

Утверждено  
Постановление президиума

Протокол № 1/19 от 03 января  
2020 года

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **работы Борисовского районного комитета Белорусского профессионального союза работников образования и науки**

Регламент работы составлен в соответствии с Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

Регламент определяет порядок работы выборных органов и освобождённых работников районной организации профсоюза.

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по решению президиума **Борисовского** районного комитета профсоюза.

## **I. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

1.1. Работа комитета профсоюза, его президиума осуществляется по плану, разработанному на год, в котором определяются мероприятия по выполнению задач и основных направлений деятельности, принятых конференцией, пленумами, президиумом.

Штатные работники районного комитета профсоюза представляют председателю за один месяц до окончания периода действия реализуемого плана работы предложения по вносимым в план работы на предстоящий период вопросам с указанием времени их подготовки и реализации. Председатель обобщает предложения, составляет проект плана и вносит на рассмотрение и утверждение президиума.

1.2. Утверждённый план работы направляется в областной комитет, профкомы, членам президиума, при необходимости - другим заинтересованным органам.

1.3. До 28 числа следующего месяца составляется план-график основных мероприятий, проводимых комитетом профсоюза, который направляется в областной комитет.

1.4. Контроль за выполнением плана работы комитета профсоюза осуществляет председатель. Ответственность за своевременную подготовку вопросов в соответствии с указанными сроками возлагается на ответственных лиц, определённых в плане.

## **II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПЛЕНУМОВ БОРИСОВСКОЙ**

## **районной ОРГАНИЗАЦИИ БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ**

### **ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ.**

2.1. Районной комитет профсоюза проводит свои пленумы по мере необходимости, но не реже одного раза в год. По решению президиума могут созываться внеочередные пленумы.

2.2. Решение президиума райкома профсоюза о созыве пленума с указанием повестки дня, докладчиков, даты, места и начала работы направляется членам районного комитета, ревкомиссии и приглашённым не позднее, чем за 15 дней до его начала.

Президиум утверждает план подготовки и проведения пленума, в котором определяет сроки и ответственных за реализацию вопросов, связанных с проведением пленума. К подготовке пленумов привлекаются члены комитета профсоюза, ревкомиссии, профсоюзный актив.

2.3. Материалы к пленуму готовятся соответствующими комиссиями с привлечением членов комитета профсоюза.

2.4. Проекты постановлений, заявлений, обращений предварительно рассматриваются на заседании президиума комитета профсоюза.

2.5. Подготовка докладов, проектов постановлений и других документов пленума, связь со средствами массовой информации возлагается на главного специалиста райкома профсоюза.

Оповещение членов комитета профсоюза, членов ревкомиссии о созыве пленума, рассылка пригласительных билетов, возлагается на Зеленкевич Н. Д.

Организация дежурства, подготовка помещения и материалов пленума и его президиума, регламента и порядка ведения пленума возлагается на аппарат районного комитета.

Финансовые расчёты возлагаются на главного бухгалтера.

2.6. Редакционная доработка постановлений пленума осуществляется с учётом внесённых замечаний и поправок в срок до трёх дней.

2.7. В двухнедельный срок обобщаются предложения и критические замечания, высказанные участниками пленума, и вносятся на президиум конкретные предложения о порядке их реализации с последующим информированием президиума.

2.8. Протоколы пленумов должны содержать кроме повестки дня, принятых решений, итогов голосования - запись выступлений докладчиков и участников заседаний.

2.9. Аналогично организуется проведение собраний профсоюзного актива, другие мероприятия.

### **III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИИ ПРЕЗИДИУМА И КОМИССИЙ РАЙОННОГО КОМИТЕТА БЕЛОРУССКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ.**

3.1. Заседания президиума комитета профсоюза проводятся не реже одного раза в два месяца, считаются правомочными при присутствии более половины

его членов.

Подготовку вопросов осуществляют работники комитета или актива в соответствии с планом работы или в связи с возникшей необходимостью.

3.2. За 3 дня до очередного заседания президиума председатель составляет повестку дня, ставит в известность соответствующих работников.

3.3. В заседании президиума участвуют председатель ревизионной комиссии комитета профсоюза, члены комитета профсоюза и ревизионной комиссии могут присутствовать на любом заседании президиума.

О дне и месте заседания президиума членам президиума, председателю ревизионной комиссии сообщает председатель.

На заседаниях президиума время для доклада предоставляется, как правило, до 10 минут, для содокладов и выступлений до 7 минут, для справок до 3 минут.

3.4. Для обсуждения вопросов на заседаниях президиума должны быть представлены следующие материалы и документы:

- проекты постановлений, записки и справки к проектам постановлений, раскрывающие основное содержание обсуждаемых вопросов.

Проекты постановлений, справки и записки должны быть исчерпывающими по содержанию и краткими по изложению, они должны иметь идентичные заголовки. Объём проекта постановления и материалы к нему не должны превышать 2-3 страницы, а по наиболее крупным вопросам -4-5 страниц машинописного текста через 1,5 интервала (проект и справка). В проектах постановлений и в приложениях к ним употребляются полные наименования организаций, предприятий и учреждений. Если в начале документа даны их полные наименования, то в последующем тексте могут употребляться сокращенные наименования.

3.5. Материалы к заседанию президиума представляются председателю за 3 дня до его проведения.

Рассмотрение вопросов на заседаниях президиума может быть снято или перенесено только председателем.

Подготовленные материалы до заседания передаются членам президиума комитета профсоюза, а при необходимости и заинтересованным органам для ознакомления.

Снятые с повестки дня вопросы рассматриваются вновь в установленном порядке.

Проекты совместных постановлений комитета профсоюза и управления по образованию согласовываются и представляются на рассмотрение президиума.

3.6. Постановления президиума по отдельным вопросам, требующим оперативного рассмотрения, могут в порядке исключения приниматься путём письменного и устного опроса членов президиума ( в рабочем порядке).

3.7. Заседания президиума протоколируются. Ведение протоколов поручается секретарю, избираемому из состава президиума. В протоколе указывается:

дата заседания, порядковый номер протокола,

председательствующий, состав президиума (в алфавитном порядке);  
список приглашённых, повестка дня, фамилии докладчиков. Текст постановления печатается в протоколе или прилагается к нему.

Проект постановления, по которому в ходе обсуждения были сделаны замечания, внесены дополнения и изменения, дорабатывается соответствующими исполнителями не более чем в 3- дневный срок.

3.8. Протоколы заседаний президиума, пленумов после оформления подписываются секретарём президиума и председателем. Срок оформления протоколов не должен превышать 20 дней после проведения заседания.

3.9. Если в постановлении президиума высказаны просьбы в адрес законодательных, местных исполнительных и распорядительных органов, органов государственного управления, то председатель аргументировано излагает их в письмах, которые высылаются тому органу , в адрес которого изложены просьбы.

3.10. Районный комитет профсоюза и его президиум могут делегировать отдельные полномочия по принятию решений оперативного характера председателю с последующей информацией о принятых решениях членов президиума.

3.11. Подготовка и оформление материалов для представления профсоюзных работников и активистов к присвоению почётных званий, поощрению наградами вышестоящих профсоюзных и государственных органов производится в порядке, установленном соответствующими положениями.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, ВЫСКАЗАННЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ И КРИТИЧЕСКИХ ЗАМЕЧАНИЙ.**

4.1. Организация исполнения и контроль за исполнением постановлений конференции, пленума, президиума возлагается на комиссии комитета профсоюза, председателя.

4.2. На каждое постановление или документ, подлежащие контролю, заводятся контрольные карточки, либо контрольный листок.

4.3. Ход выполнения важнейших постановлений, находящихся на контроле, периодически обсуждаются на заседаниях президиума, комиссий.

4.4. В случае, когда постановление или отдельные его пункты не могут быть по объективным причинам выполнены в установленный срок, вносятся предложения о продлении срока исполнения.

4.5. Постановления конференции , пленума и президиума снимаются с контроля соответственно постановлением президиума.

4.6. Критические замечания и предложения, высказанные участниками пленумов, обобщаются, определяется порядок и сроки их реализации. Дальнейшая работа по контролю за их исполнением

осуществляется в том же порядке, что и постановлений президиума.

## **V. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН В КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА,**

5.1. Поступающие в комитет профсоюза письма граждан регистрируются в день их поступления. В соответствии с поручением, которое фиксируется в журнале регистрации, письмо передается под роспись исполнителю или направляется в соответствующие органы для исполнения.

5.2. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются и решаются в течение месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления.

В случаях, когда для рассмотрения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, срок рассмотрения может быть продлён не более, чем на один месяц, о чём заявителю даётся промежуточный ответ.

5.3. Заявления и жалобы, по которым проводились проверки указанных фактов, снимаются с контроля (списываются в дело) председателем.

5.4. В случае повторных писем, кроме ответа автору письма, по результатам рассмотрения составляются справки, в которых излагаются выводы и оценки по итогам проверки указанных в письме фактов, обосновывается целесообразность дальнейшей переписки с автором.

5.5. Запрещается направлять жалобы граждан для разрешения тем органам или должностным лицам, действия которых обжалуются.

5.6. Письма от организаций, учреждений регистрируются в журнале входящей корреспонденции и исполняются согласно резолюции в установленные сроки.

5.7. Приём членов профсоюза по личным вопросам в районном комитете профсоюза проводится в соответствии с утверждённым графиком в указанные дни и часы.

Работник, ведущий приём, производит учёт посетителей в Журнале единого образца с указанием даты приёма, сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, домашний адрес), характере и содержании обращения и результатах его рассмотрения.

Работник, ведущий приём, несёт персональную ответственность за качество и своевременность рассмотрения обращений, за правильное и аккуратное ведение журнала приёма граждан.

Анализ и обобщение поступивших обращений производится два раза в год, с заслушиванием итогов на заседании президиума.

Делопроизводство комитета профсоюза ведётся в соответствии с номенклатурой дел, утверждённой президиумом. Ответственность за содержание и сохранность документов возлагается на председателя Борисовского районного комитета.