

ФНПР

**СОЮЗ «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ»**

П Р Е З И Д И У М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 2

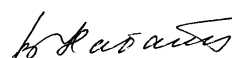
г. Москва

28 мая 2015г.

Рассмотрев представленный проект Положения об аппарате МОООП, Президиум Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об аппарате МОООП.

Председатель Союза «Московское
областное объединение
организаций профсоюзов»

 В.В.Кабанова

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате МОООП

1. Общие положения:

- 1.1. Аппарат Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов» * создается в целях реализации уставных целей и задач Профобъединения.
- 1.2. Аппарат МОООП руководствуется в своей деятельности Законодательством Российской Федерации, Московской области, Уставом МОООП, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением.
- 1.3. Общее руководство Аппаратом МОООП осуществляет Председатель МОООП.
- 1.4. Положение об аппарате, структуру и численность Аппарата МОООП утверждает Президиум МОООП.
- 1.5. Штатное расписание, систему и размеры оплаты труда работников Аппарата МОООП утверждает Председатель МОООП.
- 1.6. Прием на работу и увольнение работников Аппарата МОООП осуществляет Председатель МОООП. Утверждение и освобождение от должности руководителей структурных подразделений Аппарата МОООП осуществляет Президиум МОООП по представлению Председателя МОООП.
- 1.7. Работники Аппарата МОООП работают во взаимодействии с представителями ФНПР, членскими организациями МОООП, Координационными советами профсоюзов, центральными исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления Московской области, Московской областной Думы, территориальными органами федеральной государственной власти, объединениями работодателей, общественными организациями, средствами массовой информации.

*Далее именуется «Аппарат МОООП»

2. Основные задачи и функции Аппарата МОООП.

2.1. Основными задачами Аппарата МОООП являются:

- обеспечение работы органов Профобъединения;
- реализация решений съездов ФНПР, конференций МОООП, постановлений Совета и Президиума МОООП;
- участие в разработке и реализации Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения и других соглашений, заключаемых Профобъединением;
- участие в подготовке и проведении конференций, заседаний Совета и Президиума МОООП, Московской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, семинаров, совещаний, заседаний постоянных комиссий Совета МОООП и Молодежного совета МОООП;
- оказание практической и методической помощи членским организациям в работе по дальнейшему укреплению профсоюзного единства и солидарности, совершенствованию организационной структуры, увеличению численности членов профсоюзов, созданию новых профсоюзных организаций, развитию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива;
- оказание практической и методической помощи членским организациям МОООП, Координационным советам профсоюзов в организации коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений;
- координация действий членских организаций МОООП при проведении коллективных акций профсоюзов.

2.2. Аппарат МОООП в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

- взаимодействие с членскими организациями Профобъединения, координационными советами профсоюзов, оперативное информирование руководства МОООП о мероприятиях, проводимых членскими организациями МОООП, координационными советами профсоюзов;
- анализ и обобщение информации о деятельности членских организаций МОООП, решениях их коллегиальных органов;
- обобщение и распространение опыта, оказание практической и методической помощи по направлениям профсоюзной работы;
- подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в Устав МОООП, в проект Московского областного трехстороннего (регионального) соглашения, иные нормативные документы на основе обобщений предложений членских организаций МОООП;
- подготовка заключений на проекты законов и других нормативных правовых актов по социально - трудовым вопросам;

- подготовка проектов планов работы МОООП на основе предложений членских организаций МОООП;
- подготовка проектов докладов, постановлений и других документов для их рассмотрения на конференциях, заседаниях Совета и Президиума МОООП;
- организационное обеспечение подготовки и проведения конференций, заседаний Совета и Президиума МОООП, постоянных комиссий Совета МОООП;
- оформление протоколов конференций, заседаний Совета и Президиума МОООП, принятых постановлений и решений;
- осуществление контроля за исполнением членскими организациями и их выборными органами постановлений Совета и Президиума МОООП, оказание им методической консультативной и правовой помощи. При необходимости – подготовка предложений о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих постановлений;
- организация системы непрерывного обучения профсоюзных кадров и актива;
- подготовка по предложению членских организаций МОООП проектов постановлений о моральном и материальном поощрении профсоюзных кадров и актива, учреждении новых видов наград МОООП, оформление наградных документов;
- рассмотрение писем, обращений и заявлений, поступающих в МОООП, подготовка материалов, необходимых для принятия решений по ним.

3. Структура Аппарата МОООП

Для осуществления поставленных задач и возложенных на Аппарат МОООП функций Президиумом МОООП утверждена следующая структура Аппарата МОООП:

- помощник председателя по правовым вопросам;
- отдел по вопросам организационной и кадровой работы;
- отдел по экономической работе и социальному партнерству;
- отдел по охране труда и экологии;
- отдел по вопросам культуры, спорта, молодежной политике и информационной работе;
- финансовый отдел;
- хозяйственный отдел.

4. Руководство Аппаратом МОООП

4.1. Общее руководство Аппаратом МОООП осуществляет Председатель МОООП на основе принципа единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Аппаратом МОООП задач.

4.2. В целях выполнения возложенных на Аппарат МОООП задач

Председатель МОООП:

- осуществляет подбор и расстановку кадров, заключает трудовые договоры с работниками, утверждает должностные обязанности, применяет к работникам меры поощрения и взысканий, издает соответствующие распоряжения;
- утверждает планы работы структурных подразделений Аппарата МОООП, дает указания и поручения, обязательные для работников Аппарата МОООП и контролирует их выполнение;
- ведет личный прием граждан, осуществляет контроль за прохождением писем, обращений и заявлений, поступающих в Профобъединение;
- обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, контролирует ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым работником Аппарата МОООП;
- способствует трудовой мотивации, развитию инициативы и активности работников Аппарата МОООП.

Заместители Председателя:

- в отсутствие Председателя МОООП по его поручению осуществляют функции Председателя Профобъединения;
- представляют по поручению Председателя МОООП, Профобъединение в органах власти, местного самоуправления, объединениях работодателей, общественных объединениях, в иных организациях, средствах массовой информации;
- осуществляют руководство отделами аппарата МОООП;
- осуществляют контроль за подготовкой отделами материалов на заседание Совета, Президиума МОООП;
- взаимодействуют с органами исполнительной и законодательной власти Московской области и органов местного самоуправления, объединениями работодателей и другими общественными объединениями по вопросам, входящим в компетенцию и представляющим интерес для МОООП;
- участвуют в подготовке и проведении заседаний Московской областной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, осуществляют совместно с отделами МОООП подготовку проектов Регионального Соглашения, Соглашения с Советом муниципальных образований, внебюджетными фондами и т.д.
- обеспечивают соблюдение работниками аппарата трудовой и производственной дисциплины;
- способствуют трудовой мотивации, развитию инициативы и активности работников Аппарата МОООП;
- готовят по предложению заведующих отделов предложения по поощрению работников аппарата.

5. Основные задачи и функции Помощника председателя по правовым вопросам и заведующих отделами Аппарата МОООП.

5.1. Помощник Председателя МОООП по правовым вопросам:

- обеспечивает правовое сопровождение деятельности организации и непосредственно самого Председателя МОООП, в том числе правовой защиты интересов организации;
- оказывает правовую помощь членам профсоюзов, профсоюзным организациям, консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера, дает правовые заключения по вопросам, возникшим в деятельности организации;

5.2. Заведующие отделами:

- осуществляют непосредственное руководство отделами и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отделы функций, состояние исполнительской и трудовой дисциплины в подразделении;
- участвуют в заседаниях Совета и Президиума МОООП, постоянных комиссий Совета МОООП, рабочих групп, совещаниях, проводимых Председателем МОООП;
- подготавливают и визируют материалы по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела;
- планируют работу отдела, проводят совещания с работниками отдела;
- привлекают, при необходимости, для проработки вопросов, включенных в план работы МОООП или порученных Председателем МОООП, специалистов министерств, ведомств, научных учреждений и иных организаций в качестве экспертов;
- запрашивают у выборных органов членских организаций МОООП, центральных органов исполнительной власти и местного самоуправления, иных учреждений и организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, рассматриваемых в Профобъединении;
- организуют изучение практики работы членских организаций МОООП и их выборных органов по реализации ими решений конференций, постановлений Совета и Президиума МОООП;
- распределяют обязанности между работниками отдела;
- представляют предложения Председателю МОООП о назначении на должность и об освобождении от должности, повышении квалификации, поощрении работников отдела;

- организуют и несут персональную ответственность за делопроизводство в отделе.

6. Права и обязанности работников Аппарата МОООП

6.1. Права и обязанности работников Аппарата МОООП устанавливаются их должностными инструкциями.

7. Порядок работы с документами в Аппарате МОООП

7.1. Вся поступающая в Профобъединение корреспонденция принимается главным специалистом по делопроизводству и работе приемной хозяйственного отдела и регистрируется в специальном журнале. С резолюцией Председателя МОООП (в его отсутствие заместителя Председателя), в которой указывается поручение и срок исполнения, документ направляется в отделы или конкретному исполнителю. Если исполнителей несколько, то указанный первым является координатором по исполнению документа в полном объеме.

7.2. После регистрации документа и получения резолюции по его исполнению, документ вручается заведующему отделом или конкретному исполнителю под роспись с указанием даты получения документа в журнале учета входящей корреспонденции.

7.3. Документ считается исполненным, если решены и нашли свое отражение в соответствующем ответе все поставленные в нем вопросы. Ответы, информации, справки об исполнении визируются исполнителями и заведующими отделами.

7.4. Подписанный Председателем МОООП (в его отсутствие заместителем Председателя), ответ (заключение или иной итоговый документ) по установленной форме регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и в течение суток направляется адресату, а его копия подшивается в дело.