



Утверждено

на заседании Центрального совета

Профсоюза работников РАН

от «28-30» ноября 2023 г. №09-02

РЕГЛАМЕНТ

работы Центрального совета, Президиума и комиссий Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Уставом Всероссийского профессионального союза работников Российской академии наук (далее Профсоюз) в период между Съездами Профсоюза (далее Съезд) руководящим коллегиальным органом Профсоюза является Центральный Совет Профсоюза (далее ЦС), который осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений Съезда, права и обязанности юридического лица от имени Профсоюза в пределах, установленных законодательством РФ и Уставом Профсоюза (далее Уставом).

1.2. Коллегиальным исполнительным органом, создаваемым по решению Центрального Совета, действующим в период между заседаниями ЦС, является Президиум Центрального совета Профсоюза (далее Президиум).

1.3. Полномочия ЦС и Президиума начинаются с момента избрания или утверждения их составов.

1.4. ЦС и Президиум осуществляют полномочия, предоставленные им Уставом Профсоюза.

1.5. Для проработки вопросов в рамках направлений и видов деятельности Профсоюза создаются комиссии ЦС и рабочие группы.

1.6. Для обсуждения текущих вопросов проводятся оперативные совещания в формате видеоконференций.

1.7. Для обеспечения текущей работы Профсоюза, реализации решений Съездов, ЦС и Президиумов в соответствии со штатным расписанием формируется аппарат штатных работников Профсоюза (далее Аппарат).

1.8. Под термином «Организации Профсоюза» понимаются все территориальные (региональные, межрегиональные) организации и все первичные профсоюзные организации Профсоюза.

1.9. Регламент работы Центрального Совета и его Президиума разработан в соответствии с п.9.4 статьи 54 Устава и определяет общий порядок организации работы коллегиальных органов Профсоюза.

2. Планирование работы Центрального совета Профсоюза

2.1. ЦС строит свою работу в соответствии с целями, задачами, направлениями и видами деятельности, предусмотренными Уставом. На их основе и с учетом предложений комиссий и членов ЦС ежегодно формируется план работы ЦС, который утверждается ЦС или по его поручению Президиумом.

2.2. Контроль над выполнением плана работы ЦС осуществляет Президиум или по его поручению комиссия по организационной работе. Выполнение пунктов плана работы ЦС по конкретным направлениям деятельности контролируют председатель Профсоюза (далее Председатель), его заместители и председатели комиссий ЦС.

3. Организация и порядок работы Центрального совета Профсоюза и его Президиума

3.1. Центральный совет Профсоюза

3.1.1. В соответствии с Уставом Профсоюза заседание ЦС созывается по мере необходимости по решению Президиума, по требованию Контрольно-ревизионной комиссии Профсоюза (далее КРК) или не менее одной трети членов ЦС, но не реже двух раз в год, и считается правомочным, если в нем присутствует более половины членов ЦС. Решения ЦС принимаются в форме постановлений.

3.1.2. В заседаниях ЦС имеют право принимать участие члены КРК, члены резерва ЦС и Почетные члены ЦС с правом совещательного голоса.

По приглашению Председателя или его заместителей, по предложению членов ЦС на заседаниях ЦС могут присутствовать члены Профсоюза, представители государственных органов, общественных объединений, работодатели, работники средств массовой информации и иных организаций.

3.1.3. Проект повестки заседания ЦС формируется на основе вопросов, предусмотренных планом работы ЦС, предложений, поступивших от членов ЦС, организаций Профсоюза, комиссий ЦС или рабочих групп, КРК и работников Аппарата.

3.1.4. Президиум утверждает даты, место проведения заседания ЦС и его формат, формирует предварительную повестку заседания ЦС и определяет ответственных за подготовку отдельных вопросов. Данная информация доводится Аппаратом до членов ЦС, резерва ЦС, КРК и ответственных лиц не менее, чем за месяц до даты проведения заседания ЦС.

Заседание ЦС проводится в формате личного присутствия. В случае форс-мажора Президиум принимает решение о проведении заседания в дистанционном или смешанном формате (очного присутствия лично и очного присутствия дистанционно). Проекты документов, предлагаемые для

обсуждения, при необходимости могут предварительно обсуждаться комиссиями ЦС и рабочими группами.

3.1.5. Ответственные за подготовку вопросов предварительной повестки и проектов постановлений и члены ЦС, вносящие дополнительные предложения, направляют соответствующие материалы в Аппарат не позднее, чем за 7 календарных дней до заседания ЦС.

Они должны содержать:

- проект постановления;
- пояснительную справку (записку) (при необходимости);
- фамилию, имя, отчество и должность докладчика.

3.1.6. Окончательная повестка утверждается на первом заседании ЦС. Проекты материалов к заседанию ЦС рассылаются членам ЦС, членам резерва и КРК не позднее, чем за 5 календарных дней заседания ЦС и выдаются по прибытии на место заседания при регистрации.

В исключительных случаях на заседании ЦС председатель Профсоюза и его заместители могут внести предложение о дополнении в повестку с обязательным приложением текста проекта постановления.

При необходимости проекты документов до заседания ЦС рассматриваются постоянными комиссиями ЦС с целью выработки рекомендаций.

Проекты постановлений и материалы к ним визируются председателями комиссий и руководителями рабочих групп ЦС, ответственными за их подготовку, а также заместителями председателя Профсоюза, в компетенцию которых входят вносимые на рассмотрение вопросы.

В случае необходимости проекты постановлений и материалы, содержащие ссылки на нормативные акты, визируются главным техническим инспектором, главным правовым инспектором труда или руководителем правовой комиссии.

Проекты постановлений, предусматривающие выделение или расходование денежных средств, непредусмотренных сметой, предварительно рассматриваются на заседании бюджетно-плановой комиссии и визируются её председателем комиссии.

Решения ЦС принимаются большинством голосов членов ЦС, участвующих в заседаниях, при наличии кворума. В случае форс-мажора допускается дистанционное участие.

3.1.7. Форму голосования (открытое или тайное) определяют члены ЦС, если она не оговорена Уставом или решениями ЦС. При принятии решения по персональному вопросу проводится тайное голосование, если хотя бы один из членов ЦС предложил таковое.

3.1.8. Заседания ЦС Профсоюза проводятся открыто. По решению ЦС может быть проведено закрытое заседание. Постановления, принятые на закрытых заседаниях, рассылаются членам ЦС и резерва ЦС председателю КРК и публикуются при наличии решения ЦС.

3.1.9. На заседании ЦС по предложению членов ЦС избираются рабочие органы – рабочий президиум, секретарь, редакционные группы, счетная комиссия.

3.1.10. Рабочий президиум избирается из состава членов Президиума (не менее трех человек) и обеспечивает соблюдение регламента и порядка работы ЦС.

3.1.11. При необходимости ЦС может создавать рабочие группы, состоящие, как правило, из числа членов ЦС и резерва ЦС, для дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и поступивших предложений. Члены ЦС, не избранные в состав рабочих групп, могут участвовать в их работе с правом совещательного голоса по согласованию с руководителем рабочей группы.

3.1.12. Председатель, а в его отсутствии или по его поручению заместитель председателя ведет заседания ЦС, в других случаях рабочий президиум определяет ведущего заседания из числа заместителей председателя.

3.1.13. Секретарь заседания ЦС ведет запись желающих выступить, организует сбор и учет предложений и замечаний, высказанных членами ЦС, а также поступивших писем, записок и телеграмм, информирует о них участников заседания, ведет протокол заседания, отвечает за запись заседания с помощью электронных средств.

3.1.14. Аппарат обеспечивает проведение заседаний необходимыми техническими средствами.

3.1.15. Участники заседания ЦС, не успевшие выступить в связи с прекращением прений, вправе сдать подписанные тексты своих выступлений в рабочий президиум для включения в материалы заседания ЦС. Не согласные с принятым решением, могут подать записку с изложением своего мнения, для включения в материалы заседания.

3.1.16. Материалы и протоколы заседаний ЦС хранятся в Аппарате. По запросу члена Профсоюза в его адрес высылается выписка из протокола. Материалы и протоколы, а также электронные записи заседаний ЦС являются доступными для членов ЦС и КРК для просмотра или прослушивания в офисе Профсоюза.

3.1.17. Счетная комиссия в составе не менее трех человек организует проведение голосования при принятии решений по обсуждаемым вопросам и подсчет его результатов. Счетная комиссия самостоятельно избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии. Протокол счетной комиссии утверждается голосованием членов ЦС.

3.1.18. Редакционные группы в срок до пяти рабочих дней дорабатывают проекты постановлений и другие документы ЦС и направляют их Председателю.

Председатель подписывает постановления в срок не более трех рабочих дней после их получения.

При нарушении сроков подписания постановления ЦС и в случае несогласия мнения председателя с мнением редакционной группы окончательное решение принимается на заседании Президиума.

3.1.19. Постановление ЦС вступает в действие с момента его подписания Председателем или в сроки, указанные в постановлении.

3.1.20. Постановления ЦС, предполагающие обращение к органам власти, вносятся на их рассмотрение Председателем от имени ЦС.

3.1.21. Постановления, принятые на заседаниях ЦС, доводятся Аппаратом до региональных (территориальных) организаций Профсоюза и первичных профсоюзных организаций, состоящих на регистрационном учёте непосредственно в Профсоюзе, а также лицам, ответственным за выполнение решений в течение трех рабочих дней с момента их подписания и размещаются на сайте и информационных ресурсах Профсоюза.

3.2. Президиум

3.2.1. Заседания Президиума проводятся по мере необходимости, по решению ЦС, Председателя либо по требованию КРК или не менее одной трети членов Президиума, но не реже 4 раз в год, и считаются правомочными, если в них участвует более половины членов Президиума. График заседаний Президиума на год утверждается решением ЦС.

Председатель отвечает за составление графика заседаний и обеспечение регулярности заседаний Президиума. Члены Президиума извещаются о дате, месте проведения заседания Президиума не менее чем за пятнадцать рабочих дней до его начала.

При необходимости проведения внеочередного заседания Президиума члены Президиума извещаются не менее чем за семь рабочих дней до проведения заседания.

Заседания Президиума проводятся открыто. По решению членов Президиума может быть проведено закрытое заседание.

Заседание Президиума ведет Председатель, а в его отсутствие или по его поручению один из его заместителей.

3.2.2. Проект Повестки заседания Президиума, как правило, формируется на основе вопросов, определенных Планом работы ЦС. Помимо этого, члены Президиума, организации Профсоюза, комиссии ЦС и КРК могут предлагать для включения в повестку заседания Президиума дополнительные вопросы и одновременно проекты постановлений по ним.

Материалы и проекты постановлений к заседанию Президиума представляются в Аппарат не позднее, чем за семь (в случае внеочередного заседания – за пять) рабочих дней до начала заседания.

Они должны содержать:

- проект постановления;
- пояснительную справку (записку) (при необходимости);

фамилию, имя, отчество и должность докладчика, а также список лиц, приглашенных на заседание по рассматриваемому вопросу.

Проекты постановлений рассылаются не позднее чем за пять рабочих дней до заседания, в случае внеочередного заседания Президиума рассылаются за три рабочих дня до его начала, а также раздаются при регистрации.

В повестку заседания Президиума в обязательном порядке включаются вопросы, связанные с нарушением сроков подписания постановлений ЦС и/или Президиума.

3.2.3. Решения Президиума принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании, при наличии кворума. Решения Президиума принимаются в форме постановлений.

Форму голосования (открытое или тайное) определяют члены Президиума, если она не оговорена Уставом или постановлениями ЦС. При принятии решения по персональному вопросу проводится тайное голосование, если хотя бы один из членов Президиума предложил таковое.

3.2.4. В работе Президиума (кроме закрытых заседаний) имеют право участвовать члены ЦС, не входящие в состав Президиума, и председатель КРК с правом совещательного голоса, на заседания могут приглашаться работники Аппарата.

По приглашению Председателя и его заместителей в работе Президиума могут принимать участие члены Профсоюза, члены резерва ЦС, представители государственных органов, общественных объединений и иных организаций, а также работники средств массовой информации.

3.2.5. Проекты постановлений и материалы к ним визируются председателями комиссий и руководителями рабочих групп ЦС, ответственными за их подготовку, а также заместителями, в компетенцию которых входят вносимые на рассмотрение вопросы.

В случае необходимости проекты постановлений и материалы, содержащие ссылки на нормативные акты, визируются главным техническим инспектором, главным правовым инспектором труда или руководителем правовой комиссии.

Проекты постановлений, предусматривающие выделение или расходование денежных средств, непредусмотренных сметой, предварительно

рассматриваются на заседании бюджетно-плановой комиссии и визируются её председателем.

3.2.6. После обсуждения и принятия на заседании Президиума постановлений Аппарат представляет постановления, по которым не было замечаний, на подпись Председателю не позднее, чем через один рабочий день после завершения заседания Президиума. Председатель подписывает постановления в срок не более трех рабочих дней после их получения.

Проекты постановлений и другие документы, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются уполномоченной рабочей группой и визируются в порядке, указанном в п. 3.2.5. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней, и подписываются Председателем в течение трех рабочих дней с момента получения.

3.2.7. Пакет постановлений, принятых Президиумом, рассылается в региональные (территориальные) организации Профсоюза и первичные профсоюзные организации, состоящие на регистрационном учёте непосредственно в Профсоюзе, членам ЦС, резерва и КРК, а также лицам, ответственным за выполнение решений, и размещается на информационных ресурсах Профсоюза в течение трех рабочих дней с момента их подписания Председателем.

3.2.8. Заседание Президиума оформляется протоколом в одном экземпляре по сокращенной форме (наименование обсуждаемого вопроса, фамилии докладчиков и выступающих, результаты голосования, принятые решения, поручения), который подписывается Председателем или его заместителями, председательствовавшими на заседании Президиума, и хранится в офисе Профсоюза. Аппаратом ведется запись заседания Президиума с помощью электронных средств.

По запросу члена Профсоюза в его адрес высылается выписка из протокола заседания ЦС или Президиума ЦС. Материалы и протоколы, а также электронные записи заседаний ЦС и Президиума ЦС являются доступными для членов ЦС и КРК для просмотра или прослушивания в офисе Профсоюза.

3.3. Организационные вопросы проведения заседаний ЦС и Президиума

3.3.1. Приглашение членов ЦС (членов Президиума), почетных членов ЦС, членов резерва ЦС и КРК, регистрация прибывших на заседания, рассылка проектов постановлений и выдача материалов обеспечиваются сотрудниками Аппарата.

3.3.2. Члены ЦС, резерва ЦС, Президиума, КРК после получения уведомительного письма о дате проведения заседания коллегиального органа в обязательном порядке сообщают в Аппарат о своем прибытии (не прибытии с указанием причины), не позднее, чем за семь дней до начала заседания и пяти дней до проведения внеочередного заседания.

3.3.3. Приглашение гостей на заседание ЦС, Президиума обеспечивает лицо, ответственное за подготовку вопроса, информируя Аппарат.

3.3.4. Подготовку и техническое обеспечение заседаний ЦС и Президиума, бронирование гостиницы (в случае необходимости), питание и иное обслуживание участников заседания обеспечивает Аппарат.

3.3.5. Председателю Профсоюза, его заместителям, членам Президиума, членам ЦС, резерва ЦС, членам КРК выдаются удостоверения установленного образца.

3.3.6. При проведении заседаний ЦС и его Президиума в случаях, определенных данным Регламентом, допускается дистанционное участие членов ЦС и его Президиума в заседаниях в режиме видеоконференции. Лица, участвующие в заседаниях коллегиальных органов дистанционно, включаются в кворум и участвуют в голосовании по вопросам, за исключением случаев, требующих тайного голосования, или при рассмотрении персональных вопросов (выборов, наложения взысканий). В этом случае кворум считается из числа лиц, присутствующих лично. При наличии такого кворума проводится тайное голосование, и решения принимаются большинством голосов участников заседания (присутствующих лично непосредственно в месте проведения заседания), если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.

4. Комиссии ЦС и рабочие группы Центрального Совета Профсоюза

4.1. По конкретным направлениям деятельности создаются постоянные комиссии ЦС, которые осуществляют свою деятельность на основании «Положения о комиссии(-ях) ЦС». Возглавляют работу комиссий, как правило, члены ЦС.

Перечень, состав комиссий, кандидатура председателя комиссии утверждаются на заседании ЦС. Рабочие группы создаются по решению ЦС, Президиума и постоянных комиссий ЦС.

К работе с комиссией, рабочей группой могут привлекаться работники Аппарата, а также эксперты и консультанты. Комиссии планируют и организуют свою работу самостоятельно. Планы работы комиссий ЦС утверждаются на заседании ЦС.

4.2. Комиссии ЦС, рабочие группы проводят свои заседания, как правило, перед началом заседания ЦС или Президиума, а также в соответствии с планом работы. Комиссии и рабочие группы подотчетны органам Профсоюза, их создавшим.

4.3. При подготовке вопроса для рассмотрения на заседании ЦС или его Президиума, требующего участия нескольких комиссий ЦС, общее руководство этой работой осуществляет один из заместителей Председателя, который утверждает план подготовки материалов к заседанию по

рассматриваемому вопросу, формирует рабочую группу и координирует ее действия.

4.4. Допускается проведение заседаний комиссий и рабочих групп в виде видеоконференций. Решение в данном случае может приниматься опросным методом членов комиссии или рабочей группы при наличии кворума.

5. Оперативное совещание Профсоюза

5.1. Для информационных сообщений и обсуждения текущих вопросов, как правило, еженедельно (за исключением периода с 15 июля по 31 августа) проводятся оперативные совещания в форме телеконференций.

5.2. Совещания проводятся Председателем или другим лицом по его поручению.

5.3. Участниками совещания являются члены ЦС и резерва ЦС, КРК, руководители организаций Профсоюза, руководители комиссий ЦС и рабочих групп.

5.4. Повестка дня сообщается накануне проведения совещания и уточняется в его начале.

5.5. Мнение участников совещания является рекомендательным для руководства Профсоюза и становится обязательными для исполнения при его утверждении на заседании ЦС или Президиума.

6. Контроль над исполнением постановлений, предложений и критических замечаний

6.1. Текущий контроль над исполнением конкретных пунктов постановлений ЦС и Президиума осуществляется Председателем либо лицом, им назначенным, (далее – ответственное лицо).

6.2. По истечении срока исполнения назначенное ответственное лицо представляет в Аппарат записку о выполнении постановления и предложение о снятии его с контроля (или продлении срока его исполнения). Решение о снятии с контроля или продлении срока исполнения принимается Председателем.

6.3. Лица, ответственные за выполнение постановлений ЦС и Президиума, заслушиваются на заседании Президиума, ЦС или комиссий ЦС.

6.4. Предложения и критические замечания, высказанные на заседаниях ЦС, Президиума, обобщаются организационной комиссией Профсоюза и доводятся до сведения исполнительных органов Профсоюза. Сроки рассмотрения высказанных замечаний и предложений определяются Председателем Профсоюза. Контроль осуществляется в порядке, определенном п.п. 6.1. и 6.2.

7. Порядок работы Аппарата

7.1. Работники Аппарата в своей деятельности руководствуются трудовыми договорами, должностными инструкциями (при наличии), разработанными в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Уставом Профсоюза, а также постановлениями Съездов, ЦС, Президиумов, распоряжениями Председателя, его заместителей, настоящим Регламентом.

7.2. Делопроизводство в Аппарате ведется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной Председателем. Ответственность за сохранность документов, правильность ведения делопроизводства возлагается на работников Аппарата, ответственных за соответствующие направления работы.

7.3. Аппарат обеспечивает бронирование гостиницы участников заседаний ЦС, Президиумов, совещаний, семинаров, заседаний комиссий и других мероприятий, проводимых ЦС, а также организационно-техническое и иное обслуживание указанных мероприятий.

Бронирование гостиницы профсоюзных работников, профсоюзных активистов, прибывающих в Москву по собственной инициативе, осуществляется по обращению соответствующих руководителей организаций Профсоюза по согласованию с Аппаратом с оплатой услуг за счет прибывающего.

8. Работа с корреспонденцией, поступающей в Профсоюз, и прием граждан

8.1. Поступающая в Профсоюз корреспонденция (письма, обращения), в том числе в электронном виде, ежедневно принимается Аппаратом и регистрируется в журнале входящей корреспонденции, в том числе в электронном виде. С резолюцией Председателя или его заместителей она направляется для исполнения конкретным работникам Аппарата, заместителям Председателя, руководителям организаций Профсоюза или комиссий ЦС.

8.2. Ответы на обращения в адрес Профсоюза направляются заявителям в срок до 30 календарных дней, а не требующие дополнительного изучения и проверки излагаемых фактов, не позднее 15 календарных дней со дня их поступления, кроме случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

В тех случаях, когда для подготовки ответов на заявления, письма, обращения или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки исполнения могут быть продлены Председателем, но не более чем на 30 календарных дней. Отдельные письма для исполнения могут быть направлены в организации Профсоюза, о чем ставится в известность заявитель.

8.3. Контроль над рассмотрением поступивших обращений в установленные сроки осуществляется лицом, уполномоченным Председателем.

8.4. Исходящая корреспонденция подписывается Председателем или его заместителями с присвоением исходящего номера и оформляется на бланке Профсоюза и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, в том числе в электронном виде. Журнал доступен работникам Аппарата и заместителям Председателя.

Справки или информационные материалы могут быть подписаны работником Аппарата, их готовившим. Оригиналы (копии) исполненных документов хранятся в Аппарате. Отправка исходящей корреспонденции из Профсоюза осуществляется ежедневно в рабочие дни.

8.5. Личный прием членов Профсоюза организуется Председателем или его заместителями еженедельно. Приемные часы указываются на сайте Профсоюза.

9. Ответственность за нарушение регламента

9.1. Лицам, допустившим нарушение настоящего регламента решением Президиума или ЦС могут быть вынесены дисциплинарные взыскания в соответствии с п. 1 ст.12 Устава Профсоюза.

Регламент размещается на сайте Профсоюза и на сайте Организационной комиссии ЦС.