

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **Работы Республиканских органов Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент работы республиканских органов Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Республиканского комитета, Президиума и Председателя СОРОО Профсоюза по реализации их полномочий.

Полномочия и функции республиканских органов Профсоюза определены Уставом Профсоюза.

1.2. Республиканский комитет (далее РК Профсоюза), Президиум и Председатель СОРОО Профсоюза (далее совместно именуемые – Республиканские органы Профсоюза) в пределах своих полномочий организуют выполнение Устава Профсоюза, решений съездов Профсоюза и отчетно-выборных конференций СОРОО Профсоюза, осуществляют систематический контроль за их исполнением первичными организациями Профсоюза.

1.3. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции коллегиальных Республиканских органов Профсоюза, проводится на заседаниях Республиканского комитета или Президиума соответственно, а также на заседаниях постоянных комиссий РК Профсоюза (предварительное рассмотрение).

Заседания РК Профсоюза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а его Президиума — не реже одного раза в квартал.

1.4. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Председателя СОРОО Профсоюза, проводится им лично. При необходимости они рассматриваются с участием представителей заинтересованных сторон (выборных органов первичных профорганизаций, работников Аппарата РК Профсоюза, привлекаемых специалистов других органов и организаций).

В соответствии с Уставом Профсоюза решения Председателя СОРОО Профсоюза оформляются распоряжениями.

1.5. Порядок подготовки и принятия постановлений Республиканских органов Профсоюза, распоряжений Председателя СОРОО Профсоюза устанавливается настоящим Регламентом.

1.6. Постановления Республиканских органов Профсоюза подписываются Председателем СОРОО Профсоюза, подлежат опубликованию в «Информационном бюллетене СОРОО Профсоюза», тиражированию и рассылке в первичные организации Профсоюза и другим исполнителям в соответствии с решением соответствующих коллегиальных выборных органов.

1.7. Распоряжения и поручения председателя СОРОО Профсоюза оформляются и рассылаются исполнителям управлением делами РК Профсоюза.

1.8. Заседания РК созываются по решению Президиума или по требованию не менее одной трети членов Республиканского комитета Профсоюза

Заседания Президиума созываются Председателем СОРОО Профсоюза или (в его отсутствие) исполняющим обязанности Председателя.

1.9. Деятельность постоянных комиссий РК Профсоюза осуществляется на основе Положения, утверждаемого Республиканским комитетом Профсоюза.

## **II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОРГАНОВ ПРОФСОЮЗА**

2.1. Деятельность РК Профсоюза, Президиума и Председателя СОРОО Профсоюза осуществляется на основе, перспективных и целевых программ и мероприятий, годовых планов работы РК Профсоюза, направленных на реализацию решений съездов Профсоюза и отчетно – выборных конференций СОРОО Профсоюза.

2.2. Годовой план работы РК Профсоюза включает в себя:

- а) даты проведения заседаний РК Профсоюза и Президиума РО;
- б) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Республиканских выборных органов Профсоюза;
- в) перечень вопросов для изучения постоянными комиссиями и отделами РК Профсоюза с указанием сроков их проведения и ответственных исполнителей;
- г) мероприятия по оказанию помощи и осуществлению контроля за деятельностью выборных органов первичных профорганизаций Профсоюза в реализации решений съездов и отчетно – выборных конференций СОРОО Профсоюза, Республиканских органов Профсоюза, поручений Председателя СОРОО Профсоюза с указанием сроков ответственных за их выполнение;
- д) проведение общепрофсоюзных, зональных и профессиональных мероприятий по подготовке и повышению квалификации профсоюзных кадров, актива и его резерва, с указанием сроков, места проведения и ответственных за их осуществление;
- е) мероприятия по взаимодействию с Федерацией профсоюзов РСО-Алания, органами исполнительной и законодательной власти РСО-А, другими общероссийскими и республиканскими органами в интересах членов Профсоюза;
- ж) вопросы информационного обеспечения деятельности профсоюзных органов;
- з) другие вопросы, требующие разрешения в планируемый период.

2.3. Члены РК Профсоюза, отделы РК Профсоюза за два месяца до начала планируемого периода (до 01 ноября) передают в отдел организационно-методической работы и кадровой политики РК Профсоюза предложения в проект плана работы РК Профсоюза на предстоящий год, который их анализирует, обобщает, формирует проект плана и представляет Председателю Республиканской организации Профсоюза.

2.4. Проект плана работы сначала выносится на рассмотрение Президиума РО Профсоюза Председателем СОРОО Профсоюза, после этого от имени Президиума на рассмотрение РК Профсоюза.

2.5. Утвержденный РК Профсоюза план работы направляется управделами РК Профсоюза первичным профсоюзным организациям, другим заинтересованным организациям, ответственным исполнителям, публикуется в «Информационном бюллетене СОРОО Профсоюза» и на сайте РК Профсоюза в сети Интернет.

2.6. Председатель СОРОО Профсоюза, постоянные комиссии РК Профсоюза, отделы (управление делами) и работники Аппарата РК Профсоюза организуют свою работу в соответствии с утвержденным планом работы РК Профсоюза.

2.7. Контроль за выполнением плана работы РК Профсоюза осуществляет Президиум СОРОО Профсоюза.

### **III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ РЕСПУБЛИКАНСКОГО КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА**

3.1. Дата, место и время проведения заседания Республиканского комитета, проект повестки дня, докладчики, состав рабочих групп (комиссий) по подготовке заседания предварительно рассматриваются Президиумом РО Профсоюза.

Предложения в повестку дня РК Профсоюза могут вносить члены Профсоюза при формировании и утверждении плана его работы, а также за три месяца до установленного срока проведения заседания.

Окончательное решение о повестке дня принимается Республиканским комитетом Профсоюза.

3.2. Извещение членов РК Профсоюза, Республиканской ревизионной комиссии и приглашенных о проведении очередного заседания Республиканского комитета Профсоюза и планируемых к рассмотрению вопросах осуществляет управделами РК Профсоюза не позднее, чем за месяц до даты проведения заседания, а в случае созыва внеочередного заседания - за 15 дней.

3.3. Президиум РО Профсоюза до заседания РК Профсоюза рассматривает проекты докладов, постановлений и других документов, необходимых для обеспечения работы РК Профсоюза, и вносит по ним свои предложения.

3.4. Дополнительные вопросы в проекты постановлений или резолюций, внесенные в ходе заседания РК Профсоюза, рассматриваются им только после предварительного рассмотрения редакционной комиссией, образованной на заседании РК Профсоюза.

3.5. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях РК Профсоюза осуществляет Председатель РО Профсоюза.

Решение об изменении утвержденного плана работы РК Профсоюза в части содержания вопроса и срока его рассмотрения может быть принято председателем РО Профсоюза на основании мотивированного предложения соответствующего отдела

( управления делами ) РК Профсоюза, ответственного за подготовку вопроса с последующей информированием РК Профсоюза.

3.6. Представленные для рассмотрения на заседании РК Профсоюза материалы раздаются управделами РК Профсоюза участникам заседания до его открытия.

3.7. Члены РК Профсоюза вправе вносить свои замечания и предложения по проектам повестки дня и соответствующим материалам на имя Председателя РО Профсоюза до открытия заседания.

Указанные предложения и замечания учитываются и оглашаются председательствующим на заседании РК Профсоюза при обсуждении повестки дня, а по документам — передаются для рассмотрения в редакционную комиссию.

3.8. По каждому из рассматриваемых на заседании РК Профсоюза вопросов приглашаются лица, имеющие к его подготовке непосредственное отношение.

Состав приглашенных на заседание РК Профсоюза определяется Председателем РО Профсоюза по предложению заведующих отделами РК Профсоюза- ответственных за подготовку конкретных вопросов.

3.9. Члены РК Профсоюза и приглашенные на заседание регистрируются в установленном порядке работниками Аппарата РК Профсоюза. Данные регистрации сообщаются председательствующему на заседании в письменной форме.

3.10. Заседания РК Профсоюза проводятся под председательством Председателя РО Профсоюза. В случае его отсутствия по решению Президиума РО Профсоюза заседания проводит заместитель Председателя РО Профсоюза на общественных началах.

3.11. На заседаниях РК Профсоюза утверждается повестка дня и регламент ее обсуждения.

Прения прекращаются по предложениям членов РК Профсоюза на основании результатов голосования.

3.12. На заседании РК Профсоюза по предложениям Председателя РО Профсоюза, Президиума РО Профсоюза или других членов РК Профсоюза, как правило, формируются следующие рабочие органы: президиум заседания, редакционная комиссия, счетная комиссия (группа счетчиков), секретариат.

Их количественный и персональный состав утверждается РК Профсоюза открытым голосованием.

3.13. РК Профсоюза определяет порядок голосования.

Постановления, резолюции РК Профсоюза принимаются, как правило, открытым голосованием.

В случае принятия РК Профсоюза решения о проведении закрытого (тайного) голосования избирается счетная комиссия из состава РК Профсоюза.

3.14. При необходимости по предложению председательствующего или членов РК Профсоюза для подготовки предложений по дополнительно внесенным в повестку дня вопросам, РК Профсоюза может создавать рабочие группы или комиссии из состава присутствующих на заседании членов РК Профсоюза.

Члены РК Профсоюза, не избранные в состав комиссий и рабочих групп, могут участвовать в их работе с правом совещательного голоса.

3.15. Президиум заседания РК Профсоюза обеспечивает соблюдение регламента, повестки дня и порядка работы, формирует список выступающих и определяет очередность их выступлений, информирует членов РК Профсоюза о поступивших предложениях, делает объявления по порядку ведения заседания.

3.16. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание;
- предоставляет слово для докладов, выступлений и сообщений;
- ставит на голосование проекты постановлений и резолюций;
- объявляет результаты голосования;
- оглашает вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие в президиум заседания;
- принимает решение о прекращении прений по вопросам повестки дня;
- обеспечивает порядок в зале заседаний.

Председательствующий способствует созданию деловой атмосферы, сближению позиций по рассматриваемым вопросам, достижению согласованных решений в интересах Профсоюза, принимает необходимые меры для проведения консультаций с постоянными комиссиями, членами редакционной комиссии и рабочих групп, привлеченными специалистами и заведующими отделами РК Профсоюза в целях преодоления разногласий по обсуждаемому вопросу.

3.17. Редакционная комиссия рассматривает проекты постановлений и резолюций, другие документы, поступившие от президиума заседания, готовит свои поправки и предложения по ним и вносит их на рассмотрение Республиканского комитета Профсоюза.

3.18. Счётная комиссия организует проведение закрытого (тайного) голосования, определяет его результаты и вносит протоколы по вопросам, поставленным на голосование, на утверждение Республиканским комитетом Профсоюза.

Группа счётчиков проводит визуальный подсчёт голосов и итоги докладывает председательствующему на заседании РК Профсоюза.

В счетную комиссию (группу счетчиков) не могут входить члены РК Профсоюза, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Организационно-техническое обеспечение закрытого (тайного) голосования осуществляет отдел организационной работы и кадровой политики РК Профсоюза и управление делами РК Профсоюза.

3.19. Секретариат стенографирует выступления участников, организует учет предложений и замечаний, поступающих писем, записок и телеграмм, информирует о них участников заседания РК Профсоюза.

3.20. Рабочие органы (редакционная, счетная комиссии, секретариат, рабочие группы)

на своем первом заседании избирают председателя и секретаря. Принятые решения оформляются

протоколом и подписываются всеми членами соответствующих рабочих органов.

Организационное и техническое обеспечение рабочих органов заседания Республиканского комитета Профсоюза осуществляет управление делами РК Профсоюза.

3.21. После принятия Республиканским комитетом постановлений, руководитель редакционной

комиссии визирует контрольные экземпляры соответствующих постановлений и передает их

председательствующему для оформления в установленном порядке.

3.22. Отдел организационной работы и кадровой политики РК Профсоюза на основании поступивших постановлений комитетов первичных организаций Профсоюза готовит предложения по изменениям в составе Республиканского комитета.

3.23. Члены Республиканской ревизионной комиссии Профсоюза, Молодежного Совета РК Профсоюза приглашаются на заседание Республиканского комитета Профсоюза и принимают участие в его работе с правом совещательного голоса.

3.24. Лица, приглашенные на заседание Республиканского комитета Профсоюза, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов без права участия в принятии постановлений.

В заседаниях Республиканского комитета Профсоюза может принимать участие любой член Профсоюза.

3.25. Присутствие на заседании Республиканского комитета Профсоюза представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок, звукозаписи, а также пресс-конференций организуется в порядке, определяемом председателем РО Профсоюза.

3.26. В исключительных случаях допускается рассмотрение вопросов и принятие по ним решений Республиканского комитета без проведения заседания путем заочного голосования с использованием современных средств связи (электронной почты, факса и т.п.).

Результаты голосования прилагаются к принятому решению.

#### **IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРЕЗИДИУМА РО ПРОФСОЮЗА**

4.1. Председательствует на заседаниях Президиума Республиканской организации Профсоюза Председатель РО Профсоюза, а организационно-техническое обеспечение заседаний Президиума РО Профсоюза осуществляет – управляющий делами РК Профсоюза.

4.2. Заседания Президиума РО Профсоюза проводятся в соответствии с утвержденным планом работы РК Профсоюза.

Внеочередные заседания Президиума РО Профсоюза проводятся по мере необходимости по инициативе Председателя РО Профсоюза или требованию не менее половины членов Президиума РО Профсоюза.

4.3. Проект повестки дня, дату, время и место заседания Президиума РО Профсоюза, необходимые для подготовки заседания рабочие группы (комиссии) определяются Председателем РО Профсоюза в соответствии с планом работы РК Профсоюза. Персональные составы рабочих групп формируются отделами РК Профсоюза, ответственными за подготовку вопроса, и утверждаются Председателем РО Профсоюза.

Окончательное решение по повестке дня принимает Президиум РО Профсоюза.

4.4. Извещение членов Президиума РО Профсоюза и приглашенных о проведении заседания Президиума РО Профсоюза и планируемых к рассмотрению вопросах осуществляет управление делами РК Профсоюза не позднее, чем за 10 дней до его проведения, а в случае созыва внеочередного заседания - за 5 дней.

4.5. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Президиума осуществляет Председатель Профсоюза.

4.6. Материалы к заседаниям Президиума РО Профсоюза должны содержать:

- проект постановления;
- пояснительные записки по существу рассматриваемых вопросов с необходимыми расчетами, обоснованиями, статистическими и фактическими данными по итогам проверки, а также документами, на которые даются ссылки в проекте постановлений и пояснительных записках;
- перечень документов Республиканского комитета Профсоюза и Президиума РО Профсоюза, которые необходимо изменить или отменить в связи с принятием представленного проекта;
- список лиц, приглашенных на заседание Президиума РО Профсоюза для участия в рассмотрении данного вопроса;
- разнарядку на рассылку постановления, если об этом нет указания в нем.

4.7. Проект постановления по обсуждаемому вопросу составляется с соблюдением следующих требований:

- название вопроса, соответствующее утвержденному в плане работы Республиканского комитета Профсоюза (заголовок);
- краткое изложение проблемы (сути вопроса) со ссылкой на факты, документы в цифровые данные, подтверждающие основные выводы и предложения (констатирующая часть);
- четко сформулированные задачи перед органами, организациями и должностными лицами Профсоюза, сроки исполнения и ответственные лица, перечень ранее принятых постановлений, подлежащих частичному изменению или снятию с контроля (постановляющая часть).

Заведующие отделами РК Профсоюза, за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Президиума РО Профсоюза, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.8. Проекты постановлений и прилагаемые к ним справочные материалы визируются с указанием даты заведующими отделами, ответственными за подготовку вопроса, и передаются на рассмотрение Председателю РО Профсоюза не позднее, чем за 15 дней до дня заседания.

На проектах постановлений, представленных на рассмотрение Председателя РО Профсоюза, обязательны визы:

- связанных с финансовой политикой Профсоюза – Главного бухгалтера РК Профсоюза;
- связанных с изменениями в структуре РО Профсоюза – заведующего отделом организационной работы и кадровой политики РК Профсоюза;

- имеющих нормативный характер - юриста РК Профсоюза.

4.9. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, в случае положительного заключения Председателя РО Профсоюза по представленным документам, не позднее, чем за 10 дней до заседания Президиума РО Профсоюза, сдает их для тиражирования в управление делами РК Профсоюза.

Управляющий делами РК Профсоюза - секретарь Президиума РО за 5 дней до заседания комплектует набор документов в соответствии с утвержденным Председателем РО Профсоюза проектом повестки дня для членов Президиума РО Профсоюза, докладчиков, председателя РРК, заведующих отделами РК Профсоюза, пресс-секретаря РК Профсоюза и обеспечивает их раздачу участникам заседания.

4.10. Материалы, представленные с нарушением установленного порядка и срока, управляющий делами РК Профсоюз – секретарь Президиума РО по согласованию с Председателем РО Профсоюза к рассмотрению не принимает и возвращает их исполнителю.

4.11. В случаях, когда включенный в проект повестки дня вопрос по каким-либо причинам не может быть внесен на рассмотрение Президиума РО Профсоюза, ответственный за его подготовку специалист отдела РК Профсоюза по согласованию с председателем соответствующей постоянной комиссии РК Профсоюза за 20 дней до заседания Президиума РО Профсоюза представляет Председателю РО Профсоюза служебную записку с указанием причин переноса срока или снятия вопроса с обсуждения, который принимает окончательное решение.

4.12. После рассмотрения на заседании Президиума РО Профсоюза вопросов, по которым не поступило замечаний и предложений, заведующий отделом, ответственный за их подготовку, представляет материалы по ним на подпись Председателю Республиканской организации Профсоюза не позднее, чем через день после заседания.

По документам, требующим доработки, Председатель РО Профсоюза Профсоюза дает поручения исполнителям с указанием сроков представления их на подпись, но не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания.

4.13. Тиражирование и рассылка постановлений Президиума РО Профсоюза с необходимыми приложениями осуществляется управделами РК Профсоюза в установленном порядке.

4.14. Заседания Президиума РО Профсоюза оформляются протоколом с приложением всех постановлений, завизированных ответственными за их подготовку и оформление.

Председательствующий на заседании подписывает протокол не позднее 5 рабочих дней после проведения заседания.

4.15. Перечень и краткое содержание постановлений, если нет иных указаний Председателя РО Профсоюза, подлежат опубликованию в «Информационном бюллетене РО Профсоюза» и на сайте РО Профсоюза в сети Интернет.

4.16. В исключительных случаях допускается рассмотрение вопросов и принятие по ним решений Президиумом РО Профсоюза без проведения заседания путем заочного голосования с использованием средств связи (электронной почты, факса и т.п.).

Результаты рассмотрения и голосования прилагаются к принятому решению.

## **V. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

5.1. Председатель РО Профсоюза осуществляет общее руководство деятельностью Республиканского комитета Профсоюза, Президиума РО Профсоюза и Аппарата РК Профсоюза по реализации уставных целей и задач, решений съездов Профсоюза, отчетно – выборных конференций РО Профсоюза и организует их работу.

5.2. Председатель РО Профсоюза в соответствии со своими должностными обязанностями рассматривает конкретные вопросы деятельности Республиканских органов Профсоюза; систематически, но не реже одного раза в квартал проводит совещания с работниками Аппарата РК Профсоюза, на которых рассматривают ход выполнения программ, мероприятий и планов работы, принимает решения или даёт поручения.

5.3. По результатам рассмотрения конкретных вопросов и документов Председатель РО Профсоюза выражает свое отношение, либо дает распоряжение (поручение) в виде подписанных им резолюций (поручений), оформляемых и учитываемых в установленном порядке.

5.4. Организационно - техническое обеспечение работы Председателя РО Профсоюза осуществляет управление делами РК Профсоюза.

## **VI. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ РЕСПУБЛИКАНСКОГО КОМИТЕТА, ПРЕЗИДИУМА РО ПРОФСОЮЗА, РАСПОРЯЖЕНИЙ И ПОРУЧЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ РО ПРОФСОЮЗА**

6.1. Исполнение постановлений РК Профсоюза, Президиума РО Профсоюза, поручений и распоряжений Председателя РО Профсоюза (могут даваться в форме резолюции на документе) организуется и контролируется управляющим делами РК Профсоюза, председателями постоянных комиссий РК Профсоюза и председателями первичных организаций Профсоюза.

Доведение постановлений и распоряжений до исполнителей обеспечивается управлением делами РК Профсоюза путем направления им копий постановлений и распоряжений.

Контролю за исполнением подлежат:

- постановления отчетно-выборных конференций, РК Профсоюза и Президиума РО Профсоюза;
- распоряжения Председателя РО Профсоюза;
- планы работы РК Профсоюза;
- планы мероприятий РК Профсоюза по отдельным направлениям деятельности или вопросам;

6.2. В постановлениях Республиканских выборных органов Профсоюза, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если срок исполнения не указан, постановление подлежит исполнению в течение календарного года.

6.3. Ответственные за исполнение постановлений выборные органы первичных организаций Профсоюза и соответствующий отдел РК Профсоюза за месяц до истечения установленного срока готовят информацию о принятых мерах и предложения о снятии постановления с контроля или мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

После согласования информации и предложений с Председателем РО Профсоюза ответственный за исполнение постановления отдел РК Профсоюза готовит проект постановления соответствующего Республиканского выборного органа Профсоюза в установленном настоящим Регламентом порядке о снятии с контроля или переносе срока исполнения.

6.4. Распоряжения Председателя РО Профсоюза доводятся исполнителям путем направления им письменного указания или копии протокола совещания по обсуждаемому вопросу.



Распоряжения с пометкой «срочно» или «оперативно» предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, считая от даты его подписания, и не продлевается.

Если срок исполнения распоряжения не указан, то оно подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания.

Если последний день срока исполнения распоряжения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение распоряжения в установленный срок невозможно, исполнители представляют Председателю РО Профсоюза мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем в 10-дневный срок после даты подписания.

Исполнение срочных и оперативных сроков не продлевается.

6.5. В случае, когда распоряжение или поручение Председателя РО Профсоюза дано нескольким исполнителям, то указанный в распоряжении первым (или обозначенный словом «созыв») организует всю работу по исполнению, определяет порядок и сроки предоставления предложений от соисполнителей, а также подготовку итогового документа.

6.6. Постановления РК Профсоюза, Президиума РО Профсоюза снимаются с контроля постановлением соответствующего Республиканского выборного органа Профсоюза.

Распоряжения и поручения Председателя РО Профсоюза снимаются с контроля самим Председателем РО Профсоюза.

## **VII. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ И СЕМИНАРОВ В РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

7.1. В соответствии с утвержденным планом работы РК Профсоюза в РО Профсоюза проводятся:

- республиканские совещания-семинары с председателями профкомов первичных организаций и профсоюзным активом;
- совещания представителей профсоюзных организаций систем министерств, служб, агентств и организаций общественного обслуживания;
- районные семинары – совещания с профсоюзными кадрами и активом первичных профорганизаций по планам работы соответствующих районных профорганизаторов;
- зональные семинары-совещания с профсоюзными кадрами и активом первичных профорганизаций.

7.2. По решению Председателя РО Профсоюза могут созываться специальные совещания, не предусмотренные планом работы РК Профсоюза, для обсуждения неотложных, срочных вопросов деятельности Республиканского Профсоюза и первичных организаций.

7.3. Порядок подготовки и проведения совещаний и семинаров, организуемых РК Профсоюза, осуществляется в порядке, определяемом Председателем РО Профсоюза.

7.4. Для участия в совещаниях и семинарах могут привлекаться научные работники, специалисты республиканских органов власти, других организаций. Подбор лекторов, обеспечение их участия в совещаниях и семинарах возлагаются на отдел РК профсоюза, ответственный за его подготовку и проведение.

7.5. Организационно-техническое обеспечение совещаний и семинаров, проводимых РК Профсоюза, осуществляет отдел организационной работы и кадровой политики РК Профсоюза и управляющим делами РК Профсоюза, координацию их работы осуществляет Председатель РО Профсоюза.

Рекомендации (резолуции) совещаний и семинаров, выступления докладчиков (лекторов) протоколируются и по указанию Председателя РО Профсоюза или рассылаются заинтересованным организациям Профсоюза, либо подлежат опубликованию в «Информационном бюллетене РО Профсоюза» или на сайте РО Профсоюза в сети Интернет.

7.6. О месте, сроках проведения совещаний и семинаров, организуемых Республиканским комитетом Профсоюза, а также планируемых к рассмотрению вопросах, участники указанных мероприятий извещаются не позднее, чем за месяц до его проведения.

В работе зональных совещаний и семинаров принимают участие Председатель РО Профсоюза.

Председатель РО Профсоюза



Л.Б.Дагуева