

Додаток
до рішення 10 засідання Керівної Ради
ГС "СКУЮ" від 6 жовтня 2021 р.,
протокол № 2/4

ПОЛОЖЕННЯ
про Секретаріат громадської спілки
"Світовий конгрес українських юристів"

1. Секретаріат громадської спілки "Світовий конгрес українських юристів" (далі - Секретаріат) відповідно до Статуту спілки є постійно діючим виконавчим органом, що забезпечує поточну діяльність Керівної Ради СКУЮ і несе відповідальність за організацію виконання програм і планів Світового конгресу.

2. Секретаріат у своїй діяльності керується Конституцією і чинним законодавством України, міжнародними договорами України, укладеними в установленому порядку, рішеннями Загальних зборів і Керівної Ради громадської спілки, наказами та розпорядженнями президента СКУЮ, а також цим Положенням.

3. Рішення про утворення Секретаріату і призначення його керівника приймається Керівною Радою за поданням президента СКУЮ.

4. Президент СКУЮ затверджує структуру, штатний розклад і річний кошторис витрат Секретаріату, приймає на роботу та звільняє його працівників.

5. Працівники Секретаріату, відповідно до покладених на СКУЮ статутних завдань:

1) організують і виконують поточну роботу СКУЮ, керуючись затвердженими програмами, планами роботи і заходів;

2) забезпечують практичне виконання рішень Загальних зборів, Керівної Ради, наказів і розпоряджень президента Світового конгресу;

3) розробляють проекти нормативно-правової та інструктивно-методичної документації СКУЮ;

4) готують і подають на розгляд Керівної Ради, президента Світового конгресу документи з питань, що виникають в процесі діяльності СКУЮ;

5) складають проекти річних планів, кошторисів витрат СКУЮ;

6) забезпечують контроль за виконанням планів роботи, рішень Керівної Ради, наказів та розпоряджень президента СКУЮ;

7) здійснюють облік членів СКУЮ, сплати внесків, координують роботу відокремлених підрозділів СКУЮ;

8) забезпечують діловодство, бухгалтерський облік та звітність Світового конгресу;

9) забезпечують розгляд в установленому порядку запитів органів влади, органів місцевого самоврядування, політичних партій і громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій, а також звернень громадян України; забезпечують відповідно до чинного законодавства доступ до публічної інформації, організують прийом громадян, які звертаються до президента СКУЮ;

10) здійснюють організаційно-технічне забезпечення діяльності комісій та комітетів Керівної Ради, створених президентом СКУЮ консультативних, дорадчих та інших допоміжних органів і служб;

11) здійснюють представництво в судах України інтересів президента СКУЮ та Світового конгресу в цілому;

12) здійснюють моніторинг інформаційного простору України, створюють умови для доступу громадськості до інформації про діяльність СКУЮ, забезпечують роботу вебсайту Світового конгресу;

13) готують Загальним зборам, Керівній Раді і президенту Світового конгресу інформаційні матеріали про діяльність СКУЮ;

14) виконують інші функції для здійснення президентом і Керівною Радою СКУЮ своїх повноважень.

6. Секретаріат для виконання покладених на нього завдань має право в установленому порядку:

1) одержувати інформацію, документи і матеріали від державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб;

2) користуватися інформаційними базами даних державних органів, системами зв'язку і комунікацій, соціальними мережами та іншими технічними засобами;

3) за погодженням із президентом СКУЮ залучати до виконання окремих робіт і завдань, до участі у вивченні окремих питань учених і фахівців, у тому числі на договірній основі;

4) порушувати питання щодо проведення науково-дослідних та інших робіт з питань, що належать до повноважень президента та Керівної Ради СКУЮ.

7. До складу Секретаріату входять за посадами керівник Секретаріату і заступник керівника Секретаріату, а також за наказом президента СКУЮ

помічники і радники президента СКУЮ, начальники відділів, консультанти, головний бухгалтер, прес-секретар тощо.

8. Керівник Секретаріату, помічники і радники президента СКУЮ підпорядковуються безпосередньо президентові Світового конгресу.

9. Керівник Секретаріату несе персональну відповідальність за виконання покладених на Секретаріат завдань і:

1) здійснює загальне керівництво Секретаріатом, спрямовує його діяльність на ефективне забезпечення здійснення повноважень президентом і Керівною Радою СКУЮ, представляє Секретаріат у відносинах з іншими органами, підприємствами, установами та організаціями;

2) подає на підпис президентові СКУЮ проекти наказів, розпоряджень президента, листів та інших документів;

3) вносить президентові СКУЮ пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад заступників керівника Секретаріату, інших працівників Секретаріату;

4) координує діяльність заступника керівника Секретаріату, забезпечує координацію роботи структурних підрозділів Секретаріату;

5) забезпечує координацію роботи консультативних, дорадчих та інших утворених президентом СКУЮ допоміжних органів і служб, їх взаємодію зі структурними підрозділами Секретаріату;

6) організовує контроль за виконанням рішень Керівної Ради, наказів і розпоряджень президента СКУЮ;

7) визначає порядок відвідування громадянами службових приміщень Секретаріату;

8) реалізовує в межах повноважень, визначених законодавством, охорону службової таємниці, персональних даних членів і працівників СКУЮ;

9) здійснює інші повноваження відповідно до законодавства, Статуту СКУЮ і цього Положення.

10. У разі відсутності керівника Секретаріату його повноваження виконує заступник керівника Секретаріату, на якого тимчасове виконання повноважень покладено відповідним рішенням Президента СКУЮ.

11. Заступник керівника Секретаріату забезпечує виконання покладених на Секретаріат завдань, виконує за дорученням президента СКУЮ, керівника Секретаріату інші функції, а також спрямовує і координує роботу структурних підрозділів Секретаріату.

13. Прес-секретар забезпечує:

висвітлення діяльності Керівної Ради і президента СКУЮ, представлення офіційної позиції Світового конгресу засобам масової інформації;

проведення за участю президента СКУЮ прес-конференцій, брифінгів, інших заходів для представників засобів масової інформації;

аналіз висвітлення діяльності Керівної Ради і президента СКУЮ в засобах масової інформації, інформування керівника Секретаріату з цього питання.

14. Керівники самостійних структурних підрозділів Секретаріату:

здійснюють керівництво відповідними структурними підрозділами Секретаріату;

забезпечують належне виконання доручень керівника Секретаріату, його заступника;

забезпечують розроблення та вносять керівнику Секретаріату пропозиції з питань, віднесених до їх компетенції;

виконують інші функції, передбачені положеннями про відповідні структурні підрозділи.

15. На штатних працівників Секретаріату поширюється законодавство про працю, соціальне забезпечення і соціальне страхування.

16. Працівники, у тому числі президент СКУЮ, за згодою та на підставі рішення Керівної Ради можуть виконувати свої обов'язки на добровільних засадах, тобто без отримання грошової чи іншої винагороди.

17. Положення про Секретаріат затверджує Керівна Рада за поданням президента СКУЮ.