Приложение №1 к постановлению

№8-8 заседания комитета от 22.03.2019г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы** **выборных органов Тамбовской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности выборных органов Тамбовской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – областной организации Профсоюза) – комитета областной организации Профсоюза (далее – Комитет), президиума областной организации Профсоюза (далее – Президиум), председателя областной организации Профсоюза (далее – Председатель) по реализации их полномочий.

Полномочия и функции Комитета, Президиума, Председателя (далее совместно именуемые – выборные органы областной организации Профсоюза) определены Уставом Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Устав Профсоюза).

1.2. Выборные органы областной организации Профсоюза в пределах своих полномочий организуют выполнение Устава Профсоюза, решений съездов Профсоюза, конференций областной организации Профсоюза, осуществляют систематический контроль за их исполнением территориальными и пер­вичными организациями Профсоюза.

1.3. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям коллегиальных выборных органов областной организации Профсоюза, проводится на заседаниях Комитета, Президиума. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Председателя, проводится им лично.

1.4. Заседания Комитета проводятся по мере необ­ходимости, но не реже одного раза в год, заседания Президиума – не реже одного раза в квартал.

1.5. Порядок подготовки и принятия постановлений выборных органов областной организации Проф­союза, распоряжений Председателя устанавливается настоящим Регламен­том.

1.6. Постановления выборных органов областной организации Профсоюза подписываются Председателем, рассылаются в территориальные, первичные профсоюзные организации Профсоюза, другим исполнителям в соответствии с решением соответствующих выборных органов.

1.7. Распоряжения Председателя оформляются и в соответствии с указаниями рассылаются исполнителям.

1.8. Заседания Комитета созываются по решению Президиума или по требованию не менее одной трети членов Комитета. Заседания Президиума созываются Председателем.

**II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ**

**ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

2.1. Деятельность Комитета, Президиума и Председателя осуществляется на основе годовых планов работы, перспективных и целевых программ и мероприятий Комитета, направленных на реализацию решений съездов Профсоюза и конференций организации.

2.2. Годовой план работы Комитета включает в себя:

а) даты проведения заседаний Комитета и Президиума организации Профсоюза;

б) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях выборных органов областной организации Профсоюза;

в) мероприятия по изучению опыта работы, оказанию помощи и осуществлению кон­троля за деятельностью выборных органов территориальных и первичных организаций Профсоюза по реализации решений съездов Профсоюза, конференций областной организации и решений Комитета, поручений Председа­теля с указанием сроков и ответственных за их вы­полнение;

г) проведение общепрофсоюзных, зональных и профессио­нальных мероприятий по подготовке и повышению квалифика­ции профсоюзных кадров, актива и его резерва, с указанием сро­ков, места проведения и ответственных за их осуществление;

д) мероприятия по взаимодействию с организациями Федерации независимых профсоюзов России, Центральным комитетом Профсоюза, органа­ми исполнительной и законодательной власти области, другими организациями в интересах членов Профсоюза;

е) вопросы информационного обеспечения деятельности
профсоюзных организаций;

ж) другие вопросы, требующие разрешения в планируемый
период.

2.3. Проект плана работы сначала вносится Председателем на рассмотрение Президиума, а после этого от имени Президиума – на рассмотрение Комитета.

2.4. Утвержденный Комитетом план работы направляется выборным органам территориальных и первичных организаций Профсоюза.

2.5. Председатель, специалисты Аппарата областной организации Профсоюза (далее – Аппарат) организуют свою работу в соответствии с утвержденным планом работы.

2.6. Контроль за выполнением плана работы Комитета осуществляет Президиум организации.

**III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА**

3.1. Дата, место и время проведения заседания Комитета, проект повестки дня, докладчики, состав рабочих групп (комиссий) по подготовке заседания предварительно рассматриваются на заседании Президиума.

Предложения в повестку дня заседания Комитета могут вносить члены Профсоюза при формировании и утверждении плана его работы, а также за 20 дней до установленного срока проведения заседания. Решение о повестке дня принимается Комитетом организации.

3.2. Извещение членов Комитета, Ревизионной комиссии и приглашенных о проведении очередного заседания Комитета и планируемых к рассмотрению вопросах осуществляет специалист по организационной работе Аппарата не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, а в случае созыва внеочередного заседания за 7 дней.

3.3. Президиум до заседания Комитета рассматривает проекты докладов, постановлений и других документов, необходимых для обеспечения работы Комитета и вносит предложения.

3.4. Дополнительные вопросы и проекты постановлений или резолюций, внесенные в ходе заседания Комитета, рассматриваются им только после предварительного рассмотрения редакционной комиссией, образованной на заседании.

3.5. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета осуществляет заведующий организационным отделом.

3.6. Представленные для рассмотрения на заседании Комитета материалы раздаются участникам заседания до его открытия.

3.7. Члены Комитета вправе вносить на имя Председателя свои замечания и предложения по проектам повестки дня и соответствующим материалам до открытия заседания. Указанные предложения и замечания учитываются и оглашаются председательствующим на заседании при обсуждении повестки дня, а по документам – передаются для рассмотрения в редакционную комиссию.

3.8. По каждому из рассматриваемых на заседании вопросов приглашаются лица, имеющие к его подготовке непосредственное отношение. Состав приглашенных на заседание Комитета определяет Председатель.

3.9. Для подтверждения правомочности заседания члены Комитета подлежат регистрации. Результаты регистрации сообщаются председательствующему на заседании.

3.10. Заседания Комитета проводятся под председательством Председателя. В случае его отсутствия по решению Президиума на заседании избирается председательствующий из состава выборного органа.

3.11. На заседаниях Комитета утверждается повестка дня и регламент её обсуждения. Прения прекращаются по предложениям членов Комитета на основании результатов голосования.

3.12. На заседании Комитета по предложениям Президиума, Председателя или других членов Комитета, как правило, формируются следующие рабочие органы: президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия (группа счетчиков). Их количественный и персональный состав утверждается Комитетом открытым голосованием.

3.13. Комитет определяет порядок голосования. Постановления, резолюции принимаются, как правило, открытым голосованием. В случае принятия решения о проведении закрытого (тайного) голосования избирается счетная комиссия из состава членов Комитета.

3.14. При необходимости, по предложению председательствующего или членов Комитета для подготовки предложений по дополнительно внесенным в повестку дня вопросам, Комитет может создавать рабочие группы или комиссии из состава присутствующих на заседании членов Комитета. Члены Комитета, не избранные в состав комиссий и рабочих групп, могут участвовать в их работе с правом совещательного голоса.

3.15. Президиум обеспечивает соблюдение регламента, повестки дня и порядка работы, формирует список выступающих и определяет очередность их выступлений, информирует членов Комитета о поступивших предложениях, делает объявления по порядку ведения заседания.

3.16. Председательствующий:

открывает и закрывает заседание;

предоставляет слово для докладов, выступлений и сообщений;

ставит на голосование проекты постановлений и резолюций;

объявляет результаты голосования;

оглашает вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие в президиум заседания;

принимает решение о прекращении прений по вопросам повестки дня;

обеспечивает порядок в зале заседаний.

3.17. Редакционная комиссия рассматривает проекты постановлений и резолюций, другие поступившие документы, от президиума заседания, готовит свои поправки и предложения по ним и вносит их на рассмотрение Комитета.

3.18. Счетная комиссия организует проведение закрытого (тайного) голосования, определяет его результаты и вносит протоколы по вопросам, поставленным на голосование, на утверждение Комитета.

Группа счётчиков проводит визуальный подсчёт голосов и итоги докладывает председательствующему на заседании.

В счетную комиссию (группу счетчиков) не могут входить члены Комитета, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Организационно-техническое обеспечение закрытого (тайного) голосования осуществляет специалист по организационной работе.

 3.19. Рабочие органы (редакционная, счетная комиссии, рабочие группы) на своем первом заседании избирают председателя и секретаря. Принятые решения оформляются протоколом и подписываются всеми членами соответствующих рабочих органов. Организационное и техническое обеспечение рабочих органов заседания Комитета осуществляет специалист по организационной работе.

3.20. После принятия постановлений руководитель редакционной комиссии визирует контрольные экземпляры соответствующих постановлений и передает их председательствующему для оформления в установленном порядке.

3.21.Члены ревизионной комиссии, Молодежного Совета приглашаются на заседание Комитета и принимают участие в его работе с правом совещательного голоса.

3.22. Лица, приглашенные на заседание Комитета, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов без права участия в принятии постановлений. В заседаниях Комитета может принимать участие любой член Профсоюза.

3.23. Присутствие на заседании Комитета представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок, звукозаписи, а также пресс-конференций, определяется Председателем.

3.24. В исключительных случаях допускается рассмотрение вопросов и принятие по ним решений без проведения заседания Комитета путем заочного голосования с использованием технических средств связи (видео-конференц-связи, почты, факса) в порядке, установленном Положением о порядке проведения заочного голосования коллегиальными выборными органами Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и его организаций (постановление ЦК Профсоюза от 07.12.2016 г. №IV-6)

Результаты голосования прилагаются к принятому решению.

**IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРЕЗИДИУМА**

4.1. Председательствует на заседаниях Президиума Председатель, организационно-техническое обеспечение заседаний Президиума осуществляют работники Аппарата.

4.2. Заседания Президиума проводятся в соответствии с утвержденным планом работы.

Внеочередные заседания Президиума проводятся по мере необходимости по инициативе Председателя или требованию не менее одной трети членов Президиума.

4.3. Проект повестки дня, дата, время и место заседания Президиума, необходимые для подготовки заседания рабочие группы (комиссии) определяются Председателем в соответствии с планом работы. Персональные составы рабочих групп формируются работниками Аппарата, ответственными за подготовку вопроса, и утверждаются Председателем. Окончательное решение по повестке дня принимает Президиум.

4.4. Извещение членов Президиума и приглашенных о проведении заседания Президиума и планируемых к рассмотрению вопросах осуществляет специалист по организационной работе не позднее, чем за 7 дней до его проведения, а в случае созыва внеочередного заседания за 5 дней.

4.5. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Президиума осуществляет Председатель.

4.6. Материалы к заседаниям Президиума должны содержать:

проекты постановлений;

пояснительные записки по существу рассматриваемых вопросов с необходимыми расчетами, обоснованиями, статистическими и фактическими данными по итогам проверок, а также документами, на которые даются ссылки в проектах постановлений и пояснительных записках;

перечень документов Комитета и Президиума, которые необходимо изменить или отменить в связи с принятием представленного проекта;

список лиц, приглашенных на заседание Президиума для участия в рассмотрении данного вопроса.

4.7. Проект постановления по рассматриваемому вопросу составляется с соблюдением следующих требований:

название вопроса, соответствующее утвержденному в плане работы Комитета (заголовок);

краткое изложение проблемы (сути вопроса) со ссылкой на факты, документы и цифровые данные, подтверждающие основные выводы и предложения (констатирующая часть);

четко сформулированные задачи перед органами, организациями и должностными лицами организации Профсоюза, сроки исполнения и ответственные лица, перечень ранее принятых постановлений, подлежащих частичному изменению или снятию с контроля (постановляющая часть).

Специалисты Аппарата, ответственные за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Президиума, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.8. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, в случае положительного заключения Председателя по представленным документам, не позднее, чем за 7 дней до заседания Президиума, сдает их для тиражирования специалисту по организационной работе.

Специалист по организационной работе комплектует набор документов в соответствии с утвержденным Председателем проектом повестки дня для членов Президиума, докладчиков, председателя Ревизионной комиссии, специалистов Аппарата и обеспечивает их раздачу участникам заседания.

4.9. После рассмотрения на заседании Президиума вопросов, по которым не поступило замечаний и предложений, ответственный за их подготовку, представляет материалы по ним на подпись Председателю не позднее, чем через день после заседания. По документам, требующим доработки, Председатель дает поручения исполнителям с указанием сроков представления их на подпись.

Тиражирование и рассылка постановлений президиума областной организации Профсоюза с необходимыми приложениями осуществляется специалистом по организационной работе.

4.10. Заседания Президиума оформляются протоколом с приложением всех принятых постановлений, ответственными за их подготовку и оформление специалистами Аппарата. Председательствовавший на заседании подписывает протокол не позднее 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

4.11. Перечень и краткое содержание постановлений, если нет иных указаний Председателя, подлежат опубликованию на сайте областной организации Профсоюза в сети Интернет.

4.12. В исключительных случаях допускается рассмотрение вопросов и принятие по ним решений Президиумом без проведения заседания путем заочного голосования с использованием средств связи (электронной почты, факса и т.п.). Результаты рассмотрения и голосования прилагаются к принятому решению.

**V. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

**КОМИТЕТА ПРЕЗИДИУМА, РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

5.1. Председатель осуществляет общее руково­дство деятельностью Комитета, Президиума и Аппарата по реализации уставных целей и задач, решений съездов Профсоюза и конференций областной организации Профсоюза, организует их работу.

5.2. Исполнение постановлений Комитета, Президиума, распоряжений Председателя (могут даваться в форме резолюции на документе) организуется и контролируется Председателем, председателями территориальных и первичных организаций Профсоюза, работниками Аппарата.

5.3. Контролю за исполнением подлежат:

постановления съездов, Центрального комитета и пре­зидиума Профсоюза;

постановления конференций, Комитета и Пре­зидиума;

планы работы Комитета;

планы мероприятий выборных органов по отдельным направлениям деятельности или вопросам;

распоряжения Председателя.

5.4. Ответственные за исполнение постановлений выборные
органы территориальных и первичных организаций, специалисты Аппарата за 3 рабочих дня до истечения уста­новленного срока готовят информацию о принятых мерах и пред­ложения о снятии постановления с контроля или мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

**VI. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И СЕМИНАРОВ**

6.1. В соответствии с утвержденным планом работы Комитета в организации проводятся:

совещания-семинары с Председателями территориальных и первичных организаций Профсоюза;

совещания представителей профсоюзных организаций, служб, агентств и организаций сферы общественного обслуживания;

выездные семинары-совещания с профсоюзным активом по планам работы профорганизаторов и соответствующих советов.

6.2. По решению Председателя могут созываться специальные совещания, не предусмотренные планом работы Комитета, для обсуждения неотложных, срочных вопросов деятельности Профсоюза, территориальных и первичных организаций.

6.3. Порядок подготовки и проведения совещаний и семинаров, организуемых Комитетом, осуществляется в порядке, определяемом Председателем.

6.4. Для участия в совещаниях и семинарах могут привлекаться научные работники, специалисты органов государственной власти и других организаций. Подбор лекторов, обеспечение их участия в совещаниях и семинарах возлагаются на специалиста по организационной работе и специалистов по направлениям профсоюзной деятельности Комитета, ответственных за его подготовку и проведение.

6.5. Организационно-техническое обеспечение совещаний и семинаров, проводимых Комитетом, осуществляет специалист по организационной работе, координацию их работы осуществляет Председатель. Рекомендации (резолюции) совещаний и семинаров, выступления докладчиков (лекторов) протоколируются и по поручению Председателя рассылаются заинтересованным организациям, либо подлежат опубликованию на сайте организации в сети Интернет.

6.6. О месте, сроках проведения совещаний и семинаров, а также планируемых к рассмотрению вопросах, участники указанных мероприятий извещаются не позднее, чем за 15 дней до его проведения.