

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением Секретариата  
Союза журналистов России  
от 26 июня 2013 г.**

**Председатель Союза журналистов России**

**В.Л.Богданов**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СЕКРЕТАРИАТЕ  
ОБЩЕРОССИЙСКОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
«СОЮЗ ЖУРНАЛИСТОВ РОССИИ»**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Секретариата Союза журналистов России в соответствии с Уставом Союза журналистов России (далее – СЖР).
2. Секретариат СЖР является постоянно действующим руководящим органом СЖР, осуществляющим права юридического лица от имени СЖР.
3. Секретариат СЖР осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом СЖР и настоящим Положением.
4. Секретариат СЖР во всей своей деятельности подотчетен Съезду СЖР и Федеративному Совету СЖР.
5. Формирование состава Секретариата СЖР осуществляется Съездом СЖР. Предложения по численному и персональному составу Секретариата СЖР вносит Председатель СЖР после консультаций с руководителями структурных подразделений СЖР.
6. В состав Секретариата СЖР входят Председатель СЖР, Секретари СЖР, работающие на постоянной основе (по срочному трудовому договору) и Секретари СЖР, работающие на общественных началах.
7. Федеративный Совет СЖР вправе, по представлению Секретариата СЖР, внести изменения в состав Секретариата СЖР в части досрочного прекращения полномочий Секретарей СЖР и избрания Секретарей СЖР взамен выбывших с последующим утверждением на Съезде СЖР.

8. Срок полномочий Секретариата СЖР составляет пять лет. Полномочия Секретариата СЖР возникают с момента формирования Секретариата Съездом СЖР и прекращаются с момента формирования следующим Съездом СЖР Секретариата СЖР нового состава.

### **СЕКРЕТАРИ СЖР**

9. Секретари СЖР отвечают за разработку и выполнение утвержденных Съездом, Федеративным Советом или Секретариатом СЖР программ деятельности СЖР на порученных направлениях работы.
10. Распределение обязанностей между Секретарями СЖР осуществляется решением Секретариата СЖР.
11. Каждый из Секретарей СЖР отчитывается перед Секретариатом СЖР о проделанной работе за истекший год.
12. Секретари СЖР, работающие на постоянной основе (по срочному трудовому договору), назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя СЖР на основании решения Съезда СЖР либо Федеративного Совета СЖР.
13. Секретарям СЖР, работающим на общественных началах, компенсируются расходы, непосредственно связанные с их участием в работе Секретариата СЖР.
14. Председатель СЖР вправе назначить своим заместителем любого из Секретарей СЖР, работающих на постоянной основе (по срочному трудовому договору).
15. Координацию участия Секретарей СЖР в публичных и общественно значимых мероприятиях осуществляет Общий отдел СЖР в соответствии с решениями Секретариата СЖР, планами мероприятий СЖР, а также приказами, распоряжениями и поручениями Председателя СЖР или заместителя Председателя СЖР.

### **КОМПЕТЕНЦИЯ СЕКРЕТАРИАТА СЖР**

16. Секретариат СЖР:
  - 16.1. разрабатывает проекты планов основных мероприятий СЖР, других документов;
  - 16.2. принимает решения об учреждении, коммерческих и некоммерческих организаций, обеспечивающих достижение целей и решение задач СЖР, утверждает их учредительные документы;
  - 16.3. принимает решения о создании структурных подразделений СЖР – организаций (отделений), филиалов и представительств, утверждает их учредительные документы;
  - 16.4. принимает решения об участии и о формах участия в деятельности других общественных объединений;
  - 16.5. решает вопросы о приобретении паев, долей и акций коммерческих организаций, а также об учреждении совместно с другими лицами предприятий и организаций;

- 16.6. осуществляет прием в члены СЖР, оформляет членские билеты СЖР, ведет единый реестр членов СЖР;
- 16.7. обеспечивает проведение заседаний Съезда и Федеративного Совета СЖР, готовит вопросы для обсуждения этими органами СЖР;
- 16.8. ежегодно информирует орган, регистрирующий общественные объединения, о продолжении деятельности СЖР в объеме сведений, требуемых действующим законодательством;
- 16.9. утверждает положения о профессиональных конкурсах, званиях и наградах СЖР;
- 13.10. распоряжается имуществом СЖР, утверждает смету текущей финансовой деятельности;
- 16.10. осуществляет контроль за соответствием учредительных документов и решений структурных подразделений СЖР требованиям Устава СЖР;
- 16.11. выполняет иные функции, предусмотренные Уставом СЖР в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

### ПРАВИЛА ПРОЦЕДУРЫ

17. Заседания Секретариата СЖР созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.
18. Заседание Секретариата СЖР правомочно в случае участия в нем, в том числе в интерактивном режиме (посредством ресурсов сети Интернет, иных средств связи и коммуникаций), не менее половины общего числа его членов. На заседании Секретариата СЖР вправе присутствовать члены Федеративного Совета СЖР, Председатель (Сопредседатели) Большого Жюри СЖР, Председатель Контрольной комиссии СЖР.
19. Повестка дня Секретариата СЖР формируется Председателем СЖР по собственной инициативе, по предложению Секретарей СЖР, а также руководителей структурных подразделений СЖР и утверждается Секретариатом СЖР.
20. Заседания Секретариата СЖР ведет Председатель СЖР или заместитель Председателя СЖР, а в их отсутствие - любой из Секретарей СЖР, по решению Секретариата СЖР.
21. На заседания Секретариата могут приглашаться руководители региональных и местных организаций СЖР, представители средств массовой информации, журналистских коллективов, общественных объединений, государственных органов, иные лица.
22. Решения Секретариата СЖР, а также публичные заявления и обращения от имени Секретариата СЖР принимаются простым большинством голосов участвующих в заседании (в том числе в интерактивном режиме) членов Секретариата СЖР, и подписываются председательствующим на данном заседании.

23. Публичные заявления и обращения от имени Секретариата СЖР делает Председатель СЖР. В отдельных случаях Секретариат СЖР вправе своим решением возложить эту функцию на Секретаря (Секретарей) СЖР.
24. Решения Секретариата СЖР могут публиковаться в журнале «Журналистика и медиарынок», других средствах массовой информации, а также размещаться на сайте СЖР в сети Интернет.
25. Секретари СЖР уведомляются о проведении очередного заседания Секретариата СЖР не позднее, чем за 10 (десять) дней до даты заседания Секретариата СЖР.
26. В исключительных случаях, когда требуется принятие срочного решения, Секретари СЖР уведомляются о проведении заседания Секретариата СЖР не позднее, чем за 3 (три) дня до даты проведения заседания Секретариата СЖР.
27. Уведомление о проведении заседания Секретариата СЖР направляется Секретарям СЖР Общим отделом СЖР по электронной почте или факсом в соответствии с указанием Председателя СЖР или заместителя Председателя СЖР.
28. Уведомление о проведении заседания Секретариата СЖР должно содержать:
  - 1) информацию о проведении заседания;
  - 2) дату, время и место проведения заседания;
  - 3) проект повестки дня заседания;
  - 4) информацию о порядке ознакомления с материалами по вопросам повестки дня заседания.
29. Лицо, внесшее вопрос на рассмотрение заседания Секретариата СЖР готовит проект решения Секретариата СЖР по данному вопросу. К проекту решения Секретариата СЖР прилагается пояснительная записка. Проект решения Секретариата СЖР должен содержать визу лица его подготовившего (в том числе – на каждой странице приложений к решению) и подлежит обязательному согласованию с финансовой и юридической службами СЖР и Секретарем СЖР, к чей компетенции относится предмет решения.
30. Обсуждение проекта решения Секретариата СЖР проходит в следующем порядке:
  - 1) доклад по существу вопроса;
  - 2) обсуждение концепции проекта решения;
  - 3) заключение о соответствии основных положений проекта решения Уставу СЖР и действующему законодательству Российской Федерации;
  - 4) внесение поправок;
  - 5) определение головного исполнителя решения;
  - 6) определение срока исполнения решения;
  - 7) принятие решения (голосование).

31. Протоколы заседаний Секретариата СЖР ведутся Секретарем СЖР, по решению Секретариата СЖР для данного заседания, и подписываются председательствующим на заседании.
32. Секретарь СЖР или структурное подразделение СЖР, указанное в решении Секретариата СЖР первым или обозначенное словом «ответственный», является главным исполнителем решения, а руководитель этого подразделения или Секретарь СЖР организует работу по исполнению решения и несет ответственность за срок, качество и полноту объема его исполнения. Главной исполнитель вправе направлять запросы в структурные подразделения СЖР с целью получения информации, необходимой для исполнения решения, с указанием сроков ее предоставления.
33. Решения Секретариата СЖР подлежат исполнению в следующие сроки:
  - с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
  - без указания конкретной даты исполнения с пометкой «срочно», «незамедлительно» или аналогичным указанием - в трехдневный срок;
  - с пометкой «оперативно» - в десятидневный срок;
  - остальные, если срок исполнения не указан, - в срок до 1 месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая со дня, следующего за днем принятия решения.
34. Копии решений Секретариата СЖР (выписки из протокола заседания Секретариата СЖР) передаются (рассылаются) Общим отделом СЖР лицам, осуществляющим исполнение указанных решений не позднее чем в трехдневный срок со дня проведения заседания Секретариата СЖР, а срочные и оперативные - незамедлительно.
35. Оригиналы протоколов заседаний Секретариата СЖР (включая приложения к решениям Секретариата СЖР) подлежат централизованному учету и хранению. Ответственность за учет и хранение указанных документов Секретариата СЖР несет руководитель Общего отдела СЖР.