

Наименование ОС	Рабочая инструкция члена отраслевого совета
Дата разработки 06.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: РИ-02	Номер версии: 1

Рабочая инструкция члена отраслевого совета

Настоящая инструкция выполняется членом отраслевого совета (ОС).

1. Действия после вступления в членство ОС

1. Предоставляет секретарю ОС свои контактные данные (номера офисного и мобильного телефонов, адрес электронной почты, адрес в Skype, номер WhatsApp и др.) для обеспечения связей с членами ОС.
2. Запрашивает у секретаря ОС всю соответствующую документацию в электронном и бумажном виде (протоколы заседаний и др..) с начала создания ОС и до момента их запроса.
3. При обнаружении несоответствий в документах запрашивает у секретаря ОС актуализированные версии документов или другую необходимую информацию.

2. Порядок участия и работа после заседаний ОС

- Получает от секретаря ОС повестку дня заседания и сопоставляет её с годовым планом работ;
- Предоставляет секретарю ОС свои комментарии по повестке дня заседания;
- При необходимости, оказывает помощь секретарю в подготовке информации и материалов к заседанию ОС;
- Принимает участие на заседании ОС
- Вносит свои предложения на заседании ОС, если таковые имеются;
- После получения протокола заседания вносит изменения и дополнения;
- Получив окончательную версию протокола заседания изучает его;
- Получив работу, согласно принятых на заседании(ях) решений, от председателя ОС, выполняет порученную работу, при этом уточнив сроки исполнения;
- При необходимости, на промежуточных этапах выполнения работы, предоставляет информацию о выполнении работы;
- При возникновении проблем в выполнении работ информирует секретаря и председателя ОС об этом и, совместно с ними принимает решение о дальнейших действиях

3. Действия для выхода из состава ОС

- 3.1. Передает новому секретарю ОС всю соответствующую документацию в электронном и бумажном виде (протоколы заседаний, переписку с партнерскими организациями и др.) с начала создания ОС и до момента их передачи.
- 3.2. При обнаружении несоответствий в документах предоставляет новому секретарю ОС актуализированные версии документов или другую необходимую информацию для устранения несоответствий в документациях.
- 3.3. Заполняет и подписывает акт приема - передачи документации ОС.
- 3.4. Информировывает всех членов ОС о прекращении своей работы в должности секретаря ОС и предоставляет информацию о новом секретаре ОС с его контактными данными.

Документ:	Должность, фамилия, имя	Подпись
Разработан		
Проверен	Зам.председателя ОС,	
Утвержден	Председатель ОС,	