

ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ
работы профсоюзного комитета первичной
профсоюзной организации Общественной организации
«Профсоюз муниципальных работников Москвы»

I. Общие положения

1.1 Типовой регламент работы профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации (далее - Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального постоянно действующего органа первичной профсоюзной организации Профсоюза муниципальных работников Москвы по реализации своих полномочий, определенных Уставом ОО «ПМР Москвы» (далее – Устав ПМР).

1.2 В соответствии с пунктом 6 статьи 24 Устава ПМР профсоюзный комитет является выборным коллегиальным постоянно действующим руководящим органом в период между собраниями (конференциями) первичной профсоюзной организации.

II. Организационно-уставные нормы деятельности
профсоюзного комитета

2.1 Профсоюзный комитет избирается либо формируется по принципу прямого делегирования от профсоюзных подразделений на собрании (конференции) на срок полномочий 5 лет.

2.2 Председатель первичной профсоюзной организации является председателем профсоюзного комитета по должности.

2.3 Заместитель председателя ППО избирается на заседании профсоюзного комитета по предложению избранного председателя.

2.4 Профсоюзной комитет подотчетен в своей деятельности собранию (конференции).

2.5 Заседание профсоюзного комитета созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Внеочередное заседание профкома проводится по требованию председателя ППО (в его отсутствие – заместителя председателя), контрольно-ревизионной комиссии, по требованию не менее одной трети членов профкома или по требованию вышестоящего профсоюзного органа.

2.6 Заседание профсоюзного комитета может проводиться в очном формате посредством видеоконференцсвязи или в заочном формате в соответствии с нормами пункта 13 статьи 16 Устава ОО «ПМР Москвы».

2.7 В заседании профсоюзного комитета могут участвовать с правом совещательного голоса члены контрольно-ревизионной комиссии.

2.8 Заседания профсоюзного комитета являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

III. Полномочия профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет ППО осуществляет свои полномочия в соответствии нормами статьи 24 Устава ОО «ПМР Москвы», Уставом первичной профсоюзной организации, решениями собраний (конференций), выборных органов ППО и вышестоящих профсоюзных организаций.

IV. Организация работы профсоюзного комитета

4.1 Планирование работы профсоюзного комитета:

4.1.1 Профсоюзный комитет строит свою деятельность на основе программного документа «СТАБИЛЬНОСТЬ. ПРЕДСКАЗУЕМОСТЬ. ЭФФЕКТИВНОСТЬ» на 2025-2029 годы, ежегодных планов основных мероприятий Городского Совета, перспективных планов работы профкома, направленных на реализацию решений отчетно-выборного собрания (конференции) и выборных органов ППО.

4.1.2 Проект перспективного плана формируется заместителем председателя ППО или председателем комиссии по организационной работе на основании предложений постоянных комиссий, структурных подразделений, членов профсоюза.

4.1.3 Утверждённый план работы вывешивается на профсоюзном стенде и рассылается руководителям структурных подразделений.

4.1.4 Структурные подразделения, постоянные комиссии ППО организуют свою работу, руководствуясь перспективным планом работы профкома с учетом общегородских и общепрофессиональных мероприятий.

4.1.5 Контроль за выполнением перспективного плана работы осуществляет заместитель председателя или председатель комиссии по организационной работе.

4.1.6 В исключительных случаях план работы может быть утвержден в рабочем порядке с использованием информационно-коммуникационных технологий.

4.2 Подготовка заседания профсоюзного комитета:

4.2.1 Оповещение о проведении заседания осуществляется председателем не позднее, чем за 7 дней до его проведения, а в случае созыва внеочередного заседания - за 3 дня.

При оповещении сообщается повестка дня, дата, время и место проведения заседания. При необходимости осуществляется рассылка проектов постановлений.

4.2.2 Проекты документов для рассмотрения на заседании профкома готовятся членами профкома. При необходимости, проекты могут предварительно рассматриваться на заседании профильной комиссии.

4.2.3 Материалы к заседанию профсоюзного комитета содержат проект постановления по обсуждаемому вопросу, справку, пояснительную записку (при необходимости), список приглашенных на заседание по данному вопросу (при необходимости).

Проект постановления визируется исполнителем - лицом, ответственным за подготовку вопроса.

4.2.4 Подготовку проектов документов на бумажных носителях для раздачи членам профкома на заседании обеспечивают заместитель председателя ППО или председатель комиссии по организационной работе.

4.3 Порядок проведения заседаний профсоюзного комитета:

4.3.1 Заседание профсоюзного комитета ведет председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель председателя первичной профсоюзной организации.

4.3.2 В случае досрочного прекращения полномочий председателя первичной профсоюзной организации до проведения внеочередного собрания (конференции) ведет исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации.

4.3.3 Председательствующий на заседании оглашает явку членов профкома, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку и регламент заседания, объявляет об открытии и закрытии заседания.

4.3.4 Форма голосования (открытое, тайное) на заседании определяется членами профсоюзного комитета.

4.3.5 На заседании профсоюзного комитета избирается секретарь заседания, обеспечивающий ведение протокола и подсчет голосов членов профсоюзного комитета либо решением профкома это поручается заместителю председателя на срок полномочий профкома.

4.3.6 Каждый вопрос повестки заседания представляется ответственным лицом за подготовку вопроса. Затем проходит обсуждение, по итогам которого принимается постановление.

Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.7 Решения по вопросам награждения, представления к награждению членов профсоюза наградами вышестоящих профсоюзных структур могут приниматься председателем профкома в оперативном порядке с последующим оформлением на очередном заседании профсоюзного комитета.

4.3.8 По решению председателя, в заседании могут принимать участие представители вышестоящих профсоюзных организаций, социальные партнёры, председатели структурных подразделений, члены постоянных комиссий и др.

4.3.9 По решению председателя, организационная комиссия в течение пяти рабочих дней после заседания направляет оформленные в установленном порядке постановления профсоюзного комитета в структурные подразделения для руководства и выполнения. При необходимости постановления могут размещаться на информационных площадках ППО.

4.4 Порядок принятия решений профсоюзного комитета:

4.4.1 Заседание профсоюзного комитета считается правомочным, если в его работе участвует более половины его членов.

4.4.2 Решение профсоюзного комитета считается принятым, если за него проголосовало не менее половины (пятьдесят процентов плюс один голос) присутствующих на заседании членов профсоюзного комитета при наличии кворума.

4.4.3 Решение профсоюзного комитета принимается в форме постановления.

4.5. Документальное оформление заседания профсоюзного комитета:

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

4.5.2 Протокол заседания профсоюзного комитета подписывает председательствующий на заседании.

4.5.3 Постановление профсоюзного комитета (выписку из протокола заседания профкома) подписывает (заверяет) председатель первичной профсоюзной организации, а в его отсутствие – заместитель председателя первичной профсоюзной организации.

4.5.4 В случае досрочного прекращения полномочий председателя первичной профсоюзной организации протокол (выписку из протокола) заседания профкома подписывает (заверяет) исполняющий обязанности председателя первичной профсоюзной организации.

4.5.5 Протокол заседания профсоюзного комитета оформляется в течение 15 календарных дней.

4.6 Организация выполнения и контроль за исполнением решений профкома:

4.6.1 Контроль за исполнением постановления профсоюзного комитета возлагается на члена профсоюзного комитета, ответственного за его выполнение.

4.6.2 Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в постановлениях профсоюзного комитета, по форме и срокам возлагается на заместителя председателя ППО или председателя комиссии по организационной работе.

4.6.3 Профсоюзный комитет регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений.

V. Организация работы постоянных комиссий ППО

5.1 Постоянные комиссии ППО создаются для полного выражения, реализации и защиты профессиональных интересов членов профсоюза.

5.2 Перечень и персональные списки постоянных комиссий утверждаются профсоюзным комитетом.

5.3 Заседания постоянных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5.4 Работу постоянной комиссии координирует член профсоюзного комитета.

VI. Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий профсоюзного комитета

6.1 Проведение совещаний, семинаров и других мероприятий осуществляется в соответствии с перспективным планом работы профсоюзного комитета.

6.2 По решению председателя могут созываться специальные совещания, не предусмотренные планом, для обсуждения неотложных, срочных вопросов деятельности профсоюзного комитета и структурных подразделений.

6.3 Порядок подготовки и проведения совещаний и семинаров, организуемых профсоюзным комитетом, осуществляется в порядке, определяемом председателем.

VII. Организация работы аппарата ППО

7.1 Аппарат ППО является органом по обеспечению деятельности профсоюзного комитета и координации работы структурных подразделений.

7.2 Структура аппарата ППО включает в себя председателя, главного бухгалтера, ...

7.3 Председатель ППО избирается на собрании (конференции).

7.4 Заместитель председателя ППО избирается на заседании профсоюзного комитета.

7.5 Полномочия и обязанности председателя и заместителя председателя определяются Уставом ППО, постановлениями выборных органов ППО, решениями вышестоящих профсоюзных органов.

7.6 Структура аппарата утверждается профсоюзным комитетом.

7.7 Круг должностных обязанностей работников аппарата определяется должностными инструкциями, утвержденные председателем.

7.8 Прием и увольнение работников аппарата осуществляется распоряжением председателя в соответствии с действующим законодательством.

7.9 Порядок приема на работу, трудовой распорядок работников аппарата определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми председателем ППО.

VIII. Порядок рассмотрения писем и заявлений, организация приема посетителей

8.1 Поступившие в профсоюзный комитет заявления и письма регистрируются, председатель принимает решение и действия по их рассмотрению или исполнению.

8.2 Письма и устные обращения членов профсоюза рассматриваются в месячный срок. В отдельных случаях, если требуется время для дополнительной проверки или изучения поднимаемого в письме вопроса, срок рассмотрения может быть продлен председателем за 5 дней до истечения срока.

8.3 Прием работников осуществляется председателем по мере обращения.

IX. Организация работы структурных подразделений ППО

9.1 Структурными подразделениями ППО являются: профсоюзные группы и структурные подразделения.

9.2 Работа структурного подразделения осуществляется на основании Общего Положения о структурном подразделении первичной профсоюзной организации Профсоюза муниципальных работников Москвы, утверждённого постановлением президиума ПМР Москвы 25 мая 2025 г. пр. №8.

9.3 Работа профсоюзной группы осуществляется на основании Общего Положения о профсоюзной группе Профсоюза муниципальных работников Москвы, утверждённого постановлением президиума ПМР Москвы 25 мая 2025 г. пр. №8.

X. Заключительное положение

Расходы на деятельность профсоюзного комитета осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов первичной профсоюзной организации на календарный год.