

Ф Н П Р  
СОЮЗ «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ»  
ПРЕЗИДИУМ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 мая 2015 года

г. Москва


№ 2

О проекте Регламента Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов»

Президиум Московского областного объединения организаций профсоюзов постановляет:

1. Одобрить проект Регламента МОООП. (Прилагается).
2. Внести проект Регламента МОООП на рассмотрение II заседания Совета МОООП.
3. Рассмотреть возможность введения электронного документооборота.
4. Поручить выступить с сообщением по данному вопросу на заседании II Совета Московского областного объединения организаций профсоюзов члену Совета МОООП, заместителю председателя МОООП – Акимовой В.М.

Председатель Союза «Московское  
областное объединение  
организаций профсоюзов»



В.В.Кабанова

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

### **СОЮЗА «МОСКОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ», ЕГО СОВЕТА И ПРЕЗИДИУМА**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент разработан на основе Устава Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов», Основных направлений деятельности МОООП, положений о Контрольно-ревизионной комиссии МОООП, о постоянных комиссиях Совета МОООП, функциональных обязанностей аппарата МОООП и устанавливает основные правила организации деятельности Союза «Московское областное объединение организаций профсоюзов».

1.2. В соответствии с Уставом МОООП в период между очередными конференциями постоянно действующим выборным руководящим органом Профобъединения является Совет МОООП, который осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений Конференции.

1.3. Совет МОООП принимает решение об образовании Президиума МОООП и досрочном прекращении его деятельности. Утверждает количественный и персональный состав Президиума. Принимает решение об образовании постоянных комиссий Совета, формирует и утверждает их состав.

1.4. Совет и Президиум МОООП осуществляют свои полномочия, предоставленные им Уставом Профобъединения.

1.5. Деятельность Совета и Президиума МОООП обеспечивает аппарат Профобъединения.

#### **2. Планирование работы, текущая деятельность.**

2.1. Профобъединение, его аппарат строит свою деятельность на основе годовых, и текущих планов работы.

2.2. Отделы аппарата МОООП с учетом поданных предложений от областных организаций профсоюзов вносят свои предложения, согласованные с заместителями председателя МОООП, в план работы МОООП. Отдел по вопросам организационной и кадровой работы обобщает предложения и представляет проект плана на рассмотрение Президиума МОООП. План работы с учетом изменений и дополнений направляется в областные организации профсоюзов в срок не позднее 10-ти дней после его утверждения.

2.3. Контроль за выполнением плана работы МОООП осуществляет заместители председателя МОООП и отдел по вопросам организационной и кадровой работы. В план работы могут вноситься в течение года

дополнительные вопросы по основным направлениям деятельности объединения.

2.4. Каждый понедельник председатель МОООП проводит совещание с руководителями отделов аппарата МОООП.

2.5. По мере необходимости, но не реже одного раза в квартал руководство МОООП проводит совещание с работниками аппарата, постоянно действующие семинары для руководителей членских организаций МОООП в соответствии с утвержденной программой обучения.

### **3. Подготовка и проведение заседаний Совета МОООП.**

3.1. Совет, постоянно действующий руководящий орган МОООП, координирует деятельность областных организаций профсоюзов, оказывает им практическую помощь и поддержку, организует и контролирует исполнение решений Конференции.

3.2. Полномочия Совета начинаются с момента утверждения Конференцией делегированных представителей от каждой организации.

3.3. Рассмотрение вопросов, относящихся к полномочиям Совета, проводится на его заседаниях, предварительно рассмотренных на заседаниях Президиума МОООП.

3.4. Совет в соответствии с Уставом МОООП, решениями Конференций принимает постановления, обязательные для исполнения всеми членскими организациями, входящими в МОООП, принимает резолюции, заявления, обращения и т.д.

Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума.

Голосование проводится в открытой форме, если по отдельным вопросам не будет принято решение о тайном голосовании.

Рабочие органы Совета – президиум, секретариат, редакционная комиссия, счетная комиссия формируются Советом по предложению Президиума МОООП.

Президиум Совета обеспечивает соблюдение регламента и порядка работы, определяет очередность выступлений.

Не выступившие в связи с прекращением прений участники Совета вправе сдать подписанные тексты своих выступлений в президиум для включения их в стенограмму.

Секретариат организует учет предложений и замечаний, высказанных членами Совета, а также поступивших писем, записок и телеграмм, информирует о них участвующих в заседании.

Счетная комиссия организует проведение голосования при принятии решений по обсуждаемым вопросам и подсчет его результатов.

Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

Председатель счетной комиссии обобщает данные подсчета голосов и докладывает их Совету.

Редакционная комиссия дорабатывает проекты постановлений и другие документы, принимаемые на Совете.

3.5. Совет МОООП созывается по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей членов Совета. Основанием для созыва Совета является постановление Президиума МОООП или требование не менее одной трети членов Совета. Проект постановления о созыве Совета МОООП вносится на рассмотрение Президиума МОООП отделом по вопросам организационной и кадровой работы с указанием даты, времени, места проведения, повестки дня и докладчика.

Руководство всей работой по подготовке заседания Совета по поручению председателя МОООП осуществляет заместитель председателя.

3.6. Проект повестки заседания Совета МОООП формируется на основании плана работы, постановлений Президиума или предложений от членских организаций МОООП, постоянных комиссий Совета и аппарата МОООП.

3.7. Отдел по вопросам организационной и кадровой работы представляет на рассмотрение и утверждение председателя план организационных мероприятий, согласованный с заместителем председателя МОООП. В плане указывается состав рабочих групп, на которые возлагается ответственность за подготовку проектов доклада и постановления, срок сдачи комиссиями и аппаратом МОООП материалов (проектов доклада и постановления). Также указываются предложения о порядке ведения, предполагаемом регламенте заседания Совета МОООП и количестве приглашенных.

3.8. На заседаниях Совета МОООП присутствуют и принимают участие: члены совета МОООП, члены и председатель Контрольно-ревизионной комиссии МОООП с правом совещательного голоса, руководители отделов аппарата, руководитель Учебного центра, председатели координационных советов профсоюзов (по необходимости). Представители органов государственной власти и местного самоуправления, хозяйственных органов, общественных организаций, средств массовой информации – по приглашению Президиума или Председателя МОООП.

3.9. Приглашение, работа с представителями печати, телевидения и радиовещания возлагается на отдел по вопросам культуры, спорта, молодежной политике и информационной работы.

3.10. Подготовку помещения, изготовление пригласительных билетов, извещений и других печатных материалов, организацию питания, медицинского, культурного обслуживания участников заседания Совета МОООП осуществляет хозяйственный отдел и другие отделы аппарата МОООП в соответствии с планом подготовки и проведения мероприятий.

3.11. Ответственность за оповещение о предстоящем заседании членов Совета МОООП, членов Контрольно-ревизионной комиссии, их

регистрацию, а также координацию организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседания Совета МОООП, возлагается на отдел по вопросам организационной и кадровой работы МОООП.

3.12. Проект постановления Совета МОООП с визами заместителя председателя МОООП и заведующего отделом, готовившего проект, согласованный с председателем, передается в отдел организационной и кадровой работы в сроки, указанные в плане мероприятий.

Проекты доклада и постановления Совета МОООП рассматриваются на заседании Президиума МОООП. Высказанные замечания и предложения обобщаются отделом, ответственным за его подготовку.

Отдел по вопросам организационной и кадровой работы проекты материалов заседания Совета МОООП отправляет по электронной почте в областные организации профсоюзов не позднее, чем за 3 дня до заседания Совета. Члены Совета МОООП, не имеющие электронной почты, получают материалы на бумажных носителях при регистрации в день проведения Совета МОООП.

3.13. Постановление, рассмотренное на заседании Совета МОООП, с учетом внесенных предложений, замечаний, поправок окончательно дорабатывается в течение одной недели отделом, ответственным за его подготовку, визируется заведующим отделом и заместителем председателя МОООП и сдается на подпись председателю МОООП.

Постановления Совета вступают в силу с момента их принятия или в сроки, указанные в постановлениях.

Хозяйственный отдел МОООП обеспечивает размножение и рассылку пакета документов Совета МОООП членским организациям. Разнарядка рассылки документов согласовывается с заместителем председателя МОООП. Отдел по вопросам организационной и кадровой работы готовит расшифровку протокола и стенограммы заседания Совета.

3.14. Отделы, ответственные за подготовку документов заседания Совета МОООП, совместно с отделом по вопросам организационной и кадровой работы, обобщают предложения и критические замечания, высказанные на заседании Совета МОООП, разрабатывают и намечают мероприятия по их выполнению и на ближайшем заседании представляют план мероприятий на утверждение Президиума МОООП.

#### **4. Подготовка и проведение заседаний Президиума МОООП.**

4.1. Президиум МОООП – коллегиальный выборный исполнительный орган Профобъединения, осуществляющий текущее руководство между заседаниями Совета МОООП, координирует деятельность членских организаций профсоюзов, организует и контролирует исполнение решений Совета и Конференции.

Полномочия Президиума начинаются с момента избрания Советом его состава.

4.2 Деятельность Президиума осуществляется на основе полугодовых планов работы МОООП.

Предложения по внесению внеплановых вопросов на рассмотрение МОООП вносятся отделами, заместителями председателя, областными организациями профсоюзов не позднее, чем за 7 дней до срока его проведения и рассматриваются председателем МОООП.

4.3. Заседание Президиума ведет Председатель Профобъединения, а в его отсутствие – по поручению Председателя - один из заместителей председателя Профобъединения.

Заседания Президиума МОООП созываются по мере необходимости, в 1-ый или 4-ый четверг каждого месяца по решению председателя МОООП, либо по требованию не менее одной трети членов Президиума, но не реже одного раза в 2 месяца.

4.4. Оповещение членов Президиума МОООП, регистрацию приглашенных, ведение и оформление протокола осуществляет отдел по вопросам организационной и кадровой работы.

4.5. Подготовка проектов постановлений к заседаниям Президиума возлагается на отделы аппарата МОООП на основании плана работы, предложений членов Президиума, членских организаций

Персональная ответственность за качественную и своевременную подготовку материалов к заседаниям Президиума возлагается на заведующих отделами аппарата МОООП.

Если по каким-либо причинам отдел не может предоставить в срок материалы для рассмотрения Президиумом МОООП, заведующий отделом направляет мотивированную записку на имя председателя МОООП. Решение о переносе вопроса на более поздний срок принимается председателем МОООП.

4.6. При подготовке проектов постановлений соблюдаются следующие правила:

- проект постановлений должен содержать оценку состояния дел по обсуждаемому вопросу, четко сформулированные и обоснованные задачи, а также определять конкретные пути и способы их решения;

- проект постановления визируется заведующим отделом, готовящим документ, и заместителем председателя МОООП;

- в проекте постановления, которым предусматриваются мероприятия, связанные с расходованием денежных средств, утверждением кадров с указанием заработной платы, указываются источники финансирования.

Проект постановления визируется заведующим финансовым отделом.

- если проект постановления содержит поручения нескольким подразделениям, то они визируются заведующими этих отделов. В случае возражения, к проекту прилагается краткое обоснование возражения за подписью руководителя соответствующего отдела;

- в проекте постановления, предусматривающем мероприятия и поручения, указываются сроки (дата) и ответственные за их исполнение,

сроки представления информации, а также отделы аппарата МОООП, на которые возлагается контроль;

- к проекту постановления прилагаются все упомянутые в тексте приложения, которые нумеруются исполнителем и визируются заведующим отделом;

- в проекте постановления указываются, как правило, полные наименования организаций, предприятий и учреждений. Если в начале документа даны полные наименования, то в последующем могут употребляться общепринятые сокращения;

- в проекте постановления указываются фамилии с инициалами. При решении кадровых вопросов в проекте постановления указываются фамилия, имя, отчество;

- совместные постановления Президиума МОООП и Правительства Московской области, а также других органов включаются в протоколы;

- вместе с проектом постановления представляется список лиц, приглашенных на заседание, согласованный с заместителем председателя МОООП (фамилия, имя, отчество и занимаемая должность приглашенных печатаются полностью), с указанием докладчика и выступающих по данному вопросу. Список подписывается заведующим подразделения, готовившим документ, и заместителем председателя МОООП.

4.7. Повестка дня заседания Президиума, проекты постановлений, других документов, выносимых на обсуждение Президиума, направляются участникам заседания отделом по вопросам организационной и кадровой работы аппарата МОООП по электронной почте не позднее, чем за 3 дня до заседания Президиума, а также на бумажных носителях обкомам, не имеющих электронной почты.

Принятые на заседании Президиума постановления подписываются председателем Профобъединения.

4.8. Отделы аппарата МОООП не позднее 3-х дней до заседания Президиума МОООП представляют в отдел по вопросам организационной и кадровой работы проекты постановлений и материалы к ним. На основе сданных отделами проектов постановлений и других документов отдел по вопросам организационной и кадровой работы составляет повестку дня, осуществляет расчет времени, необходимого для обсуждения вопросов и передает ее с материалами на рассмотрение председателю и заместителям председателя МОООП.

4.9. Повестка дня, порядок и регламент работы утверждаются в начале заседания Президиума МОООП.

4.10. Постановления, рассмотренные на заседании Президиума МОООП, с учетом высказанных замечаний и предложений, дорабатываются соответствующими отделами, визируются заведующим отделом и заместителями председателя МОООП и не позднее семи дней после заседания или в срок, установленный Президиумом, передают на подпись председателю МОООП.

4.11. Заседание Президиума оформляется протоколом. Протокол подписывается председательствующим на заседании Президиума.

## **5. Контроль за исполнением постановлений Совета и Президиума.**

5.1. Общий контроль исполнения постановлений Совета и Президиума МОООП осуществляют Председатель Профобъединения и его заместители, через аппарат Профобъединения.

5.2. Отдел по вопросам организационно-информационной и кадровой работы осуществляет контроль за сроками исполнений, указанными в постановлениях, информирует председателя, его заместителей, заведующих отделами об истекающих сроках исполнения постановлений. Постановления, в которых не указан конкретный срок исполнения, находятся на контроле, как, правило, не более одного года.

5.3. Руководители отделов МОООП принимают необходимые меры по выполнению постановления в установленные сроки, информируют председателя, заместителей председателя МОООП о проводимой работе по его выполнению.

5.4. Для снятия с контроля постановления Президиума МОООП отделы готовят проект постановления, записку о выполнении постановления, а также возможные предложения и рекомендации и сдают их в отдел организационной и кадровой работы.

5.5. Записка отдела об исполнении постановления объемом, как правило, до двух страниц, должна содержать полные сведения о своевременности и точности выполнения поставленных задач, а также предложение о снятии с контроля или, в случае необходимости, о продлении срока исполнения.

## **6. Подготовка к заседаниям постоянных комиссий Совета МОООП**

6.1. Постоянные комиссии создаются Советом МОООП по основным направлениям деятельности Профобъединения на срок полномочий Совета, который утверждает положение о них и формирует их состав.

Постоянные комиссии формируются из членов Совета МОООП с учетом их пожеланий и по предложениям областных организаций профсоюзов.

В составы комиссий могут входить в качестве консультантов и специалистов руководители и специалисты отделов аппарата МОООП.

6.2. Заседания постоянных комиссий Совета МОООП проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в квартал. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее состава.



6.3. Комиссии планируют и организуют свою работу на основании годового плана работы и в соответствии с Положением о комиссиях, утвержденным Советом МОООП.

Вопросы для рассмотрения на заседаниях комиссий готовят соответствующие отделы аппарата совместно с постоянными комиссиями Совета МОООП на основании предложений председателя МОООП, его заместителей, областных организаций профсоюзов

6.4. Оповещение членов комиссий и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте заседания осуществляет отдел аппарата МОООП, отвечающий за подготовку вопроса.

6.5. Решения, принятые на заседаниях постоянных комиссий, принимаются большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседаниях, и оформляются протоколом. Решения комиссий носят рекомендательный характер и направляются на рассмотрение Президиума МОООП, председателя МОООП.

6.6. Протоколы заседаний, решения и другие материалы комиссий хранятся в соответствующем отделе, курирующим данные комиссии.

## **7. Проведение совещаний, семинаров и других областных мероприятий.**

7.1. Совещания, областные мероприятия профсоюзными органами проводятся в соответствии с планом работы МОООП. Дата, место и время проведения совещаний и мероприятий по предложению отделов аппарата МОООП с приглашением работников отраслевых профорганов, профкомов согласовываются с председателем МОООП и его заместителями.

7.2. Областные мероприятия готовят соответствующие отделы аппарата МОООП и областные организации профсоюзов под руководством заместителей председателя МОООП. Приглашение участников, их регистрацию, оформление материалов (протоколы совещаний, записки, информации и др.) осуществляют отделы, отвечающие за проведение мероприятий.

7.3. На хозяйственный отдел МОООП возлагается подготовка и изготовление пригласительных билетов и пропусков, подготовка помещений, для проведения мероприятия.

Распределение, рассылка пригласительных билетов и пропусков, обеспечение явки на областные мероприятия, торжественные собрания и заседания возлагаются на отдел по вопросам организационной и кадровой работы и хозяйственный отдел МОООП.

## **8. Порядок рассмотрения писем, заявлений и обращений граждан. Работа со служебной корреспонденцией**

8.1. Вся поступившая в адрес МОООП корреспонденция (письма, заявления, обращения) принимается главным специалистом по

делопроизводству и работе приемной хозяйственного отдела МОООП и регистрируется в журнале входящей корреспонденции. С резолюцией Председателя или его заместителей направляется для исполнения в соответствующие отделы или конкретным работникам аппарата МОООП, подведомственным и другим организациям.

8.2. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение писем и обращений в отделах аппарата МОООП возлагается на руководителей этих отделов.

Если рассмотрение письма поручено нескольким отделам, работа по его исполнению координируется отделом, указанным в резолюции первым. Остальные исполнители представляют в этот отдел для подготовки справки, необходимые для сведения материалы по вопросам, поставленным в письме, подписанные заведующим отделом. Обобщенная справка подписывается заведующим отделом, координирующим исполнение письма, и передается на подпись председателю или заместителям председателя МОООП.

8.3. Письма и обращения граждан рассматриваются в месячный срок. В отдельных случаях, если требуется время для дополнительной проверки или изучения поднимаемого в письме вопроса, срок рассмотрения может быть продлен председателем или его заместителем, но не более, чем на месяц, о чем необходимо за 5 дней до истечения срока проинформировать заявителя и сообщить об этом в справке.

8.4. Каждое письмо должно быть тщательно и всесторонне рассмотрено и дан на него ответ заявителю.

По результатам рассмотрения письма, находящегося на контроле, готовится справка, содержащая исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы, информацию о принятых мерах, о привлечении к ответственности виновных лиц. В справке обязательно должно быть указано: кто, где и когда дал ответ заявителю.

Авторам коллективного письма ответ дается, как правило, с выездом на место их работы или жительства.

Прилагаемые к письмам документы и материалы могут возвращаться авторам по их просьбе, о чем указывается в справке.

По результатам рассмотрения повторного письма указываются причина его написания, исполнитель, рассматривавший предыдущее обращение, и принятые меры. Рассмотрение повторных писем, как правило, организуют лично руководители отделов.

Справки по письмам, поступившим в МОООП, и рассмотренным по поручению председателя и его заместителями, печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр подписывается заведующим отделом и сдается руководителю, давшему поручение, второй экземпляр остается в отделе.

Рассмотрение письма не может считаться законченным, если в справке сообщается только о предполагаемых мерах по решению поставленных автором вопросов. В этом случае письмо ставится на

дополнительный контроль до окончания решения с указанием конкретного срока ответа автору.

Снятие с контроля писем граждан с поручением председателя и его заместителей осуществляется председателем и его заместителями.

8.5. Главный специалист приемной МОООП ежеквартально готовит информацию о количестве и характере письменных обращений трудящихся и состоянии работы с ними в аппарате.

8.6. Контроль и учет поступивших обращений осуществляется главным специалистом по делопроизводству и работе приемной хозяйственного отдела МОООП. Делопроизводство в аппарате МОООП осуществляется в соответствии с требованиями инструкций, а также номенклатурой дел.

8.7. Документы МОООП передаются из одного отдела в другой только через приемную с визой заместителей председателя МОООП.

8.8. Исходящая корреспонденция подписывается председателем или заместителями председателя МОООП, ей присваивается исходящий номер. Все исходящие документы печатаются в двух экземплярах, первый – на бланке установленного образца. Исполненные документы остаются и хранятся в соответствующем отделе аппарата МОООП.

8.9. Прием членов профсоюзов проводится председателем или его заместителями в рабочее время, кроме выходных и праздничных дней.