



**РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ**

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ - ДОРОЖНАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ РОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНИКОВ И ТРАНСПОРТНЫХ СТРОИТЕЛЕЙ  
(РОСПРОФЖЕЛ)  
НА ПРИВОЛЖСКОЙ ЖЕЛЕЗНОЙ ДОРОГЕ**

**Комитет дорожной территориальной организации Профсоюза  
на Приволжской железной дороге**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**II Пленум**

15 апреля 2021 г.

г. Саратов

№ 2.2

**О Регламенте работы органов  
Общественной организации – дорожной территориальной организации  
Российского профессионального союза железнодорожников и  
транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)  
на Приволжской железной дороге**

На основании Постановления I Пленума Центрального комитета Профсоюза от 24.03.2021 г., комитет Общественной организации - дорожной территориальной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Приволжской железной дороге **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент работы органов Общественной организации – дорожной территориальной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Приволжской железной дороге (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу Регламент работы органов дорожной территориальной организации РОСПРОФЖЕЛ на Приволжской железной дороге, утвержденный 17.05.2016 года комитетом Дорпрофжел на Приволжской железной дороге на II Пленуме.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Дорпрофжел на Приволжской железной дороге Быстрякова А.В.

Председатель  
дорожной территориальной организации  
Профсоюза на Приволжской железной дороге

Д.Б. Смирнов

Утвержден  
Комитетом Дорпрофжел на  
Приволжской железной дороге (II Пленум)  
«15» апреля 2021 года

**Регламент работы органов  
Общественной организации – дорожной территориальной организации  
Российского профессионального союза железнодорожников и  
транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ)  
на Приволжской железной дороге**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного и другого обеспечения деятельности органов Общественной организации - дорожной территориальной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей на Приволжской железной дороге (далее – Дорпрофжел).

1.2. В своей деятельности органы Дорпрофжел на Приволжской железной дороге руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами, Уставом РОСПРОФЖЕЛ и иными актами Профсоюза, настоящим Регламентом.

Статус, полномочия, порядок образования, избрания (формирования), принципы деятельности органов Дорпрофжел на Приволжской железной дороге установлены Уставом РОСПРОФЖЕЛ и иными нормативными актами Профсоюза.

1.3. Высший руководящий орган Дорпрофжел на Приволжской железной дороге – конференция. Проводится не реже одного раза в два с половиной года. Внеочередная конференция проводится по решению комитета дорожной территориальной организации Профсоюза или по требованию не менее одной трети объединяемых организацией членов Профсоюза, или руководящего выборного коллегиального органа вышестоящей организации.

1.4. В соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ в период между конференциями, руководство дорожной территориальной организацией Профсоюза осуществляет комитет и исполнительные выборные органы территориальной организации Профсоюза, которые осуществляют свою деятельность по выполнению уставных целей и задач, решений конференции. Комитет Дорпрофжел осуществляет права и обязанности юридического лица от имени Дорожной территориальной организации РОСПРОФЖЕЛ на Приволжской железной дороге.

1.5. Комитет Дорпрофжел избирается на конференции.

1.6. Комитет Дорпрофжел приобретает полномочия сроком на 5 лет с момента принятия конференцией решения об избрании его членов (нового состава) или подтверждении их полномочий.

Комитет Дорпрофжел прекращает свои полномочия в момент избрания

или подтверждения конференцией полномочий членов комитета Дорпрофжел нового состава.

1.7. В целях осуществления текущего руководства деятельностью Дорпрофжел конференция принимает решение об образовании президиума Дорпрофжел, определяет его количественный состав, принимает решение о досрочном прекращении его полномочий, делегирует комитету Дорпрофжел право определить персональный состав президиума путем избрания. Президиум Дорпрофжел является постоянно действующим исполнительным выборным коллегиальным органом Дорпрофжел, осуществляющим права и обязанности юридического лица от имени Дорожной территориальной организации Профсоюза.

1.8. Председатель Дорпрофжел избирается конференцией на срок полномочий комитета Дорпрофжел и является исполнительным выборным единоличным органом Дорпрофжел, председателем президиума Дорпрофжел, возглавляет Дорпрофжел и его президиум, руководит их работой и как постоянно действующий орган, осуществляет права и обязанности юридического лица от имени Дорпрофжел.

1.9. По предложению председателя Дорпрофжел комитет Дорпрофжел избирает заместителей председателя Дорпрофжел.

1.10. В целях предварительного изучения и подготовки проектов решений, предложений, разработки рекомендаций для принятия органами Дорпрофжел постановлений по актуальным вопросам, комитет Дорпрофжел образует и утверждает Комиссии по основным направлениям профсоюзной деятельности, Советы председателей организаций Профсоюза, а также состав рабочих групп, временных или постоянных (на срок его полномочий).

Для подготовки проектов документов рабочие группы могут создаваться президиумом и председателем Дорпрофжел.

1.11. Пленумы, заседания Президиума Дорпрофжел являются открытыми и проводятся гласно. По решению этих органов Пленум Дорпрофжел, заседание Президиума Дорпрофжел может быть закрытым или проводится закрытое обсуждение отдельных вопросов повестки дня.

В исключительных случаях в порядке, установленном Уставом РОСПРОФЖЕЛ, заседания органов Дорпрофжел могут проводиться дистанционно в видео и аудио режиме. Допускается заочное голосование делегатов конференции в порядке, установленном Уставом РОСПРОФЖЕЛ.

1.12. На заседания органов Дорпрофжел по решению комитета Дорпрофжел, президиума Дорпрофжел, председателя Дорпрофжел могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, работодателей, их объединений, общественных и иных организаций для участия в обсуждении вопросов, непосредственно относящихся к их компетенции, представители средств массовой информации и др.

В работе указанных органов, в том числе в составе создаваемых ими рабочих групп и комиссий, могут принимать участие специалисты аппарата Дорпрофжел, непосредственно осуществлявшие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

1.13. Результаты рассмотрения органами Дорпрофжел проектов актов

Дорпрофжел и других документов оформляются соответствующими постановлениями, иными формами решений (обращение, резолюция и др.) этих органов, протоколами их заседаний, протоколами совещания у председателя Дорпрофжел, резолюцией председателя Дорпрофжел, другими подписанными им документами.

1.14. Настоящий Регламент не распространяется на дорожную контрольно-ревизионную комиссию, избираемую конференцией как самостоятельный орган контроля за финансово-хозяйственной деятельностью органов и организаций Дорпрофжел. Дорожная контрольно-ревизионная комиссия в своей работе руководствуется Уставом РОСПРОФЖЕЛ и Положением о контрольно-ревизионной комиссии РОСПРОФЖЕЛ, утверждаемым Съездом Профсоюза.

1.15. Расходы, связанные с проездом делегатов конференции, членов комитета Дорпрофжел, президиума Дорпрофжел, дорожной контрольно-ревизионной комиссии на дорожную конференцию, заседания, проводимые по решению соответствующих профсоюзных органов, производятся за счет средств делегировавшей их организации Профсоюза.

Расходы на проживание, питание делегатов конференции, членов комитета Дорпрофжел, президиума Дорпрофжел, дорожной контрольно-ревизионной комиссии оплачиваются за счет средств Дорпрофжел.

## **2. Подготовка и общий порядок работы конференции Дорпрофжел**

2.1. Дата проведения, повестка дня конференции и норма представительства (квота), устанавливаются комитетом Дорпрофжел и доводятся до сведения организаций Профсоюза не позднее чем за месяц.

2.2. В течение 2-х недель с даты принятия решения о проведении конференции, аппаратом Дорпрофжел разрабатывается и председателем Дорпрофжел утверждается план подготовки к конференции, предусматривающий необходимые мероприятия по организационному, материально-техническому, информационному и иному обеспечению деятельности конференции, определяются ответственные исполнители, при необходимости – составы рабочих групп по выработке проектов документов и другое. Кроме того, подготовленный план должен определять сроки, порядок подготовки и представления проектов документов и иных материалов к конференции, требования к которым изложены в разделе 5 настоящего Регламента.

Проект плана формируется отделом организационной и кадровой работы совместно с другими отделами и специалистами Дорпрофжел.

2.3. Руководители, специалисты Дорпрофжел, на которых возложена подготовка и осуществление соответствующих мероприятий по обеспечению деятельности конференции, несут персональную ответственность за их качество и своевременность проведения.

2.4. Конференция считается правомочной при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов.

Председатель Дорпрофжел, его заместители, председатель дорожной контрольно-ревизионной комиссии являются делегатами конференции по должности.

В работе конференции имеют право участвовать не избранные делегатами члены комитета Дорпрофжел, дорожной контрольно-ревизионной комиссии с правом совещательного голоса без участия в голосовании.

2.5. В целях определения кворума перед началом конференции осуществляется регистрация её делегатов и приглашенных лиц. В случае необходимости, по решению конференции или избранного им президиума, регистрация делегатов может производиться чаще (в тот же день после перерывов в заседании конференции).

2.6. Открывает и ведет конференцию председатель Дорпрофжел, а в его отсутствие или по его поручению - один из его заместителей, делегатов конференции.

2.7. На конференции избирается президиум конференции, мандатная, редакционная, счетная комиссии, секретариат, предложения по их составу вносит комитет Дорпрофжел или делегаты конференции.

Председательствующий и президиум конференции осуществляют руководство его работой, обеспечивают соблюдение повестки дня и регламента, формируют список выступающих, ставят на голосование проекты принимаемых решений, объявляют результаты голосования, оглашают запросы, справки, заявления, поступившие от участников заседания, обеспечивают порядок в зале заседания, ведут учет предложений и замечаний, высказанных делегатами, в том числе по вопросам проведения конференции, осуществляют иные полномочия, необходимые для работы конференции.

Мандатная комиссия проверяет соблюдение установленного порядка и нормы представительства при выборах делегатов, наличие кворума, полномочия делегатов конференции, а также членов комитета Дорпрофжел.

Редакционная комиссия готовит проекты постановлений и другие документы и вносит их на рассмотрение конференции. При рассмотрении на заседании нескольких вопросов редакционная комиссия может избираться по каждому из них.

Для дополнительного изучения возникающих в ходе обсуждения вопросов и внесения предложений, могут создаваться рабочие группы и комиссии, состоящие из делегатов конференции, а также специалистов аппарата Дорпрофжел.

2.8. Повестка дня и порядок работы конференции могут быть изменены по решению делегатов конференции.

2.9. Делегаты конференции и приглашенные лица, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе представить подписанные тексты (тезисы) своих выступлений в редакционную комиссию для включения в протокол конференции.

2.10. В соответствии с Уставом Профсоюза решения конференции принимаются при наличии кворума большинством (более 50 процентов) голосов делегатов. При рассмотрении вопросов, относящихся к исключительной компетенции высшего руководящего органа решения принимаются квалифицированным большинством (не менее трех пятых) голосов делегатов конференции.

Решения принимаются в виде постановлений (подписываются председательствующим) и оформляются протоколами (подписываются

председательствующим и секретарем).

Форма голосования (открытое или тайное) определяется делегатами конференции.

### **3. Организация и порядок работы комитета Дорпрофжел.**

3.1. Комитет Дорпрофжел осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Съезда, конференции Дорпрофжел, Уставом, Основными направлениями деятельности Профсоюза, иными нормативными актами Профсоюза. Комитет Дорпрофжел подотчетен конференции Дорпрофжел.

3.2. Первое заседание (Пленума) комитета Дорпрофжел проводится непосредственно после избрания или подтверждения конференцией полномочий членов комитета Дорпрофжел нового состава.

Согласно Уставу Профсоюза, последующие Пленумы комитета Дорпрофжел созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Основанием для созыва Пленума является постановление Президиума Дорпрофжел.

Пленум считается правомочным, если в его работе участвует более половины избранных членов комитета Дорпрофжел.

3.3. Проект повестки дня и порядок работы Пленума формируется президиумом Дорпрофжел на основании планов работы, предложений Комиссий и Советов председателей организаций Профсоюза при Дорпрофжел. Проекты предлагаемых повестки дня, регламента работы Пленума, Постановлений комитета Дорпрофжел, составов рабочих органов вносятся президиумом Дорпрофжел на утверждение членами комитета Дорпрофжел.

3.4. Сообщение о созыве, времени, месте проведения и повестке дня Пленума доводится до сведения членов комитета Дорпрофжел путем публикаций в средствах массовой информации, рассылки телеграмм (телефонограмм, факсограмм, смс-сообщений или по электронной почте посредством компьютерных сетей).

Подготовку и рассылку сообщений о предстоящем заседании осуществляет работник аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены должностной инструкцией.

Член комитета Дорпрофжел имеет право высказать свои замечания и предложения по проектам повестки дня, регламента работы, составам рабочих органов и Постановлений.

3.5. Как правило, за месяц до проведения пленума Дорпрофжел распоряжением председателя Дорпрофжел утверждается план его подготовки. Содержание данного плана и порядок его формирования должны соответствовать требованиям, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента, применительно к пленуму Дорпрофжел.

Сроки и порядок подготовки проектов документов и иных материалов к Пленуму предусмотрены разделом 5 настоящего Регламента.

3.6. До начала Пленума осуществляется регистрация членов комитета Дорпрофжел и приглашенных на него лиц.

3.7. Пленум открывает и ведет председатель Дорпрофжел или по его поручению – один из его заместителей.

3.8. На пленуме по предложениям президиума Дорпрофжел или членов комитета Дорпрофжел избираются президиум пленума, редакционная, счетная комиссии, секретариат.

3.9. Председательствующий, президиум пленума, сформированные на пленуме комиссии, секретариат выполняют функции и обладают полномочиями, приведенными в пункте 2.7. настоящего Регламента, применительно к Пленуму комитета Дорпрофжел.

3.10. Решения комитета Дорпрофжел принимаются большинством (более 50 %) голосов членов комитета Дорпрофжел, при наличии кворума.

Форма голосования (открытое или тайное) определяется членами комитета Дорпрофжел.

3.11. Решения комитета Дорпрофжел принимаются в виде Постановлений, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим.

3.12. Члены комитета Дорпрофжел и приглашенные лица, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе представить подписанные тексты (тезисы) своих выступлений в редакционную комиссию для включения в протокол пленума комитета Дорпрофжел.

#### **4. Организация и порядок работы президиума Дорпрофжел**

4.1. Президиум Дорпрофжел подотчетен конференции и осуществляет текущее руководство деятельностью Дорпрофжел, реализуя свои полномочия в соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ.

4.2. Заседания президиума Дорпрофжел созывает Председатель Дорпрофжел. Они проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца в соответствии с планом работы и считаются правомочными, если в них участвует более половины его членов.

4.3. Проект повестки дня заседания президиума Дорпрофжел в соответствии с планом работы, а также с учетом дополнительных предложений организаций Дорпрофжел, структурных подразделений Дорпрофжел формируется отделом организационной и кадровой работы, и не позднее чем за 10 дней до заседания согласовывается с председателем Дорпрофжел.

Сроки и порядок подготовки структурными подразделениями Дорпрофжел и аппарата Дорпрофжел проектов документов и иных материалов к президиуму Дорпрофжел предусмотрены разделом 5 настоящего Регламента.

4.4. О дате, времени, месте проведения заседания члены президиума Дорпрофжел оповещаются телеграммой (телефонограммой, факсограммой, смс-сообщением или по электронной почте посредством компьютерных сетей).

Подготовку и рассылку сообщений о предстоящем заседании осуществляет работник аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией.

4.5. До начала заседания осуществляется регистрация членов президиума Дорпрофжел и приглашенных на него лиц.

4.6. Заседания президиума созывает и ведет председатель Дорпрофжел, а в его отсутствие или по его поручению – один из его заместителей.

Председательствующий выполняет функции и обладает полномочиями, приведенными в пункте 2.7. настоящего Регламента, применительно к президиуму Дорпрофжел.

4.7. Решения президиума Дорпрофжел принимаются большинством (более 50 %) голосов его членов, участвующих в заседании.

4.8. Решения президиума Дорпрофжел принимаются в виде Постановлений, оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим.

## **5. Правила подготовки, оформления и представления материалов к конференциям Дорпрофжел, заседаниям комитета Дорпрофжел и президиума Дорпрофжел**

5.1. Проект постановления президиума Дорпрофжел о созыве и повестке дня Пленума готовится отделом организационной и кадровой работы в соответствии с планом работы и вносится на заседание президиума Дорпрофжел, как правило, не позднее чем за месяц до заседания пленума.

5.2. Проект постановления пленума о созыве и повестке дня конференции готовится отделом организационной и кадровой работы в соответствии с планом работы и вносится на заседание комитета Дорпрофжел.

5.3. Вопросы в проект повестки дня конференции, пленума, заседания президиума Дорпрофжел, проекты документов по ним могут вносить председатель Дорпрофжел, его заместители, другие члены комитета, президиума Дорпрофжел, Комиссии, Советы председателей организаций Профсоюза, контрольно-ревизионная комиссия Дорпрофжел.

5.4. Отдел организационной и кадровой работы не менее чем за 14 рабочих дней до открытия конференции, за 7 рабочих дней до проведения пленума, заседания президиума Дорпрофжел по согласованию с председателем Дорпрофжел рассылает проекты повестки дня, постановлений в электронном виде (формат Word, Excel) причастным.

5.5. Создание и удаление папок на сайте Дорпрофжел для размещения повестки дня, постановлений, решений возлагается на главного специалиста отдела организационной и кадровой работы Дорпрофжел.

5.6. Работники аппарата Дорпрофжел, ответственные за подготовку проектов постановлений и других документов, не позднее чем за 15 рабочих дней до конференции, 10 рабочих дней до пленума Дорпрофжел, заседания Президиума Дорпрофжел, предоставляют в отдел организационной и кадровой работы аппарата Дорпрофжел:

- проекты Постановлений, иных форм решений и материалы к ним (записка или справка с расчетами и обоснованиями и др.) - 1 экземпляр (формат А-4) для председателя Дорпрофжел с визами заместителя председателя Дорпрофжел, ответственных исполнителей (работников аппарата Дорпрофжел);
- список лиц, являющихся докладчиками или содокладчиками по обсуждаемым вопросам, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности (по согласованию с Председателем Дорпрофжел);
- список лиц, приглашенных для участия в рассмотрении конкретного вопроса повестки дня, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности (по согласованию с Председателем Дорпрофжел).

Порядок и сроки предоставления проектов постановлений и других документов, по вопросам, дополнительно включенным в проект повестки дня заседания президиума Дорпрофжел, пленума Дорпрофжел, не упомянутых в



перспективном (годовом) или квартальном плане работы, устанавливаются заместителем председателя Дорпрофжел по согласованию с председателем Дорпрофжел.

5.7. Отдел организационной и кадровой работы аппарата Дорпрофжел:

- контролирует наличие проектов постановлений в электронном виде и на бумажных носителях в соответствии с повесткой дня заседаний органов Профсоюза. О проектах постановлений и иных материалов, представляемых с нарушением сроков информирует председателя Дорпрофжел.

- по указанию председателя Дорпрофжел осуществляет рассылку и по получению уведомления убеждается в получении адресатами проектов повестки дня, постановлений и других материалов в электронном виде:

- за 10 рабочих дней до открытия конференции делегатам конференции - на адреса электронной почты организаций прямого подчинения комитету Дорпрофжел;

- за 5 рабочих дней до пленума, заседания президиума Дорпрофжел - на адреса электронной почты, согласованной с членами комитета, президиума Дорпрофжел;

при необходимости, по указанию председателя Дорпрофжел, при регистрации перед началом заседания органов Дорпрофжел организует выдачу проектов повестки дня, постановлений и других материалов участникам.

Тиражирование документов и иных материалов осуществляет работник аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией.

5.8. Общий объем представляемых в отдел организационной и кадровой работы документов, не считая приложений, не должен превышать: проект решения, Постановления – 3 - 4 страниц печатного текста через полтора интервала, справка (записка) – 5 - 8 страниц; в виде исключения – в большем размере по согласованию с заместителем председателя Дорпрофжел – для вопросов со значительным объемом информации.

5.9. В постановляющей (резолютивной) части проектов постановлений конференции, комитета Дорпрофжел, президиума Дорпрофжел, содержащей вопросы, требующие установления контроля за исполнением, в обязательном порядке указываются должность, фамилия и инициалы лица, ответственного за исполнение.

5.10. Принятые постановления, иные формы решений и материалы к ним подписываются председателем Дорпрофжел, а в его отсутствие первым заместителем председателя Дорпрофжел. Подписание документов у руководителя возлагается на ответственных исполнителей (работников аппарата Дорпрофжел), готовивших соответствующие проекты для рассмотрения на конференции, Пленуме, заседании президиума Дорпрофжел, с предварительным их визированием заместителем председателя Дорпрофжел.

5.11. Руководитель, специалист отдела аппарата Дорпрофжел при невозможности предоставить проекты документов и иных материалов в установленные сроки, докладной запиской с обоснованием переноса срока их представления обращается к курирующему заместителю, при необходимости к председателю Дорпрофжел.

5.12. Оповещение, обеспечение участия, а также при необходимости

выдача проектов постановлений приглашенным лицам для рассмотрения вопроса повестки дня заседаний органов Дорпрофжел возлагается на работника аппарата Дорпрофжел, ответственного за подготовку данного вопроса.

5.13. Принятые (утвержденные) органами Дорпрофжел документы, не позднее трех рабочих дней после конференции, пленума, заседания президиума Дорпрофжел представляются председателю Дорпрофжел на подпись руководителем соответствующего отдела аппарата Дорпрофжел. В случае их доработки с учетом высказанных делегатами, участниками заседаний замечаний до представления председателю Дорпрофжел они подписываются лицами, перечисленными в пункте 5.6. настоящего Регламента и представляются на подпись председателю Дорпрофжел в течение пяти рабочих дней.

5.14. В ходе заседания конференции, пленума может осуществляться аудиозапись, на основании которой формируется стенограмма. Ответственность за организацию аудиозаписи и стенографирования возлагается на отдел организационной и кадровой работы.

На основании стенограммы конференции, пленума в 2-х недельный срок производится оформление протокола конференции, пленума.

5.15. Работники аппарата Дорпрофжел, ответственные за подготовку вопросов конференции, пленума, формируют планы мероприятий по реализации критических замечаний, высказанных при их рассмотрении, которые после согласования с заместителем председателя Дорпрофжел утверждаются председателем Дорпрофжел и приобщаются к протоколу конференции, пленума.

5.16. Заседание президиума Дорпрофжел оформляется протоколом в сокращенной форме (фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, других выступающих, принятые решения). Протокол составляется в недельный срок работником отдела организационной и кадровой работы, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией, и подписывается председателем Дорпрофжел.

5.17. в течение 1 рабочего дня ответственные исполнители – работники аппарата Дорпрофжел:

Ⓟ регистрируют подписанные председателем Дорпрофжел постановления, другие документы конференции, комитета, президиума Дорпрофжел у заведующего АХО аппарата Дорпрофжел в журнале учета «Исходящие документы» и сдают их в бумажном и электронном виде с рассылочной ведомостью заведующему АХО для дальнейшей рассылки по указанным в ведомости получателям;

Ⓟ контроль за своевременным размещением на сайте возлагается на главного специалиста отдела организационной и кадровой работы аппарата Дорпрофжел, доведением принятых органами Дорпрофжел постановлений и иных документов до организаций Профсоюза на Приволжской железной дороге возлагается на заведующего административно-хозяйственным отделом аппарата Дорпрофжел.

5.18. Создание папок на сайте Дорпрофжел для размещения принятых постановлений органов Дорпрофжел и обеспечение их доступности возлагается на главного специалиста отдела организационной и кадровой работы аппарата Дорпрофжел.

5.19. Постановления, иные формы решений, принятые органами Дорпрофжел

ставятся на контроль.

Ответственность за организацию работы по выполнению принятых решений несут непосредственно названные в них руководители и работники аппарата Дорпрофжел, председатели Комиссий, Советов председателей организаций Дорпрофжел.

Организация системы контроля за прохождением и исполнением указанных документов возлагается непосредственно на руководителей и работников аппарата Дорпрофжел, на которых возложено выполнение соответствующих решений.

5.20. Отдел организационной и кадровой работы Дорпрофжел в течение 5 рабочих дней после подписания протокола передает ответственным работникам аппарата Дорпрофжел перечень вопросов, поставленных на контроль в принятых органами Дорпрофжел Постановлениях и иных формах решений.

5.21. Отдел организационной и кадровой работы Дорпрофжел ежеквартально информирует председателя Дорпрофжел о наличии вопросов, находящихся на контроле.

5.22. Постановления и принятые в иной форме решения органов Профсоюза считаются исполненными, если поставленные в них вопросы решены.

Об исполнении Постановления или принятого в иной форме решения заместитель председателя и работники аппарата Дорпрофжел, курирующие данный вопрос, докладывают председателю Дорпрофжел, который принимает решение о снятии его с контроля или рассмотрении итогов его реализации на заседании выборного органа Дорпрофжел. Информация о принятом решении передается соответствующим структурным подразделением аппарата Дорпрофжел.

5.23. Подготовку помещений для проведения заседаний органов Дорпрофжел, их техническое оснащение, размещение делегатов конференции, участников заседаний, приглашенных лиц, членов созданных комиссий, рабочих групп в гостинице, их транспортное обслуживание осуществляет группа работников аппарата Дорпрофжел по указанию председателя Дорпрофжел.

5.24. Отметку командировочных удостоверений, выдачу справок об участии в работе конференции, заседании органов производит заведующий АХО.

5.25. Освещение подготовки и работы конференции, заседаний органов Дорпрофжел в средствах массовой информации обеспечивает главный специалист отдела организационной и кадровой работы аппарата Дорпрофжел.

## **6. Председатель Дорпрофжел**

Председатель Дорпрофжел, являясь исполнительным выборным единоличным органом, председателем президиума Дорпрофжел, возглавляет Дорпрофжел и его президиум, организует и руководит их деятельностью, а также работой заместителей председателя Дорпрофжел и аппарата Дорпрофжел по выполнению Устава РОСПРОФЖЕЛ, решений конференций Дорпрофжел, ЦК Профсоюза и Президиума Профсоюза.

Председатель Дорпрофжел (в его отсутствие – первый заместитель председателя Дорпрофжел) является председательствующим на конференции, пленуме и заседании президиума Дорпрофжел, подписывает принимаемые ими

документы (Постановления и иное).

Председатель Дорпрофжел систематически проводит совещания с заместителями председателя Дорпрофжел, аппаратом Дорпрофжел, созданных (учрежденных) с участием Профсоюза комиссий, рабочих групп и организаций, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Профсоюза и его органов, распоряжений и поручений, принимает решения по оперативным вопросам.

Председатель Дорпрофжел принимает единоличные решения в соответствии с перечнем вопросов, определенных президиумом Дорпрофжел. В исключительных случаях единолично принимает решения, обязательные для исполнения в организациях Дорпрофжел. О принятых решениях информирует президиум Дорпрофжел.

Председатель Дорпрофжел осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ, распределяет обязанности между заместителями председателя Дорпрофжел.

Заместители председателя Дорпрофжел (в соответствии с распоряжением председателя Дорпрофжел о распределении обязанностей между заместителями председателя Дорпрофжел) осуществляют руководство и несут ответственность за организацию работы Дорпрофжел по конкретным вопросам и направлениям деятельности Профсоюза, координируют деятельность курируемых организаций Профсоюза и структурных подразделений Дорпрофжел, обеспечивают исполнение ими решений Съезда, ЦК Профсоюза, Президиума Профсоюза, Председателя Профсоюза и органов Дорпрофжел.

В пределах своих должностных обязанностей первый заместитель председателя Дорпрофжел дает поручения руководителям структурных подразделений и работникам аппарата Дорпрофжел.

Ответственность за правовое, организационно-методическое, материально-техническое, документационное и информационное обеспечение деятельности Дорожной территориальной организации Профсоюза, органов Дорпрофжел, возлагается на руководителей Дорпрофжел, работников аппарата Дорпрофжел и его структурных подразделений.

## **7. Структура аппарата Дорпрофжел**

7.1 Структура аппарата Дорпрофжел определяется и утверждается председателем Дорпрофжел в соответствии с задачами, вытекающими из решений Съезда, ЦК Профсоюза и органов Дорпрофжел. Структура включает в себя:

- Отдел организационной и кадровой работы;
- Финансовый отдел;
- Отдел правовой инспекции труда Профсоюза;
- Отдел технической инспекции труда Профсоюза;
- Отдел социально- экономической защиты;
- Административно- хозяйственный отдел

7.2. Аппарат Дорпрофжел обеспечивает работу органов Дорпрофжел, Комиссий, Советов председателей организаций Профсоюза при структурных подразделениях Дорпрофжел.

Должностные обязанности работников аппарата Дорпрофжел

определяются должностными инструкциями.

Непосредственное руководство работой аппарата Дорпрофжел осуществляет председатель Дорпрофжел, в соответствии с его распоряжением работу отделов аппарата Дорпрофжел курируют заместитель председателя Дорпрофжел.

7.3. Аппарат Дорпрофжел осуществляет необходимые связи с организациями Профсоюза всех уровней, работодателями и их объединениями, органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, комиссиями по трудовым спорам, общественными объединениями, иными органами и организациями в целях реализации стоящих перед Профсоюзом задач.

## **8. Планирование работы комитета и президиума Дорпрофжел**

8.1. Комитет Дорпрофжел осуществляет свою работу в соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ и настоящим Регламентом.

8.2. Президиум Дорпрофжел осуществляет свою работу в соответствии с перспективными (годовыми) и квартальными планами. При необходимости могут разрабатываться комплексные и целевые программы.

8.3. Перспективный (годовой) план работы формируется в пределах срока полномочий действующего состава президиума Дорпрофжел в соответствии с Основными направлениями деятельности Профсоюза и с учетом общественно значимых интересов членов Профсоюза в сфере социального и экономического развития государства, институтов гражданского общества.

8.4. Квартальные планы работы формируются на основе перспективного (годового) плана работы, с учетом плана работы ЦК Профсоюза и его Президиума, предложений организаций Профсоюза, структурных подразделений Дорпрофжел, комиссий при Дорпрофжел, Советов председателей организаций Профсоюза по реализации инициатив, имеющих значение для Профсоюза и его членов, критических замечаний, высказанных на конференции Дорпрофжел, Пленуме Дорпрофжел, президиуме Дорпрофжел, собраниях организаций Профсоюза.

8.5. В предложениях к планам, представляемым аппаратом Дорпрофжел и согласованным заместителями председателя Дорпрофжел, указываются мероприятия на предстоящий (планируемый) период, включая основные вопросы для рассмотрения конференции, комитетом Дорпрофжел, президиумом Дорпрофжел.

Предложения представляются за 15 дней до начала каждого квартала в отдел организационной и кадровой работы, который формирует проект плана и вносит его на утверждение президиума Дорпрофжел.

## **9. Организация приема членов Профсоюза, порядок рассмотрения письменных обращений и служебной корреспонденции в аппарате Дорпрофжел**

9.1. Прием членов Профсоюза в аппарате Дорпрофжел проводится председателем Дорпрофжел, его заместителем. Прием организует заведующий АХО Дорпрофжел.

Прием граждан, не являющихся членами Профсоюза, осуществляется по указанию председателя Дорпрофжел (его заместителя).

9.2. Все обращения, письма, заявления и документы служебной корреспонденции (включая телеграммы, телефонограммы, факсограммы, проекты нормативных актов, поступающие в адрес органов Дорпрофжел (далее – документы), а также ответы на них, регистрируются заведующим АХО.

Заведующий АХО представляет для рассмотрения оригинал документа председателю Дорпрофжел, а в его отсутствие – его заместителю, курирующему вопрос, изложенный в документе.

Если в документе содержится сообщение о проведении в ближайшие 1-2 дня какого-либо совещания, проект нормативного акта, или иная информация, требующая оперативного рассмотрения, то копия документа (еще до наложения на нее резолюции) предоставляется заместителю председателя Дорпрофжел и руководителю структурного подразделения Дорпрофжел, курирующему вопрос, изложенный в документе.

С резолюцией руководителей Дорпрофжел заявление или иной документ в течение 1 рабочего дня направляется работнику аппарата Дорпрофжел, курирующему вопрос, изложенный в документе, который расписывается, указывает дату его получения в журнале входящей корреспонденции и несет персональную ответственность за его исполнение.

9.3. Срок исполнения резолюций по заявлению или иному документу исчисляется со дня поступления их в органы Дорпрофжел, аппарат Дорпрофжел. Продолжительность исполнения этих резолюций не должна превышать одного месяца, если иное не предусмотрено законодательством или не определено Председателем Профсоюза, председателем Дорпрофжел.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или иного документа необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятия других мер, сроки их рассмотрения могут быть, в порядке исключения, продлены не более чем на один месяц председателем Дорпрофжел или его заместителями, с последующим сообщением об этом автору.

9.4. Содержание ответа должно носить конкретный и аргументированный характер по существу всех поставленных в заявлении или ином документе вопросов.

Ответ визируется исполнителем и подписывается председателем Дорпрофжел или его заместителем.

9.5. Заведующий АХО Дорпрофжел осуществляет контроль за исполнением поступивших заявлений или иных документов, а также ежемесячно составляют оперативную справку о ходе их рассмотрения.

9.6. Поступившие в адрес Дорпрофжел, его органов дубликатные либо анонимные заявления (иные документы), а также содержащие оскорбления, не рассматриваются.

9.7. Анализ работы по приему членов Профсоюза и других граждан осуществляет заведующий АХО, который ежегодно докладывает руководству Дорпрофжел о состоянии этой работы в аппарате Дорпрофжел, вносит предложения по ее совершенствованию.

## **10. Делопроизводство в аппарате Дорпрофжел**

10.1. Порядок ведения делопроизводства в аппарате Дорпрофжел осуществляется на основе настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству.

10.2. Делопроизводство в структурных подразделениях Дорпрофжел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, каждое из которых должно иметь указанный номер (индекс) и его краткое название.

Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в структурных подразделениях Дорпрофжел возлагается на их руководителей.

10.3. Заведующий АХО аппарата Дорпрофжел обеспечивает переплетные работы и сдачу в архив документов, связанных с деятельностью органов Дорпрофжел и подлежащих хранению.

## **11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Дорпрофжел**

11.1. Состав сведений (информации) о деятельности Дорпрофжел, его органов, составляющих информационный ресурс Профсоюза, открытый для доступа сторонних организаций и граждан, и порядок обеспечения их доступа к указанному информационному ресурсу, а также средства, способы и объем его размещения, включая перечень и объем информации справочного характера, определяются председателем Дорпрофжел, его заместителями.

11.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа членов Профсоюза, других граждан и организаций к информационному ресурсу Дорпрофжел и взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Дорпрофжел определяются председателем Дорпрофжел, его заместителями и возлагается председателем Дорпрофжел на главного специалиста отдела организационной и кадровой работы Дорпрофжел.

11.3. Дорпрофжел имеет свой сайт, электронный адрес, другие электронные информационные ресурсы, необходимые для обеспечения деятельности органов Дорпрофжел.