Утвержден
постановлением президиума районной
организации Профсоюза от 24.01.2017 г. № 16

РЕГЛАМЕНТ
работы выборных органов районного комитета Сысертской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом Профсоюза, Положением Сысертской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в период между Конференциями руководящим органом Сысертской районной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее в тексте - Районная организация Профсоюза) является районный комитет Профсоюза.

Районный комитет Профсоюза организует свою работу в форме пленарных заседаний. Пленарное заседание районного комитета Профсоюза проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

1.2. Для реализации своих функций и текущего руководства Районный комитет Профсоюза по предложению председателя избирает президиум, формирует постоянные Советы районной организации Профсоюза.

1.3. Решение оперативных вопросов, административно-хозяйственные и распорядительные функции осуществляет председатель Районной организации Профсоюза.

1.4. Порядок формирования выборных органов, условия правомочности их работы и принятия решений регламентируются Уставом Профсоюза и Положением Сысертской Районной организации Профсоюза.

1.5. Выборные органы Районной организации Профсоюза осуществляют свою деятельность на основе действующего законодательства РФ, Устава Профсоюза, Положения Районной организации Профсоюза, постановлений Конференции, Районного комитета, Президиума и других нормативных документов, а также настоящего Регламента.

2. Планирование работы и контроль исполнения принятых решений

2.1. Планирование работы Районного комитета Профсоюза осуществляется в соответствии с уставными целями и задачами Профсоюза, основными направлениями деятельности районной организации Профсоюза, принятыми на районной профсоюзной конференции, постановлениями районного комитета Профсоюза и президиума районной организации Профсоюза, а также предложений и рекомендаций профсоюзных организаций, членов Профсоюза.

2.2. Районный комитет осуществляет свою текущую деятельность на

основе перспективного плана работы на год по выполнению Программы развития деятельности Сысертской районной организации Профсоюза.

Проект перспективного плана разрабатывается президиумом районного комитета Профсоюза с учетом предложений первичный профсоюзных организаций (ППО), работников аппарата районного комитета Профсоюза и утверждается президиумом районной организации Профсоюза не менее чем за месяц до начала следующего календарного года.

В предложениях для формирования перспективного плана работы указываются основные мероприятия, которые необходимо провести в этот период для выполнения плана по направлениям деятельности с указанием ответственных лиц за выполнение.

На основе перспективного плана разрабатываются ежеквартальные планы, которые утверждаются не позднее, чем за месяц до начала квартала. Итоги выполнения перспективного плана работы подводятся на заседаниях президиума районной организации Профсоюза ежегодно.

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

Персональную ответственность за своевременное и точное выполнение планируемых мероприятий несет председатель районной организации профсоюза и ответственные лица из числа президиума районной организации Профсоюза. В случае необходимости переноса сроков или отмены выполнения отдельных мероприятий по объективным причинам ответственные обязаны заблаговременно согласовать эти вопросы с председателем районной организации Профсоюза.

2.3. Общий учет и контроль выполнения принятых постановлений осуществляет президиум районного комитета Профсоюза.

2.4. Документ считается исполненным, если поставленные вопросы в нем решены. После исполнения документ снимается.

3. Организация и порядок проведения пленарных заседаний районного комитета Профсоюза

3.1. В соответствии с Уставом Профсоюза, Положением Районной организации Профсоюза пленарные заседания районного комитета Профсоюза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2. Для подготовки документов и изучения вопросов, выносимых на пленарное заседание районного комитета Профсоюза, могут создаваться рабочие группы из числа членов районного комитета Профсоюза.

3.3. Подготовленные проекты документов пленарного заседания районного комитета Профсоюза выносятся для обсуждения на заседание президиума районной организации Профсоюза не позднее, чем за неделю до начала пленарного заседания.

3.4. Заседания районного комитета Профсоюза, как правило, являются открытыми. По решению районного комитета Профсоюза может быть проведено закрытое заседание.

3.5. На пленарном заседании районного комитета Профсоюза по предложениям председателя районной организации Профсоюза или членов районного комитета Профсоюза могут формироваться рабочие органы: рабочий президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия, секретариат. Их состав утверждается районным комитетом Профсоюза.

3.6. Заседания районного комитета Профсоюза ведет председатель районной организации Профсоюза по должности.

Председатель районной организации Профсоюза открывает и закрывает заседание, представляет слово для доклада и выступлений, обеспечивает соблюдение повестки дня и регламента работы, формирует список выступающих, организует учет предложений и замечаний, высказанных членами районного комитета Профсоюза по процедурным вопросам, ставит на голосование проекты принимаемых решений, объявляет результаты голосования, информирует о поступающих запросах, справках, заявлениях и предложениях.

3.7. Редакционная комиссия дорабатывает проекты постановлений и других документов, внесенных на рассмотрение районного комитета Профсоюза.

3.8. Счетная комиссия подводит итоги открытого голосования, организует проведение тайного голосования.

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

3.9. Извещения участникам пленарного заседания областного комитета Профсоюза направляются по электронной почте не позднее, чем за три недели до начала заседания.

3.10. Работа пленарного заседания районного комитета Профсоюза в десятидневный срок оформляются протоколом. Ответственность за своевременное и точное оформление протоколов несет председатель.

3.11. Итоговые документы пленарного заседания районного комитета Профсоюза в течение трех рабочих дней направляются членам районного комитета Профсоюза, председателям ППО по личной электронной почте.

3.12. Общий контроль выполнения принятых постановлений районного комитета Профсоюза осуществляет председатель районной организации Профсоюза.

4. Организация и порядок работы президиума районной организации Профсоюза

4.1. Заседания Президиума проводятся не реже одного раза в три месяца, как правило, в предпоследний вторник календарного месяца. По мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

Точное время и место, повестку дня заседания определяет председатель районной организации Профсоюза. Проект предварительной повестки дня заседания направляется членам Президиума не позднее пяти рабочих дней до его проведения.

4.2. Общее руководство по подготовке проведения заседания Президиума

районного комитета Профсоюза осуществляет председатель районной организации Профсоюза.

4.3. Проекты постановлений с аналитическими материалами высылаются вместе с извещением в адрес членов Президиума для предварительной их проработки не позднее пяти рабочих дней до начала заседания.

4.4. Ведение заседаний Президиума осуществляет председатель районной организации Профсоюза, а в его отсутствие – один из членов президиума (по предложению председателя).

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

4.5. Участником заседаний Президиума с правом совещательного голоса может быть председатель районной контрольно-ревизионной комиссии.

4.6. В случае необходимости на заседание Президиума могут приглашаться представители органов власти, руководители образовательных организаций, председатели ППО, профсоюзный актив.

4.7. Проект повестки дня заседания Президиума формируются на основе плана работы, предложений ППО.

4.8. Принятые постановления, по которым не поступило замечаний на заседании Президиума, передаются на подпись председателю непосредственно после заседания.

Документы, по которым поступили замечания и дополнения, в **двухдневный срок** дорабатываются исполнителем, согласовываются с заинтересованными членами Президиума и передаются на подпись председателю.

4.9. По вопросам оперативного характера постановления могут приниматься **в рабочем порядке** председателем с последующим информированием членов президиума. Постановлениям присваивается порядковый номер очередного заседания президиума с указанием даты их принятия.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется президиумом (о финансировании, о проведении мероприятий, о награждении, о выделении заемных средств, о премировании, об оказании материальной помощи).

4.10. Принятые на заседании Президиума постановления направляются **не позднее трех рабочих дней** после заседания в ППО, входящие в реестр районной организации Профсоюза по электронной почте.

4.11.Общий контроль выполнения принятых постановлений Президиума районной организации Профсоюза осуществляет председатель районной организации Профсоюза.

5. Общие требования к документам, представленным к пленарным заседаниям районного комитета и Президиума. Порядок оформления протоколов

5.1. В установленные сроки председатель готовит к рассмотрению на

пленарном заседании районного комитета 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 (при необходимости).

5.2. Проекты постановлений районного комитета и Президиума должны отвечать следующим требованиям:

-иметь заголовок, кратко и четко отражающий содержание документа;

-содержать в констатирующей части краткую исчерпывающую 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 – на кого возлагается контроль выполнения документа;

5.3. Заседания районного комитета Профсоюза и Президиума обязательно протоколируются.

5.4. Протоколы заседаний районного комитета и Президиума формируются на основании принятых постановлений с приложением необходимых документов и подписываются председателем.

5.5. Протоколы оформляются в соответствии с требованиями Профсоюза не позднее, **чем через 15 дней после заседания**. Итоговые документы (постановления и протокол) подписывает председатель районной организации Профсоюза и рядом с подписью ставится печать, которая не должна закрывать подпись председателя.

Протоколы Президиума хранятся в районном комитете Профсоюза до сдачи в архив.

6. Работа с устными и письменными обращениями членов Профсоюза

6.1. Член Профсоюза, нуждающийся в помощи, вправе обратиться за ней к председателю своей первичной профсоюзной организации. Председатель первичной профсоюзной организации обязан оказать члену Профсоюза помощь лично, либо силами профсоюзного актива, а в случае невозможности направить члена Профсоюза в районный комитет Профсоюза или в областной комитет Профсоюза, если первичная профсоюзная организация входит в реестр областной организации Профсоюза.

В случае невозможности оказания помощи члену Профсоюза председатель районной организации Профсоюза направляет члена Профсоюза в областной комитет Профсоюза, предварительно сообщив заведующему отделом областного комитета Профсоюза вопросы, по которым необходимо

предоставление помощи, фамилию, имя, отчество, место работы работника, его профсоюзный стаж и согласовав дату и время личного приема.

Все случаи оказания помощи членам Профсоюза регистрируются в соответствующих журналах учёта.

6.2. В зависимости от содержания устного обращения председателем и внештатным правовым или техническим инспекторами может быть проведена устная консультация в ходе приема, либо по согласованию с обратившимся членом Профсоюза определен срок для подготовки обоснованного ответа или рассмотрения вопроса непосредственно по месту работы члена Профсоюза.

6.3. Все письменные обращения членов Профсоюза в областной комитет Профсоюза регистрируются в журнале регистрации письменных обращений. На каждое письменное обращение оформляется письменный ответ.

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

6.6. Все письменные обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня поступления обращения в районный комитет Профсоюза. В случаях, когда для рассмотрения обращения требуется проведение специальной проверки, или по другим объективным причинам, сроки рассмотрения письменного обращения могут быть продлены председателем районной организации Профсоюза с направлением заявителю промежуточного ответа.

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

6.8. Текущий анализ письменных и устных обращений членов Профсоюза осуществляется ежемесячно председателем районного комитета Профсоюза.

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