

РЕГЛАМЕНТ

**комитета первичной профессиональной организации бюджетного учреждения
Орловской области «Региональный центр оценки качества образования»
Профессионального союза работников народного образования и науки
Российской Федерации
(ППО ОРЦОКО Общероссийского Профсоюза образования)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент комитета первичной профсоюзной организации бюджетного учреждения Орловской области «Региональный центр оценки качества образования» Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего руководящего органа первичной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (ППО ОРЦОКО Общероссийского Профсоюза образования) (далее - Профсоюза) – комитета первичной профсоюзной организации по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статей 21, 23 Устава Профсоюза в период между собраниями первичной организации Профсоюза выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом первичной профсоюзной организации является комитет первичной профсоюзной организации, который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений вышестоящих органов Профсоюза, собраний первичной организации Профсоюза.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Комитет ППО ОРЦОКО образуется путем избрания собранием первичной организации Профсоюза из членов Профсоюза.

2.2. Председатель ППО ОРЦОКО, заместитель ППО ОРЦОКО входят в состав комитета первичной профсоюзной организации.

2.3. Комитет ППО ОРЦОКО подотчетен собранию первичной организации Профсоюза.

2.4. Срок полномочий комитета ППО ОРЦОКО - **5 лет.**

2.5. Заседания комитета ППО проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 месяца.

2.6. Заседание комитета ППО ОРЦОКО ведет председатель первичной организации Профсоюза, а в его отсутствие – заместитель председателя первичной профсоюзной организации либо один из членов комитета первичной профсоюзной организации по решению комитета первичной организации Профсоюза.

2.7. Член комитета ППО ОРЦОКО обязан участвовать в работе комитета первичной организации Профсоюза.

2.8. Член комитета ППО ОРЦОКО имеет право вносить предложения по повестке заседания комитета ППО, принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений по вопросам повестки заседания комитета ППО.

2.9. В работе комитета ППО ОРЦОКО принимают участие члены контрольно-ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза с правом совещательного голоса.

2.10. Заседания комитета ППО могут проводиться с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.11. Заседания комитета ППО ОРЦОКО являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

III. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3. Комитет ППО ОРЦОКО в соответствии с Уставом Профсоюза, решениями вышестоящих органов Профсоюза, собрания ППО Профсоюза осуществляет следующие полномочия:

3.1. Принимает решение о созыве собрания (конференции) ППО Профсоюза, вносит предложения по повестке, дате, времени и месту ее проведения. *(В первичной организации с правами территориальной (районной) устанавливает норму представительства и порядок избрания делегатов на конференцию первичной организации Профсоюза).*

Может вносить на рассмотрение собрания ППО ОРЦОКО Профсоюза проекты постановлений собраний первичной организации Профсоюза по вопросам повестки, предложенной комитетом первичной профсоюзной организации.

3.2. Осуществляет руководство деятельностью ППО ОРЦОКО Профсоюза между собраниями, координирует работу первичной организации Профсоюза, ее структурных подразделений, по выполнению решений Съезда Профсоюза, конференций областной (региональной) и районной (территориальной) организаций Профсоюза.

3.3. Заслушивает информацию о работе ППО ОРЦОКО Профсоюза.

3.4. Вносит на рассмотрение собрания ППО ОРЦОКО Профсоюза вопросы реорганизации, ликвидации первичной организации Профсоюза.

3.5. Предлагает кандидатуру (кандидатуры) на должность председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза.

3.6. Избирает по предложению председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза заместителя (заместителей) председателя первичной организации Профсоюза.

3.7. Утверждает смету доходов и расходов ППО ОРЦОКО на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет и обеспечивает их гласность.

Вносит корректировки в смету доходов и расходов ППО ОРЦОКО на календарный год при необходимости.

3.8. Обеспечивает своевременность и полноту перечисления членских профсоюзных взносов в вышестоящие профсоюзные органы.

3.9. В порядке, установленном законодательством, выдвигает и направляет работодателям или их представителям требования, участвует в формировании и работе примирительных органов, объявляет и возглавляет забастовки, принимает решения об их приостановке, возобновлении и прекращении, а также координирует эти действия.

3.10. Участвует в выборных кампаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации, решениями выборных коллегиальных исполнительных органов областной, территориальной организаций Профсоюза и Профсоюза.

3.11. Осуществляет контроль за выполнением решений собраний ППО ОРЦОКО Профсоюза, информирует членов Профсоюза об их выполнении.

3.12. Принимает решение о создании других юридических лиц, об участии в других юридических лицах в соответствии с порядком, утвержденным выборным коллегиальным руководящим органом Профсоюза.

3.13. Осуществляет деятельность по выполнению уставных задач и решений выборных вышестоящих органов Профсоюза.

3.14. Осуществляет другие полномочия, в том числе делегированные ему собранием первичной организацией Профсоюза, а также в соответствии с решениями вышестоящих профсоюзных органов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Планирование работы комитета первичной профсоюзной организации:

4.1.1. Комитет ППО ОРЦОКО организует свою работу в соответствии с уставными полномочиями, приоритетными направлениями деятельности

Профсоюза, определяемыми Съездом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, конференциями областной, районной организаций Профсоюза, комитета областной, совета районной организаций Профсоюза, а также с учетом текущих планов работы вышестоящих организаций Профсоюза.

4.1.2. Проект Плана работы ППО ОРЦОКО Профсоюза формируется председателем первичной организации Профсоюза на основании предложений заместителя (заместителей) председателя первичной организации Профсоюза, председателей постоянных комиссий, советов комитета первичной профсоюзной организации, как правило, на календарный год и вносится на рассмотрение и утверждение комитета или собрания первичной организации Профсоюза не позже, чем до 20 января.

4.2. Подготовка заседаний комитета первичной профсоюзной организации:

4.2.1. Решение председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза о созыве заседания комитета первичной профсоюзной организации, в том числе, по требованию не менее одной трети членов комитета ППО, доводится до членов комитета ППО в трёхдневный срок со дня принятия.

4.2.2. Извещение о повестке, дате, времени и месте проведения заседания комитета ППО ОРЦОКО направляется членам комитета первичной профсоюзной организации, как правило, не менее чем за 10 календарных дней до заседания.

4.2.3. При необходимости решением председателя ППО ОРЦОКО организации Профсоюза могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний комитета ППО ОРЦОКО.

4.2.4. Проекты документов комитета ППО ОРЦОКО готовятся председателем, заместителем председателя, членами комитета первичной профсоюзной организации, при необходимости могут вноситься на рассмотрение соответствующих постоянных комиссий, советов и иных рабочих органов, созданных при комитете ППО ОРЦОКО.

4.2.5. Как правило, не менее чем за 4 календарных дня до заседания комитета ППО ОРЦОКО проекты документов передаются председателю ППО ОРЦОКО на бумажных или электронных носителях для ознакомления членов комитета ППО ОРЦОКО.

4.2.6. Как правило, материалы к заседанию комитета ППО ОРЦОКО содержат:

- проекты постановлений комитета ППО ОРЦОКО по обсуждаемым вопросам повестки заседания;
- доклады, информации, обращения, при необходимости пояснительные записки по обсуждаемым вопросам;

– список приглашённых на заседание комитета по обсуждаемым вопросам (при необходимости).

4.2.7. На проектах постановлений комитета ППО ОРЦОКО, предполагающих утверждение сметы доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет ППО, выделение или расходование денежных средств, обязательна виза главного бухгалтера, председателя ППО, ответственных за финансовый учет ППО ОРЦОКО Профсоюза.

4.2.8. Проекты постановлений комитета ППО ОРЦОКО, имеющие нормативно-правовой характер, принимаются в ППО ОРЦОКО Профсоюза по согласованию с главным правовым инспектором труда областной организации Профсоюза.

4.2.9. Как правило, за один рабочий день до заседания комитета ППО ОРЦОКО проекты постановлений комитета ППО ОРЦОКО должны быть отработаны и отправлены членам комитета для ознакомления.

4.2.10. Повестка заседания комитета ППО ОРЦОКО, принятые постановления, другие материалы, внесенные на обсуждение комитета, через информационные формы работы доводятся членами комитета до сведения членов Профсоюза ППО ОРЦОКО не позднее чем в течение трех рабочих дней.

4.3. Порядок проведения заседаний комитета первичной профсоюзной организации:

4.3.1. Заседание комитета ППО ОРЦОКО ведёт председатель ППО ОРЦОКО Профсоюза, являясь председательствующим на заседании комитета, а в его отсутствие - заместитель председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза либо один из членов комитета ППО ОРЦОКО по решению комитета ППО.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза, до проведения внеочередного отчетно-выборного собрания организации Профсоюза, заседания комитета профсоюзной организации ведет исполняющий обязанности председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза.

4.3.2. Председательствующий на заседании оглашает явку членов комитета ППО ОРЦОКО, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку и регламент заседания, объявляет заседание открытым, ведет заседание комитета, объявляет перерывы, закрывает заседание.

4.3.3. Перед началом обсуждения повестки заседания комитета председательствующий предлагает порядок рассмотрения вопросов.

4.3.4. На каждом заседании комитета ППО ОРЦОКО из присутствующих членов комитета избирается секретарь заседания комитета ППО ОРЦОКО, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов членов комитета ППО (если не избрана счетная комиссия).

4.3.5. При необходимости на заседании комитета ППО ОРЦОКО из присутствующих членов комитета может избираться рабочий президиум, который обеспечивает соблюдение регламента, определяет очерёдность выступлений, организует учёт поступающих предложений и замечаний к проектам документов и по процедурным вопросам; другие рабочие органы в виде счетной и/или редакционной комиссии, другие временные рабочие группы, комиссии.

4.3.6. Заместитель (заместители) председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза, как правило, является членом рабочего президиума заседания комитета ППО.

4.3.7. Как правило, по каждому вопросу повестки заседания комитета ППО ОРЦОКО делается доклад (информация или разъяснение), затем обсуждение и принятие постановления.

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.8. Перед началом заседания комитета ППО ОРЦОКО членом комитета, ответственным за организационную работу, осуществляется регистрация членов комитета ППО, приглашенных и информация докладывается председательствующему на заседании комитета ППО о явке членов комитета ППО и приглашенных.

4.3.9. На заседание комитета ППО ОРЦОКО могут приглашаться представители территориального объединения организаций профсоюзов, руководители организаций профсоюзов, входящих в ФНПР, социальные партнёры, ветераны Профсоюза и другие. Их выступления отражаются в протоколе заседания комитета ППО ОРЦОКО.

4.3.10. В заседании комитета ППО могут принимать участие, в качестве приглашенных, члены Профсоюза, председатели комиссий, советов, созданных при профкоме ППО ОРЦОКО.

4.4. Порядок принятия решений комитета первичной профсоюзной организации:

4.4.1. Заседания комитета ППО ОРЦОКО правомочны при участии в них более половины членов.

4.4.2. Решения на заседаниях комитета ППО ОРЦОКО принимаются большинством голосов присутствующих, при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.

4.4.3. Регламент заседания и форма голосования (открытое, тайное) определяются комитетом ППО ОРЦОКО.

4.4.4. Решение комитета ППО ОРЦОКО принимается в форме постановления.

4.5. Документальное оформление заседаний комитета первичной профсоюзной организации:

4.5.1. Заседания комитета ППО ОРЦОКО протоколируются, срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.

4.5.2. Протокол заседания комитета ППО ОРЦОКО подписывает председатель ППО ОРЦОКО Профсоюза и секретарь заседания комитета ППО ОРЦОКО.

4.5.3. Постановления комитета ППО ОРЦОКО подписывает председатель ППО ОРЦОКО Профсоюза.

4.5.4. В отсутствие председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза протокол заседания комитета ППО ОРЦОКО и постановления комитета ППО ОРЦОКО подписывает заместитель председателя ППО Профсоюза или член профкома ППО ОРЦОКО, председательствующий на заседании комитета ППО ОРЦОКО.

В случае если на заседании комитета ППО ОРЦОКО председательствует исполняющий обязанности председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза, протокол заседания комитета ППО ОРЦОКО и постановления комитета ППО ОРЦОКО организации подписывает исполняющий обязанности председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза.

4.5.5. Выписки из протоколов заседаний комитета ППО ОРЦОКО заверяются председателем ППО ОРЦОКО Профсоюза, либо по его поручению заместителем председателя ППО Профсоюза.

В случае досрочного прекращения полномочий председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза выписки из протоколов заседаний комитета заверяются исполняющим обязанности председателя ППО Профсоюза.

4.5.6. В течение трёх рабочих дней после заседания комитета первичной профсоюзной организации документы, принятые на заседании, дорабатываются с учетом высказанных замечаний и предложений, и передаются для их подписания председателю ППО ОРЦОКО Профсоюза, в его отсутствие - заместителю председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза, либо другим председательствующим.

4.5.7. Протокол заседания комитета ППО ОРЦОКО, ответственным за делопроизводство в ППО ОРЦОКО Профсоюза в течение 15 календарных дней со дня проведения заседания.

4.5.8. Постановления комитета ППО ОРЦОКО, содержащие решения, требующие утверждения сметы доходов и расходов на календарный год, исполнение сметы доходов и расходов, годовой бухгалтерский (финансовый) отчет первичной организации Профсоюза, финансового обеспечения, визируются главным бухгалтером, ответственным за финансовый учет, ППО ОРЦОКО Профсоюза.

4.5.9. Оформление протоколов заседаний комитета ППО ОРЦОКО (при необходимости ведение стенограммы), подготовка протоколов и постановлений комитета ППО ОРЦОКО на подпись председателю обеспечивается членом

профкома, ответственным за делопроизводство в первичной организации Профсоюза.

4.6. Организация выполнения и контроль за исполнением решений комитета первичной профсоюзной организации:

4.6.1. Выполнение решений комитета ППО организуют члены комитета ППО ОРЦОКО и председатель ППО ОРЦОКО Профсоюза.

4.6.2. Комитет ППО ОРЦОКО может рассматривать на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивать отчеты членов комитета ППО.

4.6.3. Непосредственный контроль за исполнением решений комитета ППО ОРЦОКО возлагается на членов комитета ППО ОРЦОКО, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами комитета ППО ОРЦОКО в процессе текущей работы.

4.6.4. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях комитета ППО ОРЦОКО, по форме и срокам поручений, содержащихся в протокольных решениях комитета ППО ОРЦОКО, возлагается на председателя и заместителя председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы на деятельность комитета ППО ОРЦОКО осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов ППО ОРЦОКО Профсоюза, утверждаемой комитетом ППО ОРЦОКО на календарный год.

5.2. Регистрацию членов комитета ППО ОРЦОКО на заседании, комплектование, выдачу проектов документов и материалов заседания осуществляется заместителем председателя ППО ОРЦОКО Профсоюза совместно с членом комитета, ответственным за организационную работу.

5.3. Организация аудиозаписи, видео- и фотосъемки заседаний комитета ППО ОРЦОКО обеспечивается членами комитета и членами Профсоюза ППО.

5.4. Освещение работы комитета ППО ОРЦОКО осуществляется членом комитета, ответственным за информационную работу в ППО ОРЦОКО Профсоюза, на сайте ППО ОРЦОКО Профсоюза, в официальных группах ППО ОРЦОКО Профсоюза в социальных сетях, профсоюзном уголке и иных средствах массовой информации.

5.5. На заседания комитета ППО ОРЦОКО при необходимости могут приглашаться представители средств массовой информации, социальные партнеры, профсоюзные активисты и др.

5.6. Приглашение представителей средств массовой информации на заседания комитета ППО ОРЦОКО, выдачу им материалов, разрешение на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи хода заседаний, а также допуск их в зал заседания комитета осуществляется по согласованию с председателем ППО ОРЦОКО Профсоюза.

Исполнитель: Сологуб Светлана Александровна – председатель ППО ОРЦОКО Профсоюза _____

подпись

дата

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер
ППО ОРЦОКО

Климова М. Б.

подпись

дата

Главный правовой
инспектор труда _____

Верижникова Е. С.

подпись

дата