секретаріату Федерації.
   3. Контроль за виконаннями Секретаріатом рішень Конференції та за його витратами, пов’язаними поточною діяльністю, здійснюється Ревізійною Комісією.
   4. Припинення діяльності секретаріату (ліквідація, реорганізація) здійснюється за рішенням Конференції.
2. **Повноваження секретаріату.**
   1. Секретаріат є виконавчим органом Федерації, в якому працюють співробітники та спеціалісти найняті за контрактом.
   2. Секретаріат приймає участь у розробці проектів планів роботи Федерації.
   3. Секретаріат організовує підготовку засідань Президії, Бюро Президії та Конференціях Федерації, зокрема:
      1. повідомляє членів Президії та делегатів Конференції про дату, час і місце проведення заходу і про питання, що виносяться на порядок денний;
      2. забезпечує делегатів Конференції та членів Президії матеріалами, необхідними для розгляду питань, винесених на порядок денний;
      3. готує узагальнення щодо експертних висновків, наданих до проектів положень, постанов, рішень, правил тощо, що мають розглядатися на найближчих Конференціях або засіданні Президії (Бюро Президії).
      4. Веде протоколи Конференції, засідань Президії (Бюро Президії) та забезпечує підготовку проектів постанов та рішень.
   4. За дорученням Президії, Секретаріат готує аналітичні матеріали, економічні розрахунки та попередні висновки щодо доцільності внесених проектів, надає організаційну допомогу членам Президії у підготовці проектів положень.
   5. Секретаріат веде в установленому порядку діловодство Федерації: здійснює одержання, реєстрацію, облік та на наліз кореспонденції; розробляє професійно-кваліфікаційні характеристики посад та посадові інструкції працівників Секретаріату.
   6. Секретаріат за дорученням членів Президії або робочих комісій отримує в установленому порядку інформацію та документи в міністерствах, інших центральних і місцевих органах виконавчої влади, органах місцевого самоврядування.
   7. Секретаріат взаємодіє з Президією та іншими робочими органами Федерації, обласними осередками Федерації, колективними та індивідуальними членами Федерації, залучає фахівців і науковців для виконання доручених завдань.
   8. Опрацьовує та подає Президенту Федерації документи та звернення, які надходять до Федерації, готує до них необхідні матеріали.
   9. Здійснює інші повноваження відповідно до завдань, визначених цим Положенням.
3. **Керівництво та працівники секретаріату.**
   1. Секретаріат очолює Генеральний Секретар, який призначається та звільняється з посади відповідно укладеного з ним контракту за рішеннями Президента Федерації, які підлягають затвердженню Бюро Президії.
   2. Генеральний Секретар:
      1. здійснює керівництво роботою секретаріату та розподіляє обов’язки працівників Секретаріату;
      2. забезпечує плановість і системність у роботі секретаріату; розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, забезпечує організованість у роботі і додержанням трудової дисципліни; організовує ведення діловодства;
      3. забезпечує організацію підготовки і проведення Конференції та засідання Президії (Бюро Президії), подання на підпис Президенту Федерації документів, прийнятих Конференцією та засіданням Президії (Бюро Президії);
      4. візує документи, підготовлені секретаріатом;
      5. Забезпечує виконання доручень Президента та інших членів Правління;
      6. Приймає участь в установленому порядку у роботі Конференції та в засіданнях Президії (Бюро Президії) чи робочих комісіях, а також у нарадах та інших заходах, що проводяться у Федерації;
      7. Забезпечує ефективність виконання покладених на секретаріат завдань, несе відповідальність перед Президентом та Президією за стан їх здійснення.
   3. Генеральний Секретар має заступника, який призначається на посаду за контрактом та звільняється з посади Президентом Федерації за поданням Генерального Секретаря у відповідності до норм трудового законодавства.
   4. У разі відсутності Генерального Секретаря його обов’язки виконує заступник Генерального секретаря.
   5. На посаду Генерального Секретаря, його заступника та інших працівників секретаріату призначаються особи, які мають повну вищу освіту, мають відповідний досвід роботи та відповідають вимогам професійно-кваліфікаційних характеристик посад працівників секретаріату.
   6. Працівники Секретаріату призначаються на посаду за контрактом та звільняється з посади Президентом Федерації за поданням Генерального Секретаря у відповідності до норм трудового законодавства.
   7. Права та обов’язки працівників Секретаріату визначаються Кодексом законів про працю України та іншими нормативно-правовими актами, посадовими інструкціями та цим Положенням.
4. **Порядок затвердження, внесення змін та доповнень до цього Положення.**
   1. Це положення набирає чинності з моменту його затвердження Президією Федерації в порядку, передбаченому Статутом Федерації.
   2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за рішенням Президії Федерації, що оформлюється у вигляді протоколу.