

РЕГЛАМЕНТ

работы Новгородской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ и аппарата областной организации Профсоюза.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о Новгородской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ в период между Конференциями руководящим органом Новгородской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее в тексте - областная организация Профсоюза) является Совет Новгородской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее Совет). Совет организует свою работу в форме пленарных заседаний. Пленарное заседание (Пленум) проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.2. Для реализации своих функций и текущего руководства областная организация Профсоюза формирует Президиум, может создавать рабочие группы и иные временные и постоянные комиссии, объединения из членов Совета с привлечением членов Профсоюза и специалистов.

1.3. Решение оперативных вопросов, административно-хозяйственные и распорядительные функции осуществляет председатель Новгородской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.4. Порядок формирования выборных органов, условия правомочности их работы и принятия решений регламентируются Уставом Профсоюза, Положением Новгородской областной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ

1.5. Выборные органы, председатель, заместитель председателя областной организации Профсоюза и комиссии осуществляют свою деятельность на основе действующего законодательства РФ, Положения областной организации Профсоюза, постановлений Конференции, Пленумов, Президиумов областной организации Профсоюза и других нормативных документов, а также настоящего Регламента.

2. Организация и порядок проведения областной профсоюзной Конференции, пленарных заседаний Совета областной организации Профсоюза

2.1. В соответствии с Уставом Профсоюза, Положением областной организации Профсоюза, профсоюзная Конференция проводится не реже одного раза в пять лет, пленарные заседания Совета - по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.2. Общее руководство работой по подготовке проведения областной профсоюзной Конференции, пленарных заседаний Совета осуществляет председатель областной организации Профсоюза, непосредственно организаторскую и подготовительную работу - специалисты областной организации Профсоюза.

2.3. Решение о времени и месте проведения, повестке дня, норме представительства делегатов областной профсоюзной Конференции принимается на заседании Совета областной организации Профсоюза; о времени, месте проведения и повестке дня заседания Совета - на заседании президиума областной организации Профсоюза

2.4. Для организации работы Конференции, пленарных заседаний Совета председателем или заместителем председателя областной организации Профсоюза, разрабатывается план подготовки и проведения Конференции: для Конференции - не позднее, чем за три месяца до начала работы Конференции, для пленарных заседаний Совета областной организации Профсоюза за - не позднее, чем за месяц до начала их работы.

2.5. Для подготовки документов и изучения вопросов, выносимых на Совет, могут создаваться рабочие группы из числа членов Президиума областной организации профсоюза представителей профсоюзных организаций и специалистов аппарата обкома Профсоюза.

2.6. Подготовленные проекты документов областной профсоюзной Конференции (отчетный доклад, постановления, резолюции, обращения и др.) выносятся для обсуждения на пленарное заседание Совета областной организации Профсоюза не позднее, чем за месяц до начала работы конференции, проекты документов пленарного заседания Совета - на заседание президиума областной организации Профсоюза не позднее, чем за две недели до начала пленарного заседания.

2.7. Заседания Совета, как правило, являются открытыми. По решению Совета может быть проведено закрытое заседание.

2.8. На заседании Совета областной организации Профсоюза по предложениям председательствующего или членов Совета областной организации Профсоюза могут формироваться рабочие органы: рабочий президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия или группа счетчиков. Их состав утверждается Советом. При необходимости Пленум может создавать рабочие группы и временные комиссии, состоящие, как правило, из членов обкома Профсоюза для дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и представлению Пленуму своих предложений.

2.9. Заседания Совета ведет председатель областной организации Профсоюза. Председательствующий открывает и закрывает заседание, предоставляет слово для доклада и выступлений, обеспечивает соблюдение повестки дня и порядок работы, формирует список выступающих, организует учет предложений и замечаний, высказанных членами Совета областной организации Профсоюза по процедурным вопросам, ставит на голосование проекты принимаемых решений, объявляет результаты голосования, информирует о поступающих запросах, справках, заявлениях и предложениях.

Председательствующий способствует созданию деловой атмосферы, сближению позиций по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений в общих интересах, принимает необходимые меры для проведения консультаций с постоянными комиссиями и другими органами, специалистами в целях преодоления разногласий в ходе заседания.

2.10. Редакционная комиссия дорабатывает проекты постановлений и других документов, внесенных на рассмотрение Пленума.

2.11. Счетная комиссия организует проведение тайного голосования, определяет его результаты. Группа счетчиков подводит итоги открытого голосования.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов и оформляются протоколом.

В счетную комиссию и группу счетчиков не могут входить члены областной организации Профсоюза, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

2.12. Извещения об областной профсоюзной Конференции направляются делегатам не позднее одного месяца до начала её работы, участникам пленарного заседания Совета областной организации Профсоюза — не позднее, чем за 2 недели до начала заседания.

2.13. Работа областной Конференции, пленарных заседаний в десятидневный срок оформляются протоколом. Ответственность за своевременное и точное оформление протоколов несет специалист областной организации, Протокол Конференции подписывается председательствующим и секретарем конференции.

2.14. Критические замечания и предложения делегатов областной профсоюзной конференции, участников пленарного заседания Совета областной организации

Профсоюза рассматриваются на заседании президиума областного комитета Профсоюза с принятием соответствующего постановления.

2.15. Итоговые документы областной профсоюзной Конференции, пленарного заседания Совета областной организации Профсоюза оперативно направляются во все первичные профсоюзные организации, в другие заинтересованные органы и организации согласно утвержденного реестра.

2.16. Общий контроль за выполнением принятых постановлений областной профсоюзной конференции, Совета областной организации Профсоюза осуществляет председатель областной организации Профсоюза. Информация о ходе и итогах выполнения постановлений областной профсоюзной конференции, Совета областной организации Профсоюза заслушивается на очередной конференции или очередном пленарном заседании Совета областной организации Профсоюза

3. Организация и порядок работы Президиума областной организации Профсоюза

3.1. Работа Президиума строится на коллективном, свободном и деловом обсуждении вопросов деятельности областной организации Профсоюза и принятии по ним решений в период между заседаниями Пленума.

3.2. Заседания Президиума проводятся не реже одного раза в три месяца, Президиум созывается согласно плану его работы, а при необходимости внеочередное заседание по решению председателя областной организации Профсоюза или по требованию 1/3 его членов.

Точное время и место, повестку дня заседания определяет председатель областной организации Профсоюза. Извещение о времени и месте проведения, предварительный проект повестки дня заседания направляются членам Президиума не позднее 7 дней до его проведения.

Проект повестки дня заседания президиума формируется на основе плана работы, предложений первичных профсоюзных организаций, членов Президиума.

3.3. Решения Президиума принимаются в форме постановлений и подписываются председателем областной организации, а в его отсутствие –лицом, на которое временно возложены обязанности председателя. Работа Президиума областной организации Профсоюза протоколируется.

3.4. Общее руководство по подготовке заседания Президиума областной организации Профсоюза осуществляет председатель.

3.6. Ведение заседаний Президиума осуществляет председатель областной организации Профсоюза .

Председательствующий на заседании Президиума обеспечивает соблюдение порядка рассмотрения вопросов, способствует организации полного и всестороннего обсуждения предложенных проектов документов, ведет учет высказанных предложений и замечаний.

3.7. Постоянными участниками заседаний Президиума с правом совещательного голоса являются председатель ревизионной комиссии.

3.8. В случае необходимости на заседание Президиума могут приглашаться представители государственных и общественных организаций, председатели первичных профсоюзных организаций.

3.9. Окончательный проект повестки, выносимый на заседание Президиума, формируется не позднее, чем за два дня до заседания.

3.10. Материалы на заседание Президиума могут вноситься местными и первичными организациями.

3.11. Принятые постановления, по которым не поступило замечаний на заседании президиума, передаются на подпись председательствующему не позднее, чем через день после заседания.

Документы, по которым поступили замечания и дополнения, в трехдневный срок дорабатываются исполнителем, согласовываются с заинтересованными членами президиума и передаются на подпись председательствующему.

3.12. В исключительных случаях постановления Президиума могут приниматься в оперативном порядке путем голосования по проекту документа членами президиума по электронной почте или по факсу под роспись.

В исключительных случаях, не терпящих отлагательства, решение, находящееся в компетенции Президиума, может принимать председатель единолично с последующим утверждением на президиуме.

3.13. Общий контроль за выполнением принятых постановлений Президиума областной организации Профсоюза осуществляет председатель.

3.14. Постановление Президиума областной организации Профсоюза снимается с контроля, как правило, по истечении установленных сроков на очередном заседании Президиума.

4. Общие требования к документам, представленным к заседаниям Совета и Президиума. Порядок оформления протоколов

4.1. В установленные сроки исполнитель представляет председателю областной организации Профсоюза готовые к рассмотрению на заседании пленума или президиума следующие документы:

- проект постановления и приложения к нему;
- краткую пояснительную записку к нему (при необходимости);
- документы, ссылка на которые делается в проекте постановления и записке;
- предложения по списку лиц, приглашаемых на заседание;
- разнарядка на рассылку постановления;
- другие необходимые документы.

4.2. Проекты постановлений Пленума и Президиума должны отвечать следующим требованиям:

- иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание документа;
- содержать в констатирующей части краткую информацию по обсуждаемому вопросу;
- содержать в постановляющей части четко сформулированные задачи и пути их решения для профсоюзных организаций и их выборных органов;
- отвечать конкретно на вопросы: кто, что и в какой срок должен выполнить;
- содержать указание (при необходимости)- на кого возлагается контроль за выполнение документа;
- не превышать 2-3 страниц машинописного текста, а по наиболее крупным вопросам - 5 страниц (без учета приложений и записки).

4.3. Принятые постановления оперативно в пятидневный срок направляются в местные и первичные профсоюзные организации согласно утвержденному реестру и другие заинтересованные органы.

4.4. Заседание Совета и Президиума оформляется протоколом (записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков; и выступающих, принятые решения, результаты голосования). По требованию члена Президиума в протокол вносится его особое мнение по принимаемому решению.

4.5. Протоколы заседаний Совета и Президиума формируются на основании принятых постановлений с приложением необходимых документов и подписываются председательствующим. Протоколы хранятся в областной организации Профсоюза до сдачи в архив.

5. Планирование работы и контроль за исполнением принятых решений

5.1. Планирование работы областной организации Профсоюза осуществляется в соответствии с уставными целями и задачами Профсоюза, основными направлениями деятельности областной организации Профсоюза, принятыми на областной профсоюзной конференции, постановлениями пленарных заседаний Совета областной организации Профсоюза и заседаний его Президиума, а также предложений и рекомендаций профсоюзных организаций, членов Профсоюза.

5.2. Областная организация Профсоюза осуществляет свою текущую деятельность на основе плана работы на год, проект которого разрабатывается председателем областной организации Профсоюза с учетом предложений сотрудников аппарата, направляется на согласование в местные и первичные профсоюзные организации (входящие в состав областной организации) в течение января месяца текущего года. План работы утверждается на Президиуме.

При необходимости могут разрабатываться комплексные и целевые программы, основные направления деятельности на год и более длительные сроки.

В предложениях для формирования плана работы указываются вопросы для рассмотрения на заседании Совета, Президиума, а также мероприятия, которые необходимо провести в этот период.

5.3. На основе перспективного плана разрабатываются ежемесячные планы.

5.4. Выполнение перспективного и ежемесячных планов анализируется на аппаратных совещаниях областной организации Профсоюза и может выноситься на рассмотрение Президиума.

5.5. В ходе текущей деятельности решением председателя областной организации Профсоюза допускается оперативная корректировка плана работы по объективным причинам, включение дополнительных, ранее не предусмотренных планом, мероприятий.

5.6. Персональную ответственность за своевременное и точное выполнение планируемых мероприятий несут председатель и специалисты аппарата областной организации Профсоюза. В случае необходимости переноса сроков или отмены выполнения отдельных мероприятий по объективным причинам, специалисты, ответственные за их исполнение, обязаны заблаговременно согласовать эти вопросы с председателем областной организации Профсоюза.

5.7. Утвержденные планы работы областной организации Профсоюза, в недельный срок рассылаются согласно утвержденного реестра, в местные и первичные профсоюзные организации.

5.8. Для реализации предложений и критических замечаний, высказанных на заседаниях Совета, формируется план мероприятий по их выполнению и вносится на рассмотрение Президиума.

5.9. Текущий контроль и ответственность за организацию работы по выполнению принятых документов несут председатель областной организации Профсоюза.

5.10. Документ считается исполненным, если поставленные вопросы в нем решены.

6. Работа с устными и письменными обращениями членов Профсоюза

6.1. Прием членов Профсоюза с устными обращениями осуществляют председатель, специалист, областной организации Профсоюза. Член профсоюза может быть направлен к юристу областной организации Профсоюза, для этого оформляется направление к юристу. Прием осуществляется при представлении профсоюзного билета и регистрируется в специальном журнале.

6.2. В зависимости от содержания устного обращения может быть проведена устная консультация в ходе приема председателем, специалистом, юристом, либо по согласованию с обратившимся членом Профсоюза определен срок для подготовки обоснованного ответа или рассмотрения вопроса непосредственно по месту работы. В любых случаях срок рассмотрения устного обращения члена Профсоюза ограничивается сроком не более месяца.

6.3. Все письменные обращения членов Профсоюза областной организации Профсоюза регистрируются в журнале регистрации письменных обращений. Каждое письменное обращение, обоснованный ответ на обращение хранятся в папке «Обращения».

6.4. В отдельных случаях, по решению председателя областной организации Профсоюза письменные обращения могут направляться для рассмотрения в первичные профсоюзные организации по месту учета члена Профсоюза.

6.5. Все письменные обращения рассматриваются, как правило, в срок не более календарного месяца со дня поступления обращения в областную организацию Профсоюза. В отдельных случаях обращения, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в более короткие сроки. В случаях, когда для рассмотрения обращения требуется проведение специальной проверки, или по другим объективным причинам, сроки рассмотрения письменного обращения могут быть продлены председателем областной организации Профсоюза с направлением заявителю промежуточного ответа.

6.9. Письменное обращение считается рассмотренным с момента отправки соответствующего окончательного ответа заявителю.

6.10. Вопрос о работе с письменными и устными обращениями членов Профсоюза не реже одного раза в год рассматривается на заседании Президиума областной организации Профсоюза

6.11 Контроль за своевременным рассмотрением устных и письменных обращений членов Профсоюза в областной организации Профсоюза осуществляет председатель.

7. Порядок работы с кадрами

7.1. Структура аппарата, штатное расписание, система оплаты труда работников аппарата областной организации Профсоюза утверждаются Президиумом областной организации Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.2. Прием на работу работников аппарата областной организации Профсоюза и их увольнение оформляется распоряжением председателя областной организации Профсоюза в соответствии с ТК РФ. Оформление личных дел, хранение трудовых книжек сотрудников аппарата возлагается на председателя областной организации Профсоюза

7.3. Организацию кадровой работы осуществляет специалист областной организации Профсоюза, ведет учет председателей местных и первичных профсоюзных организаций, работников аппарата областной организации Профсоюза, учет резерва кадров.

7.4. Документы по учету кадров председателей местных и первичных профсоюзных организаций направляются в областную организацию Профсоюза в месячный срок после избрания на должность.

7.5. В областной организации Профсоюза для организации работы аппарата ведётся журнал распоряжений. Ответственность за ведение и хранение журнала распоряжений возлагается на председателя областной организации Профсоюза

7.6. График отпусков сотрудников составляется специалистом областной организации Профсоюза и согласуется с председателем областной организации Профсоюза

7.7. Документы о награждении кадров и актива Почетной грамотой и Благодарностью председателя областной организации Профсоюза направляются в областную организацию и Профсоюза, в сроки, определенные Положением о Почетной грамоте и о Благодарности, и в соответствии с квотой, утвержденной на Президиуме.

Специалист, ответственный за ведение дел по награждению готовит и согласовывает проекты постановлений Президиума по награждению и передает их на подпись председателю в рабочем порядке.

7.8. Выезд в командировки фиксируются в документах у главного бухгалтера областной организации Профсоюза.

7.9. Основанием для направления в командировку председателя, сотрудников аппарата, состоящих в штате областной организации Профсоюза, служит распоряжение председателя областной организации Профсоюза.

7.10. Основанием для направления в командировку активистов профсоюза, не состоящих в штате областной организации Профсоюза служит постановление Президиума областной организации Профсоюза .

7.11. В целях оперативного руководства и решения текущих задач, председатель областной организации Профсоюза еженедельно, каждую пятницу, проводит аппаратные совещания.

В ходе аппаратного совещания осуществляется обмен информацией о текущей работе, заслушивается информация о выполнении планов работы, выполнении отдельных поручений, формируются отдельные задания и поручения по оперативным вопросам на предстоящий период.

8. Исполнение настоящего регламента

8.1. Председатель, специалисты аппарата обкома Профсоюза обеспечивают неукоснительное соблюдение настоящего Регламента.

8.2. Работники аппарата областной организации Профсоюза, допустившие нарушение положений настоящего Регламента, могут быть в установленном порядке привлечены к дисциплинарной ответственности.