

РЕГЛАМЕНТ
работы высшего и центральных органов Общественной организации –
Российского профессионального союза железнодорожников
и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного и другого обеспечения деятельности высшего и центральных органов Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) (далее – Профсоюз).

1.2. В своей деятельности высший и центральные органы Профсоюза руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами, Уставом и иными актами Профсоюза, настоящим Регламентом.

Статус, полномочия, порядок образования, избрания (формирования), принципы деятельности высшего и центральных органов Профсоюза установлены Уставом и иными нормативными актами Профсоюза.

1.3. Высший руководящий орган Профсоюза – Съезд Профсоюза (далее - Съезд) проводится не реже одного раза в пять лет, внеочередной Съезд созывается по решению Центрального комитета Профсоюза (далее – ЦК Профсоюза) или по требованию организаций Профсоюза, представляющих не менее одной трети членов Профсоюза.

1.4. В соответствии с Уставом Профсоюза в период между Съездами центральные органы Профсоюза осуществляют руководство Профсоюзом.

1.5. Постоянно действующим руководящим выборным коллегиальным органом Профсоюза является Центральный комитет Профсоюза, который осуществляет свою деятельность по выполнению уставных целей и задач, решений Съезда. ЦК Профсоюза, осуществляет права и обязанности юридического лица от имени Профсоюза.

ЦК Профсоюза избирается на Съезде или формируется по принципу прямого делегирования представителей от организаций Профсоюза прямого подчинения ЦК Профсоюза, избранных на конференциях (собраниях) этих организаций с последующим подтверждением их полномочий Съездом. Норма

представительства от организаций прямого подчинения ЦК Профсоюза устанавливается ЦК Профсоюза.

Решение об отзыве (замене) представителя в составе ЦК Профсоюза принимает комитет организации Профсоюза, от которой делегирован представитель. После этого Съезд, а между его заседаниями – ЦК Профсоюза, принимает решение о досрочном прекращении или подтверждении их полномочий.

ЦК Профсоюза приобретает полномочия сроком на 5 лет с момента принятия Съездом решения об избрании его членов (нового состава) или подтверждении их полномочий.

ЦК Профсоюза прекращает свои полномочия в момент принятия Съездом решения о прекращении полномочий членов ЦК Профсоюза.

1.6. В целях осуществления текущего руководства деятельностью Профсоюза Съезд принимает решение об образовании исполнительного органа - Президиума Профсоюза, определяет его количественный состав, принимает решение о досрочном прекращении его полномочий, делегирует ЦК Профсоюза право определить персональный состав Президиума Профсоюза путем избрания. Президиум Профсоюза, как постоянно действующий орган, осуществляющим права и обязанности юридического лица от имени Профсоюза.

1.7. Для оперативного решения вопросов деятельности Профсоюза и проверки исполнения решений высшего и центральных органов Профсоюза Президиум Профсоюза образует Секретариат Президиума Профсоюза (далее – Секретариат) в составе Председателя Профсоюза и его заместителей.

1.8. Председатель Профсоюза избирается Съездом на срок полномочий ЦК Профсоюза. Председатель Профсоюза является исполнительным выборным единоличным органом Профсоюза, Председателем Президиума Профсоюза, возглавляет Профсоюз, Президиум Профсоюза, руководит их работой и как постоянно действующий орган осуществляет права и обязанности юридического лица от имени Профсоюза.

По предложению Председателя Профсоюза ЦК Профсоюза избирает заместителей Председателя Профсоюза.

1.9. В целях предварительного изучения и подготовки проектов решений, предложений, разработки рекомендаций для принятия высшим и центральными органами Профсоюза постановлений по актуальным вопросам ЦК Профсоюза образует и утверждает Комиссии по направлениям профсоюзной деятельности, Советы председателей организаций Профсоюза, Молодежный совет РОСПРОФЖЕЛ, а также состав рабочих групп, временных или постоянных (на срок его полномочий).

Для подготовки проектов документов Профсоюза рабочие группы могут создаваться Президиумом Профсоюза и Председателем Профсоюза.

1.10. Пленумы ЦК Профсоюза, заседания Президиума Профсоюза являются открытыми и проводятся гласно. По решению этих органов Пленум ЦК Профсоюза, заседание Президиума Профсоюза может быть закрытым или проводится закрытое обсуждение отдельных вопросов повестки дня.

В исключительных случаях в порядке, установленном Уставом Профсоюза, заседания центральных органов Профсоюза могут проводиться дистанционно в видео и аудио режиме. По решению ЦК Профсоюза допускается заочное голосование делегатов Съезда в порядке, установленном Уставом РОСПРОФЖЕЛ.

1.11. На заседания высшего и центральных органов Профсоюза по решению ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза, Председателя Профсоюза могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, работодателей, их объединений, общественных и иных организаций для участия в обсуждении вопросов, непосредственно относящихся к их компетенции, представители средств массовой информации и др.

В работе указанных органов, в том числе в составе создаваемых ими рабочих групп и комиссий, могут принимать участие специалисты Аппарата ЦК Профсоюза, непосредственно осуществлявшие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

1.12. Положения о статусе члена ЦК Профсоюза, Комиссии при Центральном комитете Профсоюза, Совете председателей организаций Профсоюза, Молодежном совете РОСПРОФЖЕЛ утверждаются ЦК Профсоюза.

Результаты рассмотрения высшим и центральными органами Профсоюза проектов актов Профсоюза и других документов оформляются соответствующими Постановлениями, иными решениями (заявление, обращение, резолюция и др.) этих органов, протоколами их заседаний, протоколами совещания у Председателя Профсоюза, заседания Секретариата, резолюцией Председателя Профсоюза, другими подписанными им документами.

1.13. Настоящий Регламент не распространяется на Центральную контрольно-ревизионную комиссию, избираемую Съездом как самостоятельный орган контроля за финансово-хозяйственной деятельностью органов и организаций Профсоюза. Центральная контрольно-ревизионная комиссия в своей работе руководствуется Уставом Профсоюза и Положением о Центральной контрольно-ревизионной комиссии РОСПРОФЖЕЛ, утверждаемым Съездом.

1.14. Расходы, связанные с проездом делегатов Съезда, членов ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза, Центральной контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза на Съезд, заседания, проводимые по решению центральных органов, производятся за счет средств делегировавшей их организации Профсоюза.

Расходы на проживание, питание делегатов Съезда, членов ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза, Центральной контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза оплачиваются за счет средств ЦК Профсоюза.

2. Подготовка и общий порядок работы Съезда

2.1. Дата проведения, повестка дня Съезда и норма представительства (квота) организациям прямого подчинения ЦК Профсоюза для выборов делегатов Съезда и представителей, делегируемых в состав ЦК Профсоюза, устанавливаются Центральным комитетом Профсоюза и доводятся до сведения организаций Профсоюза прямого ему подчинения не позднее чем за шесть месяцев, внеочередного Съезда – не позднее чем за два месяца, до его открытия.

2.2. В течение 2-х недель с даты принятия решения о проведении Съезда Аппаратом ЦК Профсоюза разрабатывается и Председателем Профсоюза утверждается план подготовки к Съезду, предусматривающий необходимые мероприятия по организационному, материально-техническому, информационному и иному обеспечению деятельности Съезда, определяются ответственные исполнители, при необходимости – составы рабочих групп по выработке проектов документов и другое. Кроме того, подготовленный план должен определять сроки, порядок подготовки и представления проектов документов и иных материалов к Съезду, требования к которым изложены в разделе 5 настоящего Регламента.

Проект плана формируется Департаментом организационной и кадровой работы совместно с другими департаментами, отделами Аппарата ЦК Профсоюза, Информационным центром, Технической инспекцией труда Профсоюза (далее – структурные подразделения Аппарата ЦК Профсоюза).

2.3. Руководители Профсоюза, структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, на которых возложена подготовка и осуществление соответствующих мероприятий по обеспечению деятельности Съезда, несут персональную ответственность за их качество и своевременность проведения.

2.4. Съезд считается правомочным при участии в нем не менее двух третей избранных делегатов.

Председатель Профсоюза, его заместители, председатель Центральной контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза являются делегатами Съезда по должности.

В работе Съезда имеют право участвовать не избранные делегатами члены ЦК Профсоюза, Центральной контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза с правом совещательного голоса без участия в голосовании.

2.5. В целях определения кворума ежедневно перед началом заседаний Съезда осуществляется регистрация его делегатов и приглашенных лиц. В случае необходимости, по решению Съезда или избранного им президиума регистрация делегатов может производиться чаще (в тот же день после перерывов в заседании Съезда).

2.6. Открывает и ведет Съезд Председатель Профсоюза (является председательствующим), а в его отсутствие или по его поручению - один из его заместителей, делегатов Съезда.

2.7. На Съезде избирается президиум Съезда, мандатная, редакционная, счетная комиссии, секретариат, предложения по их составу вносит ЦК Профсоюза или делегаты Съезда.

Председательствующий и президиум Съезда осуществляют руководство его работой, обеспечивают соблюдение повестки дня и регламента, формируют список выступающих, ставят на голосование проекты принимаемых решений, объявляют результаты голосования, оглашают запросы, справки, заявления, поступившие от участников заседания, ведут учет предложений и замечаний, высказанных делегатами, в том числе по вопросам проведения Съезда, осуществляют иные полномочия, необходимые для работы Съезда.

Мандатная комиссия проверяет соблюдение установленного порядка и нормы представительства при выборах делегатов, наличие кворума, полномочия делегатов Съезда, а также членов ЦК Профсоюза, избранных по принципу прямого делегирования.

Редакционная комиссия готовит проекты постановлений и другие документы и вносит их на рассмотрение Съезда. При рассмотрении на заседании нескольких вопросов редакционная комиссия может избираться по каждому из них.

Для дополнительного изучения возникающих в ходе обсуждения вопросов и внесения предложений могут создаваться рабочие группы и комиссии, состоящие из делегатов Съезда, а также специалистов Аппарата ЦК Профсоюза.

2.8. Повестка дня и порядок работы Съезда могут быть изменены по решению делегатов Съезда.

2.9. Делегаты Съезда и приглашенные лица, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе представить подписанные тексты (тезисы) своих выступлений в редакционную комиссию для включения в протокол (стенограмму) Съезда.

2.10. В соответствии с Уставом Профсоюза решения Съезда принимаются при наличии кворума большинством (более 50 процентов) голосов делегатов. При рассмотрении вопросов, относящихся к исключительной компетенции высшего руководящего органа, решения принимаются квалифицированным большинством (не менее трех пятых) голосов делегатов Съезда.

Решения принимаются в виде постановлений (подписываются председательствующим) и оформляются протоколами (подписываются председательствующим и секретарем).

Форма голосования (открытое или тайное) определяется делегатами Съезда.

3. Организация и порядок работы ЦК Профсоюза

3.1. ЦК Профсоюза осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Съезда, Уставом Профсоюза, направлениями профсоюзной деятельности, Программой действий РОСПРОФЖЕЛ, иными нормативными актами Профсоюза. ЦК Профсоюза подотчетен Съезду Профсоюза.

3.2. Первый Пленум ЦК Профсоюза проводится после избрания или подтверждения Съездом полномочий членов ЦК Профсоюза нового состава.

Согласно Уставу Профсоюза, последующие Пленумы ЦК Профсоюза созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Основанием для созыва Пленума ЦК Профсоюза является решение Президиума Профсоюза.

Пленум ЦК Профсоюза считается правомочным, если в его работе участвует более половины избранных членов ЦК Профсоюза.

3.3. Проект повестки дня и порядок работы Пленума ЦК Профсоюза формируется Президиумом Профсоюза на основании планов работы, предложений Комиссий и Советов председателей организаций Профсоюза при ЦК Профсоюза. Проекты предлагаемых повестки дня, регламента работы Пленума, Постановлений ЦК Профсоюза, составов рабочих органов вносятся Президиумом Профсоюза на утверждение членами ЦК Профсоюза.

3.4. Сообщение о созыве, времени, месте проведения и повестке дня Пленума ЦК Профсоюза доводится до сведения членов ЦК Профсоюза путем публикаций в средствах массовой информации, рассылки телеграмм

(телефонограмм, факсограмм, по электронной почте, посредством компьютерных средств связи).

Подготовку и рассылку сообщений о предстоящем заседании осуществляет работник Аппарата ЦК Профсоюза, соответствующие обязанности которого предусмотрены должностной инструкцией.

Член ЦК Профсоюза имеет право высказать свои замечания и предложения по проектам повестки дня, регламента работы, составов рабочих органов, Постановлений ЦК Профсоюза.

3.5. Как правило, за месяц до проведения Пленума ЦК Профсоюза распоряжением Председателя Профсоюза утверждается план его подготовки. Содержание данного плана и порядок его формирования должны соответствовать требованиям, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента, применительно к Пленуму ЦК Профсоюза.

Сроки и порядок подготовки проектов документов и иных материалов к Пленуму ЦК Профсоюза предусмотрены разделом 5 настоящего Регламента.

3.6. До начала Пленума ЦК Профсоюза осуществляется регистрация членов ЦК Профсоюза и приглашенных на него лиц.

3.7. Пленум ЦК Профсоюза открывает и ведет Председатель Профсоюза или по его поручению – один из его заместителей.

3.8. На Пленуме ЦК Профсоюза по предложениям Президиума Профсоюза или членов ЦК Профсоюза избираются президиум, редакционная, счетная комиссии, секретариат.

3.9. Председательствующий, президиум Пленума, сформированные на Пленуме комиссии, секретариат выполняют функции и обладают полномочиями, приведенными в пункте 2.7. настоящего Регламента, применительно к Пленуму ЦК Профсоюза.

3.10. Решения ЦК Профсоюза принимаются большинством (более 50 %) голосов членов ЦК Профсоюза, при наличии кворума.

Форма голосования (открытое или тайное) определяется членами ЦК Профсоюза.

3.11. Решения ЦК Профсоюза принимаются в виде Постановлений, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим.

3.12. Члены ЦК Профсоюза и приглашенные лица, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе представить подписанные тексты (тезисы) своих выступлений в редакционную комиссию для включения в протокол Пленума ЦК Профсоюза.

4. Организация и порядок работы Президиума Профсоюза

4.1. Президиум Профсоюза подотчетен Съезду и осуществляет текущее руководство деятельностью Профсоюза, реализуя свои полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза.

4.2. Заседания Президиума Профсоюза созывает Председатель Профсоюза. Они проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы и считаются правомочными, если в них участвует более половины его членов.

4.3. Проект повестки дня заседания Президиума Профсоюза в соответствии с планом работы, а также с учетом дополнительных предложений организаций Профсоюза, структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза формируется Департаментом организационной и кадровой работы и не позднее чем за 10 дней до заседания согласовывается с Председателем Профсоюза.

Сроки и порядок подготовки структурными подразделениями Аппарата ЦК Профсоюза проектов документов и иных материалов к Президиуму Профсоюза предусмотрены разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. О дате, времени, месте проведения заседания члены Президиума Профсоюза оповещаются телеграммой (телефонограммой, факсограммой, по электронной почте, посредством компьютерных средств связи).

Подготовку и рассылку сообщений о предстоящем заседании осуществляет работник Аппарата ЦК Профсоюза, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией.

4.5. До начала заседания осуществляется регистрация членов Президиума Профсоюза и приглашенных на него лиц.

4.6. Заседания Президиума ведет Председатель Профсоюза, а в его отсутствие или по его поручению – один из его заместителей.

Председательствующий выполняет функции и обладает полномочиями, приведенными в пункте 2.7. настоящего Регламента, применительно к Президиуму Профсоюза.

4.7. Решения Президиума Профсоюза принимаются, при наличии кворума, большинством (более 50 %) голосов его членов.

4.8. Решения Президиума Профсоюза принимаются в виде Постановлений, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим.

5. Правила подготовки документов и иных материалов к Съезду, Пленуму ЦК Профсоюза, заседанию Президиума Профсоюза. Организационное, материально-техническое и иное обеспечение Съезда, заседаний центральных органов Профсоюза

5.1. Проект Постановления Президиума Профсоюза о созыве и повестке дня Пленума ЦК Профсоюза готовится Департаментом организационной и кадровой работы в соответствии с планом работы и вносится на заседание Президиума Профсоюза, как правило, не позднее чем за 1,5 месяца до заседания.

5.2. Проект Постановления Пленума ЦК Профсоюза о созыве и повестке дня Съезда готовится Департаментом организационной и кадровой работы в соответствии с планом работы и вносится на заседание ЦК Профсоюза.

5.3. Вопросы в проект повестки дня Съезда, Пленума ЦК Профсоюза, заседания Президиума Профсоюза, проекты документов по ним могут вносить Председатель Профсоюза, его заместители, другие члены Центрального комитета, Президиума Профсоюза, комитеты организаций Профсоюза прямого подчинения ЦК Профсоюза, Комиссии, Советы председателей организаций Профсоюза, Центральная контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза.

Порядок и сроки представления проектов Постановлений и других документов, по вопросам, дополнительно включенным в проект повестки дня заседания Президиума Профсоюза, Пленума ЦК Профсоюза, не упомянутых в перспективном (годовом) или квартальном плане работы, устанавливаются курирующим заместителем Председателя Профсоюза по согласованию с Председателем Профсоюза.

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.

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.

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).

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 материалов, 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 организаций прямого подчинения ЦК Профсоюза;

◦ 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

5.8. Общий объем представляемых на бумажных носителях в Департамент организационной и кадровой работы документов, не считая приложений, не должен превышать: проект решения, Постановления – 3 - 4 страниц печатного текста, справка (записка) – 5 - 8 страниц; в виде исключения – в большем размере по согласованию с курирующим заместителем Председателем Профсоюза – для вопросов со значительным объемом информации.

5.9. В постановляющей (резолютивной) части проектов Постановлений Съезда, ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза, содержащей вопросы, требующие установления контроля за исполнением, в обязательном порядке указываются сроки исполнения, должность, фамилия и инициалы лица, ответственного за исполнение.

5.10. Руководитель структурного подразделения Аппарата ЦК Профсоюза при невозможности представить проекты документов и иных материалов в установленные сроки докладной запиской с обоснованием переноса срока их представления обращается к курирующему заместителю, при необходимости к Председателю Профсоюза. (исключен далее изменена нумерация)

5.11. Оповещение, обеспечение участия, а также при необходимости выдача проектов Постановлений приглашенным лицам для рассмотрения вопроса повестки дня заседаний высшего, центральных органов Профсоюза возлагается на структурное подразделение Аппарата ЦК Профсоюза, ответственное за подготовку данного вопроса.

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 пяти 5 рабочих дней.

5.13. В ходе заседания Съезда, Пленума ЦК Профсоюза осуществляется аудиозапись, на основании которой формируется стенограмма. Ответственность за организацию аудиозаписи и стенографирования возлагается на Административно-хозяйственный отдел.

Стенограмма Съезда, Пленума ЦК Профсоюза в течение пяти рабочих дней после заседания представляется в Департамент организационной и кадровой работы, который в двухнедельный срок производит оформление протокола Съезда, Пленума ЦК Профсоюза.

5.14. Руководители структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, ответственные за подготовку вопросов Съезда, Пленума ЦК Профсоюза, формируют план мероприятий по реализации критических замечаний, высказанных при их рассмотрении, который после согласования с заместителями Председателя Профсоюза утверждается Председателем Профсоюза и приобщается к протоколу Съезда, Пленума ЦК Профсоюза.

5.15. Заседание Президиума Профсоюза оформляется протоколом в сокращенной форме (фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, других выступающих, принятые решения). Протокол составляется в недельный срок работником Административно-хозяйственного отдела, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией, и подписывается Председателем Профсоюза.

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.

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.

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.

5.17. 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.

5.20. Административно-хозяйственный отдел осуществляет подготовку помещений для проведения заседаний высшего и центральных органов Профсоюза, их техническое оснащение, видеоконференцсвязь, размещение делегатов Съезда, участников заседаний центральных органов, приглашенных лиц, членов созданных комиссий, рабочих групп в гостинице или Учебном центре РОСПРОФЖЕЛ, их транспортное обслуживание.

В соответствии с распоряжением Председателя Профсоюза Департамент социального развития, Административно-хозяйственный отдел осуществляют организацию питания участников Съезда, заседаний центральных органов Профсоюза.

5.21. Отметку командировочных удостоверений, участникам Съезда, заседаний центральных органов Профсоюза производит Департамент финансов, учета и планирования.

5.22. Освещение подготовки и работы Съезда, заседаний центральных органов Профсоюза в средствах массовой информации обеспечивает Информационный центр РОСПРОФЖЕЛ.

6. Председатель Профсоюза

Председатель Профсоюза, являясь исполнительным выборным единоличным органом Профсоюза, Председателем Президиума Профсоюза, возглавляет Профсоюз и его Президиум, организует и руководит их деятельностью, а также работой заместителей Председателя Профсоюза и Аппарата ЦК Профсоюза по выполнению Устава Профсоюза, решений Съезда, ЦК Профсоюза и Президиума Профсоюза.

Председатель Профсоюза (в его отсутствие – Первый заместитель, заместитель Председателя Профсоюза) является председательствующим на Съезде, Пленуме и заседании Президиума Профсоюза, Секретариата, подписывает принимаемые ими документы (Постановления и иное).

Председатель Профсоюза систематически проводит совещания с заместителями Председателя Профсоюза, руководителями организаций Профсоюза, структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, созданных (учрежденных) с участием Профсоюза комиссий, рабочих групп и организаций, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности

Профсоюза и его органов, распоряжений и поручений, принимает решения по оперативным вопросам.

Председатель Профсоюза принимает единоличные решения в соответствии с перечнем вопросов, определенных Президиумом Профсоюза. В исключительных случаях единолично принимает решения, обязательные для исполнения в организациях Профсоюза. О принятых решениях информируется Президиум Профсоюза.

Председатель Профсоюза осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза, распределяет обязанности между заместителями Председателя Профсоюза.

Заместители Председателя Профсоюза (в соответствии с распоряжением Председателя Профсоюза о распределении обязанностей между заместителями Председателя Профсоюза) осуществляют руководство и несут ответственность за организацию работы Профсоюза по конкретным вопросам и направлениям деятельности Профсоюза, координируют деятельность курируемых организаций Профсоюза и структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, обеспечивают исполнение ими решений Съезда, ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза, Председателя Профсоюза.

В пределах своих должностных обязанностей заместители Председателя Профсоюза дают поручения руководителям структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза.

Ответственность за правовое, организационно-методическое, материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности высшего и центральных органов Профсоюза возлагается на руководителей Профсоюза, работников Аппарата ЦК Профсоюза в соответствии с должностными обязанностями.

7. Структура Аппарата ЦК Профсоюза

7.1. Структура Аппарата ЦК Профсоюза определяется и утверждается Председателем Профсоюза в соответствии с задачами, вытекающими из решений Съезда, ЦК Профсоюза, и включает в себя:

- Департамент организационной и кадровой работы;
- Департамент социального партнерства, труда и заработной платы;
- Департамент социального развития;
- Департамент финансов, учета и планирования;
- Правовой Департамент;
- Техническую инспекцию труда Профсоюза;
- Отдел международных связей;
- Административно-хозяйственный отдел;

- Информационный центр;
- Советников, помощников Председателя Профсоюза;
- Старшего эксперта-ревизора Профсоюза.

7.2. Структурные подразделения Аппарата ЦК Профсоюза обеспечивают работу высшего и центральных органов, а также Секретариата Президиума Профсоюза, Комиссий, Советов председателей организаций Профсоюза при ЦК Профсоюза, Молодежного совета РОСПРОФЖЕЛ.

Функции и задачи структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза устанавливаются положением об Аппарате ЦК Профсоюза и положениями о соответствующем структурном подразделении Аппарата ЦК Профсоюза, утверждаемыми Председателем Профсоюза.

Должностные обязанности работников Аппарата ЦК Профсоюза определяются должностными инструкциями.

Непосредственное руководство работой Аппарата ЦК Профсоюза осуществляет Председатель Профсоюза, в соответствии с его распоряжением работу структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза курируют заместители Председателя Профсоюза.

7.3. Структурные подразделения Аппарата ЦК Профсоюза осуществляют необходимые связи с организациями Профсоюза всех уровней, работодателями и их объединениями, органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, комиссиями по трудовым спорам, общественными объединениями, иными органами и организациями в целях реализации стоящих перед Профсоюзом задач.

8. Планирование работы ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза

8.1. ЦК Профсоюза осуществляет свою работу в соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ и настоящим Регламентом.

8.2. Президиум Профсоюза осуществляет свою работу в соответствии с перспективными (годовыми) и квартальными планами. При необходимости могут разрабатываться комплексные и целевые программы.

8.3. Перспективный (годовой) план работы формируется в пределах срока полномочий действующего состава Президиума Профсоюза в соответствии с направлениями профсоюзной деятельности, Программой действий РОСПРОФЖЕЛ и с учетом общественно значимых интересов членов Профсоюза в сфере социального и экономического развития государства, институтов гражданского общества.

8.4. Квартальные планы работы формируются на основе перспективного (годового) плана работы с учетом предложений организаций Профсоюза,

структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза, Комиссий, Советов председателей организаций Профсоюза при ЦК Профсоюза, Молодежного совета РОСПРОФЖЕЛ по реализации инициатив, имеющих значение для Профсоюза и его членов, критических замечаний, высказанных на Съезде, Пленуме ЦК Профсоюза, конференциях организаций Профсоюза.

8.5. В предложениях к планам, представляемым структурными подразделениями Аппарата ЦК Профсоюза и согласованным заместителями Председателя Профсоюза, указываются мероприятия на предстоящий (планируемый) период, включая основные вопросы для рассмотрения Съездом, ЦК Профсоюза, Президиумом Профсоюза.

Предложения представляются за 15 дней до начала каждого квартала в Департамент организационной и кадровой работы, который формирует проект плана и вносит его на утверждение Президиума Профсоюза.

9. Организация приема членов Профсоюза, порядок рассмотрения письменных обращений и служебной корреспонденции в Аппарате ЦК Профсоюза

9.1. Прием членов Профсоюза в Аппарате ЦК Профсоюза проводится Председателем Профсоюза, его заместителями и руководителями структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза в соответствии с утвержденным графиком. Прием организует Административно-хозяйственный отдел.

Прием граждан, не являющихся членами Профсоюза, осуществляется по указанию Председателя Профсоюза (его заместителей).

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.

9.3. Срок исполнения резолюций по заявлению или иному документу исчисляется со дня поступления их в органы Профсоюза, Аппарат ЦК Профсоюза. Продолжительность исполнения этих резолюций не должна превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иное не предусмотрено законодательством или не определено Председателем Профсоюза, его заместителями.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или иного документа необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятия других мер, сроки их рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены не более чем на 30 дней Председателем Профсоюза или его заместителями, с последующим сообщением об этом автору.

9.4. Содержание ответа на поступивший документ должно носить конкретный и аргументированный характер по существу всех поставленных в заявлении или ином документе вопросов.

Ответ визируется исполнителем, руководителем соответствующего структурного подразделения Аппарата ЦК Профсоюза и подписывается Председателем Профсоюза или его заместителем.

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 заявления или иного документа.

9.6. Поступившие в адрес Профсоюза, его высшего и центральных органов дубликатные либо анонимные заявления (иные документы), а также содержащие оскорбления, не рассматриваются.

10. Делопроизводство в Аппарате ЦК Профсоюза

10.1. Порядок ведения делопроизводства в Аппарате ЦК Профсоюза осуществляется на основе настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству в Аппарате ЦК Профсоюза, разрабатываемой Административно-хозяйственным отделом и утверждаемой Председателем Профсоюза.

10.2. Делопроизводство в структурных подразделениях Аппарата ЦК Профсоюза осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, каждое из которых должно иметь указанный номер (индекс) и его краткое название.

Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях Аппарата ЦК Профсоюза возлагается на их руководителей.

10.3. Административно-хозяйственный отдел обеспечивает по заявкам руководителей структурных подразделений Аппарата ЦК Профсоюза переплетные работы и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью высшего и центральных органов Профсоюза и подлежащих хранению.

11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Профсоюза

11.1. Состав сведений (информации) о деятельности Профсоюза, его высшего и центральных органов, составляющих информационный ресурс Профсоюза, открытый для доступа сторонних организаций и граждан, и порядок обеспечения их доступа к указанному информационному ресурсу, а также средства, способы и объем его размещения, включая перечень и объем информации справочного характера, определяются Председателем Профсоюза, его заместителями.

11.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа членов Профсоюза, других граждан и организаций к информационному ресурсу Профсоюза и взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Профсоюза определяются Председателем Профсоюза, его заместителями и возлагается Председателем Профсоюза на Информационный центр.

11.3. Профсоюз имеет свой сайт, электронный адрес, электронные информационные ресурсы, необходимые для обеспечения деятельности высшего и центральных органов Профсоюза.