



Российский профессиональный союз железнодорожников
и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

II Пленум

2 декабря 2021 года

О внесении изменений в Регламент работы высшего и центральных органов Общественной организации - Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

В связи с введением в Аппарате Центрального комитета Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) электронного документооборота с использованием программы 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ, руководствуясь п. 9.5.14. Устава Профсоюза, Центральный комитет Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ), **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в Регламент работы высшего и центральных органов Общественной организации – Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ), утвержденный ЦК Профсоюза 24 марта 2021 года (I Пленум), (Приложение №1) и утвердить Регламент в новой редакции с учетом внесенных изменений и дополнений (Приложение №2).

2. Регламент работы высшего и центральных органов Общественной организации – Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ), утвержденный ЦК Профсоюза 24 марта 2021 года (I Пленум) считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя Председателя Профсоюза С.И. Чернова.

Председатель Профсоюза

С.И. Черногоаев

Изменения и дополнения в Регламент работы высшего и центральных органов Общественной организации - Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

Внести в Регламент работы высшего и центральных органов Общественной организации - Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) утвержденный ЦК Профсоюза 24 марта 2021 года (I Пленум) следующие изменения:

В Разделе 5:

1. Пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Подготовка проектов Постановлений Съезда, Центрального комитета, Президиума Профсоюза осуществляется в системе электронного документооборота 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ (далее – программа 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ).

Проект Постановления согласовывается в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ ответственными исполнителями (работниками структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза), готовившими их для рассмотрения на Съезде, Пленуме ЦК Профсоюза, заседании Президиума Профсоюза, руководителем этого подразделения, визируются руководителем Правового Департамента и курирующим подготовку данного вопроса заместителем Председателя Профсоюза.

Проекты Постановлений, иных форм решений, содержание которых имеет отношение к ряду структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, согласовываются дополнительно с руководителями этих подразделений и курирующими их заместителями Председателя Профсоюза».

2. Пункт 5.5. изложить в следующей редакции:

«5.5. Департамент организационной и кадровой работы не менее чем за 20 рабочих дней до открытия Съезда, за 15 рабочих дней до проведения Пленума ЦК Профсоюза, заседания Президиума Профсоюза по согласованию с Председателем Профсоюза:

- направляет в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ проект повестки дня с указанием даты проведения заседания заместителям Председателя Профсоюза и руководителям структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза;

- формирует в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ в разделе «Внутренние документы» электронную папку с указанием даты проведения заседания».

3. Пункт 5.6 изложить в следующей редакции:

«5.6. Руководители структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, ответственные за подготовку проектов Постановлений и других документов, не позднее чем за 14 рабочих дней до Съезда, 7 рабочих дней до Пленума ЦК Профсоюза, заседания Президиума Профсоюза:

– размещают в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ в разделе «Внутренние документы», в подготовленной электронной папке проект Постановления с приложениями и направляют его на согласование. Для соблюдения сроков рассылки проектов документов участникам заседаний, установленных в п.5.7., в случае если согласование проектов Постановлений займет времени больше, чем 4 рабочих дня для Съезда, 2 рабочих дня для ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза необходимо начать его заблаговременно, проинформировав Департамент организационной и кадровой работы о необходимости формирования электронной папки заседания в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ.

– представляют в Департамент организационной и кадровой работы Аппарата ЦК Профсоюза распечатанный согласованный проект Постановления на бумажном носителе 1 экземпляр (формат А-4) для Председателя Профсоюза и Лист согласования Постановления, который визирует (проставляет собственноручную подпись) руководитель структурного подразделения (в его отсутствие заместитель руководителя), ответственный за подготовку проекта Постановления. В проекте Постановления на бумажном носителе слово «проект» не указывается.

В программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ вместе с проектом Постановления необходимо разместить:

– список лиц, являющихся докладчиками или содокладчиками по обсуждаемым вопросам, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности (по согласованию с Председателем Профсоюза);

– список лиц, приглашенных для участия в рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности (по согласованию с Председателем Профсоюза)».

4. Пункт 5.7. изложить в следующей редакции:

«5.7. Департамент организационной и кадровой работы Аппарата ЦК Профсоюза:

– контролирует наличие проектов Постановлений в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с повесткой дня заседания высшего, центральных органов Профсоюза. О проектах Постановлений и иных материалах, представляемых с нарушением сроков информирует Председателя Профсоюза.

– по указанию Председателя Профсоюза, осуществляет рассылку участникам заседания из программы 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ и по получению уведомления убеждается в получении адресатами проектов повестки дня, проектов Постановлений и других материалов в электронном виде:

◦ за 10 рабочих дней до открытия Съезда, его делегатам - на адреса электронной почты указанных делегатами Съезда;

◦ за 5 рабочих дней до Пленума ЦК Профсоюза, заседания Президиума Профсоюза - на адреса электронной почты, согласованной с членами Центрального комитета, Президиума Профсоюза.

– в исключительных случаях, по указанию Председателя Профсоюза, организует выдачу проектов повестки дня, проектов Постановлений и других материалов участникам при регистрации перед началом заседания высшего, центральных органов Профсоюза».

5. Пункт 5.10. исключить и изменить нумерацию последующих пунктов.

6. Пункт 5.11 записать как пункт 5.10.

7. Пункт 5.12 записать как пункт 5.11.

8. Пункт 5.13 записать как пункт 5.12 и изложить в следующей редакции:

«5.12 После окончания заседания руководитель Департамента организационной и кадровой работы возвращает исполнителям проекты Постановлений, в которые на заседании были внесены изменения. Принятые (утвержденные) Съездом, ЦК Профсоюза, Президиумом Профсоюза документы не позднее 3 рабочих дней после Съезда, заседания ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза представляются Председателю Профсоюза на подпись руководителем соответствующего структурного подразделения Аппарата ЦК Профсоюза. В случае их доработки с учетом высказанных делегатами, участниками заседаний замечаний до представления Председателю Профсоюза доработанные документы вновь согласовываются в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ лицами, перечисленными в пункте 5.4. настоящего Регламента и представляются на подпись Председателю Профсоюза в течение 5 рабочих дней.»

9. Пункт 5.14 записать как пункт 5.13.

10. Пункт 5.15 записать как пункт 5.14.

11. Пункт 5.16 записать как пункт 5.15.

12. Пункт 5.17 записать как пункт 5.16 и изложить в следующей редакции:

«5.16. Подписанные Председателем Профсоюза Постановления, другие документы Съезда, ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза (в электронном виде) в течение одного рабочего дня ответственными исполнителями – работниками структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза (по согласованию с

заместителем Председателя Профсоюза, курирующим данное структурное подразделение):

- размещаются на сайте Профсоюза (формат «PDF»);
- размещаются в электронном виде с указанием даты и номера постановления (формат Word, Excel) на сервере Аппарата ЦК Профсоюза, диск «L» в папке с соответствующим наименованием «Съезд», «ЦК (Пленум)», «Президиум»;
- размещаются в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ в созданном для согласования электронном документе.

Электронная рассылка Постановлений, других документов проводится в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ структурным подразделением, ответственным за его подготовку. По факту рассылки автоматизировано формируется рассылочная ведомость с отметкой о прочтении документа адресатом.

Контроль за своевременным размещением на сайте, доведением принятых высшим и центральными органами Профсоюза Постановлений и иных документов до организаций прямого подчинения ЦК Профсоюза возлагается на руководителей структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, ответственных за их подготовку».

13. Пункт 5.18 исключить.

14. Пункт 5.19 записать как пункт 5.17 и изложить в следующей редакции:

«5.17. Постановления, иные формы решений, принятые высшим или центральными органами Профсоюза, ставятся на контроль.

Ответственность за организацию работы по выполнению принятых решений несут непосредственно названные в них заместители Председателя Профсоюза, руководители соответствующих структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, председатели Комиссий, Советов председателей организаций Профсоюза при ЦК Профсоюза.

Организация системы контроля за прохождением и исполнением указанных документов возлагается на Административно-хозяйственный отдел и непосредственно на руководителей структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, на которых возложено выполнение соответствующих решений».

15. Пункт 5.20 записать как пункт 5.18 и изложить в следующей редакции:

«5.18. Вопросы, поставленные на контроль в принятых высшим и центральными органами Профсоюза Постановлениях и иных формах решений, в течение 5 рабочих дней после подписания ставятся на контроль в программе 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ руководителем структурного подразделения, ответственным за подготовку Постановления и иных решений».

16. Пункт 5.21 исключить.

17. Пункт 5.22. записать как пункт 5.19. и изложить в редакции:

«5.19. Постановления и принятые в иной форме решения высшего и центральных органов Профсоюза считаются исполненными, если поставленные в них вопросы решены.

Об исполнении Постановления или иного решения заместители Председателя Профсоюза, курирующие данный вопрос, докладывают Председателю Профсоюза, который принимает решение о снятии его с контроля или рассмотрении итогов его реализации на заседании выборного органа Профсоюза. Информация о принятом решении передается соответствующим структурным подразделением Аппарата ЦК Профсоюза, а также в Административно-хозяйственный отдел для внесения соответствующей отметки программу 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ».

18. Пункт 5.23. записать как пункт 5.20.

19. Пункт 5.24. записать как пункт 5.21.

20. Пункт 5.25. записать как пункт 5.22.

В Разделе 7:

21. В пункте 7.2. после слов «Секретариата» дополнить: «Президиума Профсоюза», далее по тексту.

В Разделе 9:

22. В разделе 9, пункт 9.2 изложить в следующей редакции:

«9.2 Все обращения, письма, заявления и документы служебной корреспонденции (включая телеграммы, телефонограммы, факсограммы, проекты нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, поступающие в адрес высшего и центральных органов Профсоюза (далее – документы), а также ответы на них, регистрируются Административно-хозяйственным отделом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате ЦК Профсоюза.

Каждый входящий документ Административно-хозяйственным отделом загружается в программу 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ и направляется на рассмотрение Председателю Профсоюза, а в его отсутствие – его заместителю, курирующему вопрос, изложенный в документе.

При наличии в документе сообщения о проведении в ближайшие 1 - 2 дня какого-либо совещания, в том числе согласительного в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации по рассмотрению проекта локального нормативного акта, иной информации, требующей оперативного рассмотрения, документ параллельно направляется заместителю Председателя Профсоюза и руководителю структурного подразделения Аппарата ЦК Профсоюза, курирующему вопрос, изложенный в документе.

Председатель Профсоюза после рассмотрения документа вносит резолюцию, назначает исполнителя, при необходимости устанавливает контрольный срок и направляет документ руководителю соответствующего структурного подразделения Аппарата ЦК Профсоюза, курирующему вопрос, изложенный в документе, который несет персональную ответственность за его исполнение.»

23. Пункт 9.5 изложить в следующей редакции:

«9.5. Административно-хозяйственный отдел с использованием программы 1С: Документооборот РОСПРОФЖЕЛ в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате ЦК Профсоюза осуществляет контроль за исполнением поступивших заявлений или иного документа».

24. Пункт 9.7 исключить.