

Утверждено
Исполнительным комитетом
Казахстанского отраслевого профсоюза
работников просвещения, науки и
высшего образования.
Протокол № 27, п.7
от «11» сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Аппарате Центрального комитета
Казахстанского отраслевого профсоюза
работников просвещения, науки и высшего образования

1. Общие положения

1.1. Аппарат Центрального комитета Казахстанского отраслевого профсоюза работников просвещения, науки и высшего образования (далее – Аппарат) является рабочим органом Центрального комитета Профсоюза, образованным для обеспечения деятельности центральных выборных органов Профсоюза, выполняющим организационную, методическую, информационную и другую вспомогательную работу.

1.2. Аппарат в своей работе руководствуется Конституцией Республики Казахстан, действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом Профсоюза и настоящим Положением.

1.3. Аппарат является внутренней структурой Центрального комитета Профсоюза, имеет печать и штампы с наименованием Профсоюза на государственном языке, бланки установленного образца, в соответствии с законодательством Республики Казахстан счета в банках второго уровня.

1.4. Штатные работники Аппарата Центрального комитета Профсоюза принимаются на должности в соответствии со штатным расписанием. Штатное расписание Аппарата утверждается Исполнительным комитетом Профсоюза.

1.5. Персональный состав Аппарата формируется Председателем Профсоюза, который осуществляет общее руководство Аппаратом, заключает трудовые договоры с работниками, утверждает функциональные обязанности, поощряет работников, налагает дисциплинарные взыскания.

1.6. Трудовые отношения работников Аппарата регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными правовыми актами.

2. Миссия, основные задачи и функции Аппарата ЦК

2.1. Миссия Аппарата заключается в создании условий для обеспечения деятельности Центрального комитета, Исполнительного комитета, Председателя Профсоюза и реализации их полномочий.

2.2. Основными задачами Аппарата являются: правовое, консультативное, информационно-справочное, организационное, финансовое, материально-техническое и иное обеспечение деятельности центральных органов управления Профсоюза.

2.3. Функции Аппарата:

- подготовка информационно-аналитических, организационных, протокольных материалов центральных органов управления Профсоюза;
- мониторинг выполнения постановлений центральных органов управления Профсоюза;
- правовой анализ проектов правовых актов, гражданско-правовых договоров с подготовкой соответствующих заключений;
- разъяснение правовых позиций отраслевого, трудового законодательства, иных отраслей права;
- общее руководство правовой службой, анализ деятельности членских организаций по защите прав и законных интересов членов Профсоюза;
- организационное и методическое сопровождение органов социального партнерства на отраслевом уровне;
- разработка и распространение рекомендаций и наставлений по организации переговоров и заключению коллективных договоров и соглашений о социальном партнерстве;
- ведение статистических учетов и анализа в соответствии с установленным перечнем отчетности;
- организация переговоров с органами государственной власти, профсоюзными и общественными организациями по вопросам защиты интересов членов профсоюза и регулирования социально-трудовых отношений;
- документирование и управление документацией;
- деловая переписка с государственными органами, юридическими и физическими лицами;
- финансовое, хозяйственное, материально-техническое обеспечение деятельности Центрального комитета;
- взаимодействие со средствами массовой информации, а также информационное обеспечение интернет-ресурсов Центрального комитета;
- координация действий членских организаций по выполнению решений центральных органов управления Профсоюза;
- методическое сопровождение профсоюзного обучения, анализирование статистической и иной информации, подготовка проектов управленческих решений по организации обучения в членских организациях, организация профсоюзного обучения на отраслевом уровне.

3. Управление Аппаратом

3.1. Председатель Профсоюза и его заместитель (заместители) по отношению к Аппарату выполняют функции руководства.

Общее руководство Аппаратом осуществляет Председатель Профсоюза.

Формой принятия организационно-распорядительных решений Аппарата является Распоряжение. Председатель Профсоюза издает распоряжения, обязательные для исполнения всеми работниками Аппарата.

3.2. Заместитель (заместители) Председателя обладает организационно-властными полномочиями и является прямым начальником по отношению со всем работникам Аппарата. Функции Заместителя Председателя и зона ответственности определяются его должностной инструкцией.

3.2. Руководители отделов (структурных подразделений) Аппарата:

- осуществляют непосредственное руководство работниками отдела (структурными подразделениями) и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отделы функций, состояние исполнительской и трудовой дисциплины в подразделении;

- присутствуют на заседаниях центральных органов управления Профсоюза, постоянных комиссий Центрального комитета Профсоюза, рабочих групп и совещаниях, проводимых Председателем Профсоюза и его заместителем (заместителями);

- подготавливают материалы по вопросам, входящим в сферу ведения отдела (структурного подразделения);

- разрабатывают проект Перспективного плана работы аппарата ЦК;

- запрашивают у членских организаций и филиалов Профсоюза материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, рассматриваемых Центральным комитетом, Исполнительным комитетом Профсоюза;

- организуют изучение практики работы членских организаций Профсоюза и их руководящих органов по реализации ими решений Съездов Профсоюза, постановлений руководящих органов и распоряжений Председателя Профсоюза;

- распределяют обязанности между работниками отдела (структурного подразделения);

- представляют согласованные с заместителем Председателя Профсоюза предложения Председателю Профсоюза по кадровой политике, повышению квалификации, о поощрении работников отдела (структурного подразделения), наложении и снятии взысканий;

- организуют и несут персональную ответственность за делопроизводство в отделах (структурных подразделениях).

3.3. Сотрудники Аппарата:

- в своей деятельности руководствуются законодательством Республики Казахстан, Уставом Профсоюза, настоящим Положением об Аппарате, внутренними правовыми актами Профсоюза, решениями центральных органов управления Профсоюза, распоряжениями Председателя, указаниями заместителя Председателя, руководителя структурного подразделения Аппарата;

- выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Председателем Профсоюза;

- несут персональную ответственность за выполнение функций, возложенных на них в соответствии с должностными инструкциями, реализацию планов работы, за качество и своевременность проработки и подготовки материалов в соответствии со своими обязанностями;

- докладывают руководству Аппарата о выполнении соответствующих поручений;

3.4. Права, должностные обязанности, ответственность, условия труда, условия и порядок материального, материально-технического, обеспечения сотрудников Аппарата определяются трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым и коллективным договорами, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными нормативными актами.