утверждено

постановление президиума Республиканского комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки

09.01.2024 № 1/1

**РЕГЛАМЕНТ**

работы руководящих органов Белорусского профессионального союза работников образования и науки

ГЛАВА 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Республиканский комитет Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Республиканский комитет) – руководящий орган Белорусского профессионального союза работников образования и науки (далее – Профсоюз) в период работы между съездами.

Президиум Республиканского комитета (далее – президиум) руководит деятельностью Профсоюза в период между заседаниями Республиканского комитета.

2. Республиканский комитет, его президиум (далее – руководящие органы) организует свою работу в соответствии с уставами Федерации профсоюзов Беларуси (далее– ФПБ) и Профсоюза, их решениями и поручениями.

3. Полномочия Республиканского комитета и его президиума определяются Уставом Профсоюза.

ГЛАВА 2

РАБОТНИКИ ПРОФСОЮЗА

4. Для обеспечения деятельности Профсоюза, его руководящих органов формируется штат работников Профсоюза (далее –работники Профсоюза), который работает на профессиональной основе под руководством председателя Профсоюза, его заместителей.

5. Деятельность работников Профсоюза направлена на реализацию целей и задач Профсоюза, обеспечение выполнения решений и поручений руководящих органов ФПБ, Профсоюза.

6. Структура и численность работников Профсоюза, изменения в нее утверждаются президиумом по согласованию с ФПБ.

7.  Председатель Профсоюза обладает всеми полномочиями руководителя юридического лица, руководит работой и является по должности председателем Республиканского комитета Профсоюза, его президиума.

8. Работники Профсоюза обязаны добросовестно выполнять свои обязанности в соответствии с должностными (рабочей) инструкциями, трудовыми договорами (контрактами), своевременно повышать свою квалификацию, проходить аттестацию.

9. Командировки работников Профсоюза осуществляются в соответствии с планами работы, а в случае необходимости – по решению председателя, в его отсутствие – заместителей председателя.

10. Как правило, сроки пребывания работников в командировках составляют:

10.1. при подготовке вопросов на обсуждение Республиканского комитета, его президиума – до 5 рабочих дней;

10.2. для оказания практической помощи – до 5 дней;

10.3. в случае проверки выполнения постановлений вышестоящих органов и решений профсоюзных органов – до 5 дней;

10.4. для осуществления проверок и мониторингов – до 3 дней;

10.5. для рассмотрения обращений – до 3 дней;

10.5. при участии в работе пленумов, семинаров, других мероприятий организационных структур Профсоюза, ФПБ, международных профсоюзных организаций – в соответствии со сроками проведения мероприятий и форматом участия в них.

ГЛАВА 3

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

11. Работа Профсоюза осуществляется по плану работы на полугодие, в котором определяются мероприятия по выполнению задач и основных направлений деятельности, принятых съездом Профсоюза, пленумами, президиумом Республиканского комитета.

12. Работники Профсоюза не менее чем за месяц до окончания полугодия (года) представляют заместителю председателя предложения по внесению в план работы Профсоюза с указанием ответственных и сроков их реализации. Заместитель председателя с учетом внесенных предложений и стоящих задач на соответствующий период, в т.ч. стоящих перед отраслью, внутрисоюзной и социально-экономической ситуацией составляет проект плана, согласовывает его с председателем и вносит на рассмотрение президиума.

13. В целях координации работы с Министерством образования Республики Беларусь в решении задач, входящих в компетенцию Профсоюза, составляется совместный план работы на год.

14. Утвержденные планы работы, программы направляются членам президиума, организационным структурам Профсоюза, работникам Профсоюза.

15. План основных мероприятий Профсоюза, областных (Минской городской), объединенной отраслевой профсоюзной организации работников НАН Беларуси ежемесячно составляется заведующим отделом организационной работы и делопроизводства до начала соответствующего месяца.

16. План работы первичных профсоюзных организаций учреждений высшего образования г. Минска ежемесячно составляется главным специалистом отдела по работе с учреждениями высшего образования до начала соответствующего месяца.

17. Контроль за выполнением плана работы Профсоюза осуществляют председатель, его заместитель. Ответственность за своевременную подготовку вопросов в соответствии с указанными сроками возлагается на определенных планом ответственных лиц.

ГЛАВА 4

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ РЕСПУБЛИКАНСКОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА,

ЕГО ПРЕЗИДИУМА

18. Республиканский комитет проводит свои заседания (далее –пленумы) по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

19. Председатель утверждает план мероприятий по подготовке
и проведению пленума, которым определяются сроки его реализации
и ответственные работники.

20. В подготовке пленума могут принимать участие члены ревизионной комиссии, профсоюзный актив.

21. Справки, информации, предложения в проекты постановлений пленума готовятся соответствующими работниками Профсоюза под руководством заместителя председателя.

22. Редакционная доработка проектов постановлений пленума осуществляется заместителями председателя (по направлениям) с учетом внесенных замечаний и поправок в срок до трех рабочих дней.

23. Постановления пленума подписываются председателем в двух экземплярах, один из которых визируются заместителями председателя, соответствующими работниками Профсоюза.

24. Рассылка постановлений пленума осуществляется главным специалистом отдела организационной работы и делопроизводства Профсоюза по реестру, составленному работником, готовившим документ, в срок не более трех рабочих дней со дня их подписания.

25. При наличии в постановлениях Республиканского комитета поручений по обращениям в адрес государственных органов, ФПБ соответствующие работники Профсоюза под руководством заместителей председателя готовят проекты обращений, которые подписываются председателем. Контроль за получением ответов на обращения ведут готовившие их работники Профсоюза.

26. Заседания президиума Республиканского комитета проводятся по мере необходимости, как правило, ежемесячно, в первой декаде.

27. В заседании президиума Республиканского комитета участвуют члены президиума, могут присутствовать председатель ревизионной комиссии, работники Профсоюза, члены Республиканского комитета, ревизионной комиссии Профсоюза, приглашенные лица.

28. Подготовку вопросов к заседаниям президиума Республиканского комитета осуществляют работники Профсоюза или другие ответственные лица в соответствии с планом работы, в случае необходимости - по письменному или устному указанию председателя.

29. Заведующий отделом организационной работы и делопроизводства составляет и представляет проект повестки заседания на согласование председателю в срок за 10 рабочих дней до проведения заседания президиума.

30. Приглашения на заседание президиума Республиканского комитета его членам, приглашенным направляет главный специалист отдела организационной работы и делопроизводства. Приглашение на заседание президиума докладчиков, других лиц по вопросам его повестки дня обеспечивают соответствующие работники Профсоюза.

31. Продолжительность докладов на заседаниях президиума Республиканского комитета составляет, как правило, до 10 минут,
содокладов – до 7 минут, выступлений – до 5 минут.

32. Проекты постановлений, справки, информации к ним, раскрывающие содержание вопросов, подготовленные работником Профсоюза, визируются заместителями председателя и вместе со списками приглашенных направляются председателю не позднее чем за 5 рабочих дня до проведения заседания.

33. Проекты постановлений президиума, подготовленные с нарушением установленного порядка либо не подготовленные, по решению председателя к рассмотрению не принимаются и их рассмотрение переносится на иной срок.

34. Материалы к заседанию президиума не менее чем за 3 рабочих дня до его проведения рассылаются по электронной почте для ознакомления членов Президиума и других заинтересованных лиц.

35. Проекты постановлений президиума Республиканского комитета, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания или внесены дополнения и изменения, не более чем в трехдневный срок, если не определен иной срок, дорабатываются соответствующими работниками.

36. Проекты постановлений визируются заместителями председателя, соответствующими работниками Профсоюза.

37. Проекты постановлений пленумов Республиканского комитета, его президиума, справки, информации к ним должны быть исчерпывающими по содержанию и краткими по изложению. Объем проектов постановлений не должен превышать 3 страниц текста компьютерного набора, справок, информаций к нему 5 страниц (шрифт Times New Roman, его размер – 15 пунктов, без переносов, междустрочный интервал одинарный, в заголовках и подписях точный – 14 пунктов). В проектах постановлений и в приложениях к ним употребляются полные наименования организаций, далее могут употребляться их сокращения.

38. Рассылка постановлений президиума осуществляется ответственным главным специалистом отдела организационной работы и делопроизводства Профсоюза по реестру, составленному соответствующим работником, в срок не более трех рабочих дней со дня их подписания.

39. Протоколы заседаний руководящих органов Профсоюза после оформления представляются на подпись председателю заведующим отделом организационной работы и делопроизводства. Срок оформления материалов не должен превышать 1 месяца после их проведения.

ГЛАВА 5

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

40. Система организации контроля за выполнением решений и поручений высших и руководящих органов ФПБ и Профсоюза включает:

40.1. постановку на контроль, учёт;

40.2. своевременное доведение до исполнителей, заинтересованных лиц;

40.3. контроль за сроками исполнения;

40.4. проверку хода выполнения;

40.5. информирование о выполнении;

40.6. учёт, обобщение и анализ результатов выполнения;

40.7. оценку состояния исполнительской дисциплины;

40.8. снятие с контроля.

41. Контроль за выполнением решений и поручений возлагается на заместителей председателя, работника Профсоюза, готовившего их проекты, организацию, в которую оно было направлено для исполнения. При осуществлении контроля несколькими работниками координация контрольной деятельности ведется заместителем председателя (по направлению).

42. Контроль за соблюдением сроков выполнения документов, поступивших в Профсоюз, обеспечивает главный специалист отдела организационной работы и делопроизводства.

43. Исполнение каждого документа подлежит контролю. При поступлении документы оформляются в соответствии с требованиями делопроизводства с присвоением им регистрационных номеров и направляются работникам, осуществляющим контроль за их исполнением.

44. В случае, когда документ, постановление, решение, поручение, отдельные его пункты не могут быть по объективным причинам выполнены в установленный срок, соответствующие работники вносят председателю предложение о продлении срока исполнения с оформлением соответствующего документа.

45. При необходимости осуществления многостороннего контроля может составляться план с указанием конкретных пунктов решения и распределением обязанностей, который утверждается председателем.

46. Заведующий отделом организационной работы и делопроизводства обобщает предложения и критические замечания, высказанные участниками съездов, пленумов. Заместитель председателя готовит проект плана их реализации, который утверждается Республиканским комитетом или его президиумом. По мере выполнения таких планов соответствующие работники информируют президиум, при необходимости Республиканский комитет, об итогах их реализации.

47. Запрашивать не предусмотренную статистическими отчетами информацию от организационных структур Профсоюза работники Профсоюза могут только по поручению или с разрешения председателя (в его отсутствие – заместителя председателя), запросу ФПБ.

48. Рассылка документов в Профсоюзе осуществляется по электронной почте, путем размещения отдельных материалов на сайте Профсоюза.

49. Передача работниками Профсоюза информации, служебных документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения председателя, в его отсутствие – заместителя председателя.

50. Документы исполняются строго в указанные сроки. Если они не оговорены, как правило, в течение месяца. Исполненные документы снимаются с контроля и с копиями ответов хранятся у соответствующего работника.

51. Документы, требующие решения или ответа, по указаниям председателя, его заместителей направляются исполнителям и ставятся на контроль главным специалистом отдела организационной работы и делопроизводства.

52. Работа с обращениями граждан, прием по личным вопросам осуществляется в соответствии с Инструкцией об организации работы с обращениями граждан и юридических лиц в Белорусском профессиональном союзе работников образования и науки

53. При наличии в содержании документов вопросов, входящих
в компетенцию нескольких работников Профсоюза, они визируются всеми этими работниками.

54. Документы Профсоюза, его руководящих органов составляются на бланках установленной формы в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Беларусь, методическими рекомендациями ФПБ, с соблюдением соответствующих правил, тщательно отредактированы, без грамматических, стилистических ошибок, содержать необходимые реквизиты (дата, заголовок, адрес, приложения, подпись и т.д.).

55. Работники Профсоюза ведут делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Профсоюза, отвечают за сохранность документов и надлежащий порядок на своем рабочем месте.

ГЛАВА 6

 ЧЛЕНЫ РЕСПУБЛИКАНСКОГО КОМИТЕТА,

ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

58. Члены Республиканского комитета избираются на съезде Профсоюза.

59. Член Республиканского комитета:

59.1. является выборным членом руководящего органа Профсоюза;

59.2. осуществляет свои полномочия на общественных началах в соответствии с Уставом Профсоюза, постановлениями, решениями, поручениями съездов Профсоюза, Республиканского комитета, его президиума.

60. Член Республиканского комитета, не выполняющий Устав, утративший связь с избравшей его профсоюзной организацией, выводится из его состава решением Республиканского комитета Профсоюза.

61. Член Республиканского комитета имеет право:

61.1. вносить в план работы вопросы для рассмотрения их на заседании Республиканского комитета, его президиума;

61.2. по поручению президиума изучать и анализировать деятельность организационных структур Профсоюза;

61.3. вносить предложения в профсоюзные органы всех уровней по улучшению социально-экономического положения членов Профсоюза, совершенствованию форм и содержания деятельности его организаций;

61.4. контролировать выполнение постановлений, решений, поручений съезда, пленумов, президиума;

61.5. высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам, вносить предложения по улучшению деятельности Профсоюза, его организационных структур.

62. За активное участие в работе Республиканского комитета, плодотворную работу по защите социально-экономических прав членов Профсоюза члены Республиканского комитета в установленном порядке представляются к наградам ФПБ, Республиканского комитета, иных профсоюзных органов, Министерства образования Республики Беларусь.

63. Член Республиканского комитета обязан:

63.1. участвовать в работе пленумов;

63.2. оказывать содействие в подготовке и проведении съезда, пленумов, заседаний президиума, в установленные сроки вносить предложения в проекты их постановлений, решений, поручений;

63.3. выполнять постановления, решения, поручения съездов, пленумов, президиумов;

63.4. систематически информировать организационные структуры о позиции и действиях ФПБ, Профсоюза.

64. Член Республиканского комитета на период его полномочий имеет право на дополнительные гарантии и льготы, определенные Соглашением между Министерством образования Республики Беларусь и Профсоюзом, а также коллективным договором.