

Утвержден
Постановлением Исполкома
Казахстанского отраслевого профсоюза
работников образования и науки
№ 4 п. 4 от 26 августа 2015 года

РЕГЛАМЕНТ работы аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает единые правила организации деятельности аппарата Казахстанского отраслевого профсоюза работников образования и науки (Далее - «Профсоюз»).

1.2. Деятельность аппарата Профсоюза осуществляется в соответствии с Законом Республики Казахстан «О профессиональных союзах», иными нормативными правовыми актами РК, Уставом Профсоюза и решениями съездов и органов отраслевого профсоюза, а также настоящим Регламентом.

1.3. Функциональные полномочия заместителей председателя, работников аппарата определяются должностными обязанностями, утвержденными председателем Профсоюза.

1.4. Порядок работы, установленный настоящим регламентом, обязателен для всех работников аппарата.

II. Планирование работы аппарата

2.1. Аппарат Профсоюза свою деятельность осуществляет согласно перспективного (годового), текущих (квартальных) планов, а также целевых программ и мероприятий.

2.2. Перспективный (годовой) план разрабатывается на основе решений съездов, уполномоченных органов ФПРК и Профсоюза, предусматривает планирование основных мероприятий по всем направлениям деятельности Профсоюза и утверждается Исполкомом.

2.3. Текущий план работы аппарата Профсоюза разрабатывается исходя из перспективного плана, решений коллегиальных органов Профсоюза и утверждается председателем профсоюза. Текущий план предусматривает:

-подготовку и проведение очередных заседаний Совета и Исполкома Профсоюза, сроки созыва которых установлены Уставом Профсоюза;

-перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Совета и Исполкома Профсоюза;

-проведение мероприятий по различным направлениям профсоюзной деятельности;

- вопросы информационного обеспечения;
- организацию учебы профсоюзных кадров и актива;
- другие вопросы, требующие рассмотрения и решения.

2.4. Формирование перспективного и текущих планов работы аппарата Профсоюза осуществляют заместитель председателя Профсоюза и главный специалист аппарата по вопросам организационной работы.

2.5. После утверждения планов работ канцелярией рассылается заместителям председателя, работникам аппарата Профсоюза.

2.6. На основе и исходя из планов работ аппарата, работники формируют собственные, текущие планы работы на квартал и месяц. Контроль за их выполнением возлагается на заместителей председателя Профсоюза.

III. Порядок подготовки и проведения заседания Совета отраслевого профсоюза

3.1. В соответствии с Уставом Профсоюза заседание Совета проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; дату проведения и повестку заседания Совета определяет Исполком Профсоюза. Проекты документов о созыве Совета готовятся главным специалистом по организационной работе.

3.2. Постановление Исполкома о созыве Совета в трехдневный срок со дня принятия доводится до сведения членских организаций и членов Совета.

3.3. Предложения по проекту повестки заседания Совета формируются на основании перспективного Плана работы, предложений членских организаций и Ревизионной комиссии Профсоюза.

3.4. Материалы к заседанию готовятся работниками аппарата Профсоюза в соответствии с курируемыми вопросами и должны содержать:

- проект постановления на государственном и русском языках, завизированный исполнителем, заместителями председателя Профсоюза;
- пояснительную записку (справку) на государственном и русском языках с необходимыми расчетами и обоснованиями (по вопросам, требующим пояснения).

3.5. Проект постановления не должен превышать трех печатных страниц, а записка (справка) - четырех страниц.

Проекты постановлений и прилагаемые к ним справочные материалы, завизированные заместителями председателя, передаются на рассмотрение председателю Профсоюза не позднее, чем за 5 дней до дня заседания.

3.6. В тех случаях, когда по вопросам, предусмотренным планом работы, материалы не могут быть представлены в установленные сроки, заместитель председателя Профсоюза ставит об этом в известность председателя Профсоюза.

3.7. Рассмотрение вопроса может быть снято или перенесено только с разрешения председателя Профсоюза.

3.8. После принятия решения о созыве Совета, председатель Профсоюза утверждает план организационных мероприятий по подготовке заседания Совета с указанием ответственных лиц за их выполнение. План мероприятий должен содержать:

- подготовку проектов постановлений, записок (аналитических справок) по вопросам повестки дня заседания;

- подготовку и проведение заседания Исполкома Профсоюза по вопросам повестки дня заседания Совета;

- подготовку докладов, выступлений председателя Профсоюза по основным вопросам повестки;

- организационно - технические вопросы подготовки и проведения заседания Совета: размещение в гостинице, организация питания, подготовка зала заседания, транспортное обслуживание, видеозапись заседания, явку и прибытие членов Совета и другие вопросы.

3.9. Извещение членов Совета и приглашенных на заседание, комплектование материалов осуществляют заведующая Канцелярией с участием работников аппарата Профсоюза.

3.10. Проект повестки заседания и необходимые документы Канцелярией вручаются членам Совета, другим участникам не позднее, чем за два дня до заседания.

3.11. После заседания постановление, принятое с замечаниями и предложениями членов Совета в трехдневный срок дорабатывается работниками аппарата, готовившими его, или лицом, которому это поручено председательствующим на заседании.

3.12. Решения Совета принимаются в форме постановлений большинством голосов его членов, участвующих в заседании, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом. Постановления подписывает председатель Профсоюза.

3.13. Канцелярия принятые постановления доводит до членских организаций, членов Совета, Ревизионной комиссии, другим заинтересованным организациям в течение трех дней после подписания.

3.14. В необходимых случаях постановления Совета могут приниматься путем согласования с членами Совета с использованием электронной почты и факсимильной связи.

3.15. Заседания Совета ведет председатель Профсоюза, который обеспечивает соблюдение регламента и порядка работы Совета: (открывает заседание, утверждает регламент работы, устанавливает продолжительность заседания, организует обсуждение вопросов повестки дня, проводит голосование по вопросам, требующих принятия решений, закрывает заседание Совета).

3.16. В целях оперативного и четкого руководства работой Совета для Председателя формируется, кроме основных материалов заседания, пакет документов:

- порядок ведения заседания Совета на 2-х языках;

- список членов Совета отраслевого профсоюза;
- список приглашенных на заседание с указанием должности, фамилии, имя, отчества;
- доклад или выступление, дополнительные материалы по вопросам повестки дня, по которым должен выступать председатель;
- в докладе, выступлении председателя необходимо коротко обосновать цель и задачи обсуждения данной проблемы, ожидаемые результаты после принятия решения.

3.17. Главным специалистом по организационной и кадровой работе аппарата ведется протокол заседания Совета, в котором указываются присутствующие, названия обсуждаемых вопросов, докладчики и выступающие при обсуждении вопросов повестки дня, краткое содержание их выступлений. Протокол заседания подписывает председательствующий на заседании.

Главный специалист аппарата, ответственный за информационную и работу пресс-службы обеспечивает видеозапись заседания Совета.

3.18. Освещение работы заседания Совета в средствах массовой информации, на сайте по материалам заседания осуществляет пресс-служба Профсоюза.

IV. Порядок подготовки и проведения заседания Исполкома Профсоюза

4.1. Заседание Исполкома созывается председателем Профсоюза согласно перспективного и текущих планов работы аппарата в соответствии со сроками, установленными Уставом отраслевого Профсоюза, по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

4.2. Члены Исполкома Профсоюза о дате, месте и повестке дня заседания извещаются не позднее, чем за 10 дней.

4.3. В заседаниях Исполкома профсоюза с правом совещательного голоса может принимать участие председатель ревизионной комиссии Профсоюза.

Вопрос о составе приглашенных на заседание согласовывается с председателем Профсоюза.

4.4. Повестка дня заседания Исполкома формируется на основании утвержденных перспективного и текущих планов работы аппарата и по предложениям заместителей председателя Профсоюза, членов Исполкома.

4.5. Подготовку вопросов повестки дня Исполкома, проектов постановлений и других материалов осуществляют работники аппарата и заместители председателя Профсоюза, в компетенции которых входят вносимые в повестку дня вопросы.

4.6. Для обсуждения вопроса на Исполкоме работники аппарата Совета готовят проект постановления, справку (записку) на государственном и русском языках, список приглашенных лиц на заседание по обсуждаемому вопросу.

4.7. Проекты постановлений Исполкома визируются заместителями председателя Профсоюза, работниками аппарата, которые готовили вопрос.

4.8. Материалы к заседанию вручаются членам Исполкома за 2 дня до начала заседания.

4.9. Доработку проектов постановлений Исполкома, по которым в ходе обсуждения были высказаны замечания, в 3-х дневный срок осуществляют ответственные за подготовку вопроса.

4.10. Принятые на заседании решения оформляются постановлениями Исполкома Профсоюза и подписываются председателем Профсоюза.

4.11. По отдельным вопросам, требующим оперативного рассмотрения, в том числе вопросам награждения, постановления Исполкома могут приниматься в рабочем порядке путем письменного или устного опроса членов Исполкома.

4.12. Протокол заседания Исполкома не позднее чем в пятидневный срок с момента окончания заседания оформляется канцелярией и представляется на подпись председателю Профсоюза.

4.13. Протоколы заседаний хранятся в канцелярии и в установленные сроки передаются в архив.

4.14. Для ведения заседания Исполкома председателю Профсоюза формируется отдельная папка, в которой кроме основных материалов повестки дня содержатся: порядок проведения заседания на 2-х языках, список членов Исполкома, список приглашенных на заседание с указанием должности, доклад или выступление, слайды по вопросам повестки дня, по которым должен выступить председатель.

В докладе или выступлении председателя по повестке заседания Исполкома необходимо коротко и ясно обосновать цель внесения и обсуждения, имеющиеся проблемы по обсуждаемому вопросу.

V. Организация контроля за исполнением документов

5.1. На контроль берутся постановления Совета и Исполкома профсоюза, распоряжения и документы с поручениями председателя, в которых содержатся мероприятия, подлежащие исполнению.

5.2. На всех документах, требующих контроля и исполнения, ставится пометка на «Контроль». В целях своевременного исполнения документа или поручения, канцелярия заблаговременно до установленного срока, делает ответственным за исполнение соответствующее напоминание.

5.3. Ответственность за своевременное и качественное исполнение контрольных документов возлагается на заместителей председателя, работников аппарата профсоюза, на исполнение которым направлен документ.

5.4. При исполнении поручений несколькими лицами, одинаково ответственными за выполнение документа, работник, чья фамилия, указана в поручении первой, является ответственным за обобщение и подготовку итоговой информации.

5.5. Контроль за соблюдением сроков исполнения документов в аппарате осуществляет канцелярия, которая систематически (ежемесячно) информирует председателя Профсоюза о ходе их выполнения.

5.6. Решение о снятии документа с контроля или его продления принимается председателем Профсоюза или его заместителями на основании записки исполнителя о результатах его выполнения.

5.7. На каждый контрольный документ долгосрочного действия ответственный за исполнение формирует (заводит) накопительную папку, в которой содержатся: копия контролируемого документа, информации, справки о ходе его реализации, протоколы совещаний, материалы проверок, справка о снятии с контроля.

VI. Подготовка и проведение совещаний

6.1. С целью обеспечения эффективной деятельности аппарата профсоюза проводятся еженедельные совещания работников аппарата Профсоюза.

6.2. Аппаратные совещания проводятся по понедельникам, на которых заслушивается информация о проделанной работе за истекшую неделю, а также об исполнении поручений, данных на предыдущих аппаратных совещаниях. Оформление еженедельных поручений аппаратных совещаний осуществляет канцелярия.

6.3. Совещания по различным вопросам деятельности профсоюза с участием членских организаций, профсоюзного актива созываются в соответствии с утвержденным планом работы или по поручению председателя Профсоюза.

6.4. Повестка дня и сроки проведения совещания вносятся в график работы председателя и заместителей, ответственных за их проведение.

6.5. Ответственные за подготовку совещания заблаговременно до его проведения вносят председателю на согласование повестку, дату проведения; порядок ведения; список участников (Ф.И.О., должность); информационно-справочные материалы по обсуждаемому вопросу; в необходимых случаях тезисы выступления председателя.

6.6. По завершению совещания протокольное решение подписывается председателем и в течении 3-х календарных дней направляется исполнителям. Протокол должен содержать: повестку дня, Ф.И.О. выступивших, краткие записи выступлений по рассматриваемому вопросу, решения или поручения с указанием ответственных исполнителей и сроков выполнения задания.

Протокол ведется работником аппарата ответственным за проведение совещания.

6.7. Ответственные лица за проведение совещания заранее готовят соответствующее помещение (на столах расставляются письменные принадлежности, вода и т.д.). При необходимости расставляются таблички (кувертки) за столом президиума и в зале совещания.

6.8. В случае награждения участников мероприятия (совещания) необходимо подготовить порядок церемонии награждения, предусмотреть рассадку награждаемых, обеспечить их явку.