

Наименование ОС	Рабочая инструкция секретаря отраслевого совета
Дата разработки 04.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: РИ-01	Номер версии: 1

Рабочая инструкция секретаря отраслевого совета

Настоящая инструкция выполняется секретарем отраслевого совета (ОС).

1. Прием документации от предыдущего секретаря ОС

1. Получает от предыдущего секретаря 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 приема.
2. Уточняет у председателя ОС, заместителя председателя ОС и координатора ОС от РНМЦ полноту и достоверность, а также актуальность принятых документов.
3. При обнаружении несоответствий в документах запрашивает от предыдущего секретаря ОС актуализированные версии документов или другую необходимую информацию для устранения несоответствий в документациях.
4. Заполняет и обеспечивает подписание акта приема документации ОС новым и предыдущим секретарями ОС.
5. Информировывает всех членов ОС о своем вступлении в должность секретаря ОС и предоставляет свои контактные данные (номера офисного и мобильного телефонов, адрес электронной почты, адрес в Skype, номер WhatsApp и др.) для обеспечения связей с ними.

2. Налаживание и ведение документооборота ОС

Секретарь ОС налаживает работу с документацией как внутреннего, так и внешнего происхождения. Т. е. работа с документами должна строиться таким образом, чтобы была построена четкая последовательность действий с момента создания (внутреннего) документа или получения (внешнего) документа до завершения исполнения: отправки (внешнего) документа из ОС и (или) отправки (внутреннего) документа на хранение в архив.

2.1.оборот документов внешнего происхождения

2.1.1. Виды документов внешнего происхождения

К документам внешнего происхождения относятся:

- ❖ Регламент ОС;
- ❖ НПА, которые могут касаться деятельности ОС;
- ❖ Письма от партнерских организаций (бизнес-ассоциаций, частных компаний, образовательных учреждений, профсоюзов работников и др.).

2.1.2. Порядок работы секретаря ОС с документам внешнего происхождения:

- При получении документа(ов) внешнего происхождения секретарь ОС регистрирует в журнале входящей корреспонденции и присваивает регистрационный номер полученному документу;
- Передает документ председателю ОС на рассмотрение;
- При наличии у документа ознакомительного характера, который не требует ответа от ОС, то, после рассмотрения председателем ОС, рассылает по электронной почте всем членам ОС;
- Если на документ необходимо подготовить и отправить ответ, то, получив после рассмотрения председателя ОС, отправляет по электронной почте (включив в копию адрес председателя ОС) соответствующему(щим) члену(ам) ОС на исполнение и

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

Наименование ОС	Рабочая инструкция секретаря отраслевого совета
Дата разработки 04.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: РИ-01	Номер версии: 1

указывает сроки исполнения, установленные председателем ОС. При этом, обязательно запрашивает подтверждения о получении документа(ов) от члена(ов) ОС.

- При неполучении подтверждения о получении документа(ов) от члена(ов) ОС, принимает меры по получению подтверждения (позвонив на мобильный или рабочий телефон адресатов).
- При необходимости, за день до окончания срока исполнения поручения(й) председателя ОС, отправляет напоминание по электронной почте или смс на мобильный телефон.
- При неисполнении, несвоевременном и/или некачественном исполнении поручения(й), ставит в известность председателя ОС, указывая на необходимость полного исполнения поручения;
- После получения завершеного документа от члена(ов) ОС, предоставляет на подпись председателю ОС.
- Подписанному председателем ОС документу присваивает регистрационный номер в журнале исходящей корреспонденции;
- Затем отправляет подписанный документ соответствующей организации по электронной почте (отсканированную версию) или нарочно.

2.1.3 Порядок работы секретаря ОС с внутренними документами:

- Запрашивает и получает разработанные членами ОС внутренние документы;
- Присваивает полученным от членов ОС внутренним документам соответствующие номера (или коды) (например, рабочая инструкция для волонтера РИ-03);
- Делает запись в журнале регистрации внутренних документов;
- В зависимости от вида документа(ов) рассылает соответствующим членам ОС;
- При появлении новых версий документов изымает старые версии соответствующих документов и размещает их среди устаревших документов или уничтожает их;
- При необходимости, отдает документы на подпись председателю ОС.
- Подписанный(ные) документ(ы) рассылает членам ОС.

3. Порядок подготовки, проведения и работы после заседаний ОС

- 3.1. В соответствии с годовым планом работы, готовит повестку дня заседания ОС;
- 3.2. Рассылает повестку дня заседания ОС председателю и членам ОС для внесения изменений и дополнений;
- 3.3. После получения всех комментариев, по согласованию с председателем ОС, вносит изменения и дополнения в повестку дня заседания ОС;
- 3.4. Рассылает по электронной почте повестку дня заседания всем членам ОС и приглашенным организациям;
- 3.5. В соответствии с повесткой дня заседания ОС, готовит информацию и материалы;
- 3.6. На заседании ОС ведет протокол заседания (см. Форму протокола заседания ОС в Руководстве по работе отраслевых советов);
- 3.7. Делает рассылку протокол заседания всем членам ОС и приглашенным для внесения изменений и дополнений;
- 3.8. После получения всех комментариев, по согласованию с председателем ОС, вносит изменения и дополнения в протокол заседания;
- 3.9. После подписания председателем ОС рассылает всем членам ОС и приглашенным окончательную версию протокола заседания;
- 3.10. Подписанный протокол заседания подшивает в папку “Протоколы заседаний ОС”;

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

Наименование ОС	Рабочая инструкция секретаря отраслевого совета
Дата разработки 04.05.16	Дата пересмотра:
Регистрационный номер: РИ-01	Номер версии: 1

- 3.11. Совместно с председателем и заместителем председателя ОС распределяет работу среди членов ОС, согласно принятых на заседании(ях) решений, и устанавливает сроки исполнения;
- 3.12. Совместно с председателем и заместителем председателя ОС отслеживает статус выполнения работ;
- 3.13. При невыполнении, неполном или некачественном выполнении работ вносит предложения по дальнейшим действиям.

4. Передача документации новому секретарю ОС

- 4.1. 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.
- 4.2. При обнаружении несоответствий в документах предоставляет новому секретарю ОС актуализированные версии документов или другую необходимую информацию для устранения несоответствий в документациях.
- 4.3. Заполняет и подписывает акт приема - передачи документации ОС.
- 4.4. 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,	