Приложение №1

к постановлению Комитета Дорпрофжел на ОЖД

от 03.06.2021г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы органов Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ) на Октябрьской железной дороге.**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящим Регламентом определяются следующие основные понятия:

**Профсоюз** – Общественная организация – Российский профессиональный союз железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОФЖЕЛ), далее по тексту Профсоюз.

**Центральный комитет Профсоюза** – руководящий выборный коллегиальный орган.

**ДОРПРОФЖЕЛ на ОЖД** – Общественная организация – Дорожная территориальная организация Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге.

**Конференция** – высший руководящий орган Дорпрофжел на ОЖД.

**Контрольно-ревизионная комиссия** – орган, создаваемый организацией Профсоюза для контроля за финансово – хозяйственной деятельностью.

**Комитет –** руководящий выборный коллегиальный орган территориальной организации Профсоюза.

**Пленум –** заседание комитета Дорпрофжел на ОЖД.

**Президиум** – исполнительный выборный коллегиальный орган Дорпрофжел на ОЖД.

**Председатель –** исполнительный выборный единоличный орган Дорпрофжел на ОЖД

1.2 Настоящий документ определяет порядок организационного, документационного, информационного другого обеспечения деятельности органов Дорпрофжел на ОЖД, устанавливает правила и процедуру его работы.

1.3. В своей деятельности Дорпрофжел на ОЖД руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными актами, Уставом и иными актами Профсоюза, настоящим Регламентом.

1.4. Статус, полномочия, структура, порядок избрания (формирования), принципы и гарантии деятельности Дорпрофжел на ОЖД установлены Уставом и иными нормативными актами Профсоюза.

1.5. В соответствии с п. 1.1., 8.5. Устава Профсоюза Комитет является руководящим выборным коллегиальным органом и осуществляет руководство организацией в период между конференциями.

1.6. Комитет подотчетен конференции Дорпрофжел на ОЖД и Центральному комитету Профсоюза. Отчитывается о своей деятельности не реже 1 раза в два с половиной года.

1.7. В целях осуществления текущего руководства Комитет избирает из своего состава Президиум.

1.8. Пленумы, заседания Президиума Дорпрофжел на ОЖД являются открытыми и проводятся гласно. В исключительных случаях в порядке, установленном Уставом Профсоюза, заседания могут проводиться дистанционно в режиме видео и аудиоконференций.

1.9. Дорпрофжел на ОЖД обладает всеми правами юридического лица (п. 10.1 Устава Профсоюза, Свидетельство о государственной регистрации №2204-ЮР от 13.03.1998г.), имеет свой расчётный счет и печать. Юридический адрес Дорпрофжел на ОЖД: 191023, г. Санкт-Петербург, площадь Островского дом 2.

1.10. Деятельность Дорпрофжел на ОЖД осуществляется в соответствии с основными направлениями деятельности Профсоюза, Дорпрофжел на ОЖД, планами работы Центрального комитета, Комитета Дорпрофжел на ОЖД, содержащие перечень основных мероприятий и отражающими формы решения поставленных задач.

1.11. Исполнительно-распорядительные функции в соответствии со своей компетенцией Дорпрофжел на ОЖД и его органов осуществляются посредством издания организационно-распорядительных документов общего и индивидуального характера регулирования, которые установлены настоящим Регламентом. Указанные документы обязательны для исполнения структурными подразделениями Дорпрофжел на ОЖД, сотрудниками аппарата и всеми членами РОСПРОФЖЕЛ, которым они адресованы. Нарушение (не исполнение или ненадлежащее исполнение) требований данного Регламента влечет привлечение виновного лица к ответственности в виде и порядке предусмотренном Уставом РОСПРОФЖЕЛ и (или) действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также иными нормативными актами.

1. **Органы управления Дорпрофжел на ОЖД.**

2.1. Комитет формируется путем выборов, предусмотренным п. 5.1. Устава Профсоюза на конференции. Комитет подотчетен конференции Дорпрофжел на ОЖД. Отчитывается о своей деятельности не реже одного раза в два с половиной года.

2.2. Срок полномочий Комитета – пять лет. Исчисляется с момента избрания на конференции.

2.3. На первом заседании Комитета избираются:

- Первые заместители председателя Дорпрофжел на ОЖД;

- Заместители председателя Дорпрофжел на ОЖД;

- Персональный состав Президиума Дорпрофжел на ОЖД, осуществляющий работу профсоюзной организации, текущую деятельность между заседаниями;

2.4. Из своего состава Комитет, при необходимости с привлечением штатных и выборных работников, образует постоянные или временные комиссии по приоритетным направлениям работы, а также с целью изучения и квалифицированной подготовки вопросов для рассмотрения на заседании Комитета или Президиуме Дорпрофжел на ОЖД.

2.5. Руководство деятельностью Дорпрофжел на ОЖД осуществляет Председатель Дорпрофжел на ОЖД.

2.6. Для реализации своих исполнительно-распорядительных полномочий, обеспечения профсоюзной и хозяйственной деятельности Председатель Дорпрофжел формирует аппарат Дорпрофжел на ОЖД, наделяет полномочиями структурные подразделения, распределяет обязанности.

2.7. Основные задачи, права и обязанности сотрудников аппарата Дорпрофжел на ОЖД определяются должностными инструкциями, утверждёнными Председателем Дорпрофжел на ОЖД.

2.8. Аппарат и органы управления Дорпрофжел на ОЖД в пределах осуществления своих полномочий подчиняются и взаимодействуют с Центральным комитетом, департаментами аппарата ЦК РОСПРОФЖЕЛ и Контрольно-ревизионными органами РОСПРОФЖЕЛ, Дорпрофжел на ОЖД.

1. **Организация и порядок работы, полномочия Дорпрофжел на ОЖД и её руководящих органов.**

3.1. Конференция. Подготовка и общий порядок работы.

3.1.1. Дата проведения конференции, повестка дня, норма представительства (квота) для выборов делегатов и представителей устанавливаются Комитетом. Повестку дня формирует отдел организационной работы согласно плану работы Комитета. Информация о проведении конференции доводится до сведения профсоюзных организаций не позднее, чем за месяц путем публикаций в средствах массовой информации, рассылки телеграмм (телефонограмм) или по электронной почте. Подготовку и рассылку телеграмм (телефонограмм) осуществляет отдел организационной работы.

3.1.2. Для подготовки конференции Президиумом Дорпрофжел разрабатываются и утверждаются мероприятия, назначается организационный комитет.

3.1.3. Конференция считается правомочной при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов. Председатель Дорпрофжел на ОЖД, его заместители, председатель контрольно-ревизионной комиссии являются делегатами конференции по должности. В работе конференции также имеют право участвовать не избранные делегатами члены ЦК Профсоюза, Комитета, контрольно-ревизионной комиссии с правом совещательного голоса (без права участия в голосовании), члены профсоюза.

3.1.4. В целях определения кворума перед началом работы конференции осуществляется регистрация делегатов, в том числе регистрация участников Пленума может осуществляется в программе Персонифицированного учет членов РОСПРОФЖЕЛ в рамках существующей Автоматизированной информационной системы «Единый реестр организаций РОСПРОФЖЕЛ» и электронного профсоюзного билета.

В случае необходимости по решению конференции или избранного ею президиума регистрация делегатов может производиться чаще (например, после перерыва в заседании). Во время регистрации делегатам и приглашенным выдаются материалы и иная информация об основных вопросах повестки дня конференции.

3.1.5. Открывает и ведет конференцию председатель Дорпрофжел на ОЖД или по его поручению заместитель председателя Дорпрофжел на ОЖД.

3.1.6. На конференции избирается президиум, мандатная, редакционная, счетная комиссии, секретариат. Предложения по их составу вносит президиум конференции, делегаты.

**Председательствующий и президиум** конференции осуществляют руководство ее работы, 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.

Представители вышестоящих профсоюзных организаций, другие приглашенные лица могут быть приглашены в президиум конференции.

**Мандатная комиссия** проверяет соблюдение норм представительства при выборах делегатов, наличие кворума, полномочий делегатов конференции, а также представителей комитетов организаций Профсоюза, избранных по принципу прямого делегирования.

**Редакционная комиссия** редактирует проекты постановлений и другие документы и вносит их на рассмотрение конференции. При рассмотрении нескольких вопросов на заседании 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 на ОЖД.

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

3.1.8. 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.

3.1.9. Решения конференции оформляются в виде постановлений подписанных председателем Дорпрофжел. Постановления принимаются большинством (более 50 процентов) голосов делегатов, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза.

Форма голосования (открытая или закрытая) определяется делегатами конференции.

3.2. **Комитет**

3.2.1. В соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ заседание Комитета Дорпрофжел на ОЖД созывается по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. Заседания считаются правомочными, если в них участвуют более половины избранных в его состав членов. До начала заседания осуществляется регистрация членов Комитета и приглашенных на него лиц.

3.2.2. Первое заседание Комитета (Пленум) проводится непосредственно после его избрания или подтверждения конференцией полномочий членов Комитета нового состава.

3.2.3. Основанием для созыва заседания Комитета является постановление Президиума Дорпрофжел на ОЖД. На основании планов работы Комитета, предложений его комиссий и Советов председателей организаций ППО Президиум Дорпрофжел на ОЖД формирует повестку дня и порядок заседания Комитета. Проекты, предлагаемых на рассмотрение документов (повестки дня, регламента работы Пленума, постановлений, составов рабочих органов и т.д.) вносятся Президиумом Дорпрофжел на ОЖД на утверждение членами Комитета.

3.2.4. Пленум открывает и ведет председатель Дорпрофжел на ОЖД или по его поручению заместитель.

3.2.5. Постановление Президиума Дорпрофжел на ОЖД о созыве, времени, месте проведения и повестке дня Пленума доводится до сведения членов Комитета путем публикаций в средствах массовой информации рассылки телеграмм (телефонограмм) или по электронной почте не позднее 10 дней. Подготовку и рассылку телеграмм (телефонограмм) осуществляет отдел организационной работы, информационный центр Дорпрофжел. Член Комитета имеет право высказать свои замечания и предложения по повестке дня и регламенту работы Пленума.

3.2.6. Как правило, за месяц до проведения Пленума распоряжением председателя Дорпрофжел на ОЖД утверждаются мероприятия по его подготовке, которые готовятся отделом организационной работы Дорпрофжел на ОЖД.

3.2.7. Председательствующий, президиум Пленума, сформированные на Пленуме комиссии, секретариат выполняют функции и обладают полномочиями, приведенными в пункте 3.1.6. настоящего Регламента, применительно к Пленуму Дорпрофжел на ОЖД.

3.2.8. Решения Пленума принимаются большинством (более 50%) голосов его участников, при наличии кворума. Форму голосования определяют члены Комитета.

3.2.9. Решения Пленума принимаются в форме постановлений и подписываются председательствующим.

3.3. **Президиум**

3.3.1.Президиум Дорпрофжел на ОЖД подотчетен Комитету и в период между его Пленумами осуществляет текущее руководство деятельностью Дорпрофжел на ОЖД, реализуя свои полномочия в соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ.

3.3.2. В соответствии с Уставом РОСПРОФЖЕЛ заседания Президиума Дорпрофжел на ОЖД проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца, в соответствии с планом работы. Заседания считаются правомочными при наличии кворума. Заседание Президиума ведёт председатель Дорпрофжел на ОЖД, а в его отсутствие - заместитель председателя.

3.3.3. Председательствующий выполняет функции и обладает полномочиями, приведенными в пункте 3.1.6. настоящего Регламента, применительно к Президиуму Дорпрофжел на ОЖД.

3.3.4. Проект повестки дня заседания Президиума в соответствии с планом работы, а также с учетом дополнительных предложений структурных подразделений Дорпрофжел на ОЖД, формируется отделом организационной работы и не позднее чем за 10 дней до заседания согласовывается с председателем Дорпрофжел на ОЖД. Сроки и порядок подготовки проектов документов и иных материалов к Президиуму Дорпрофжел на ОЖД предусмотрены разделом 7 настоящего Регламента.

3.3.5. О дате, времени, месте проведения заседания члены Президиума Дорпрофжел на ОЖД оповещаются телеграммой (телефонограммой) или по электронной почте. Подготовку и рассылку телеграмм (телефонограмм) осуществляет отдел организационной работы и информационный центр Дорпрофжел.

3.3.6. До начала заседания осуществляется регистрация членов Президиума Дорпрофжел на ОЖД и приглашенных на него лиц.

3.3.7. Решения Президиума Дорпрофжел на ОЖД принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании, оформляются в форме постановлений и подписываются председательствующим.

3.4. Руководители отделов, ответственные за подготовку вопросов на конференции, заседания Комитета, разрабатывают план мероприятий по реализации критических замечаний и предложений и передают его в отдел организационной работы для обобщения и утверждения.

3.5. Материалы о работе конференций, Пленумов, Президиумов Дорпрофжел на ОЖД размещаются на сайте Дорпрофжел на ОЖД и освещаются в газете «Октябрьская магистраль», «Сигнал» и других интернет ресурсах и источниках информации.

1. **Председатель Дорпрофжел на ОЖД.**

4.1. Председатель Дорпрофжел на ОЖД, являясь исполнительным выборным единоличным органом, осуществляет общее руководство деятельностью Дорпрофжел, Комитета, Президиума, а также работой заместителей председателя по выполнению Устава РОСПРОФЖЕЛ, решений вышестоящих профсоюзных организаций, конференций, Пленумов и Президиума Дорпрофжел на ОЖД. Организует работу по координации деятельности региональных отделов, профсоюзных комитетов ППО, выработки позиций и требований Дорпрофжел на ОЖД по социально - эко­номическим проблемам.

4.2. Систематически проводит совещания, планерные заседания с руководителями региональных отделов, работниками аппарата Дорпрофжел на ОЖД, председателями первичных профсоюзных организаций, с руководителями комиссий, рабочих групп и организаций, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Дорпрофжел на ОЖД и его органов, принимает решения по оперативным вопросам.

4.3. Участвует в заседаниях ЦК РОСПРОФЖЕЛ, президиума Профсоюза, заседаниях Ленинградской Федерации Профсоюза, технико-технологических Советах, селекторных совещаниях, выездах на линейные предприятия, осмотрах объектов инфраструктуры железной дороги и т.д.

4.4. Распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами, в пределах полномочий, делегированных ему Президиумом Дорпрофжел на ОЖД, на основании утвержденной сметы, несет персональную ответственность за их рациональное использование.

4.5. Издает распоряжения по аппарату Дорпрофжел на ОЖД.

4.6. Заключает договоры, выдает доверенности, открывает в банках расчетные и другие счета, распоряжается средствами в пределах утвержденной сметы, утверждает штатное расписание аппарата Дорпрофжел на ОЖД, производит наём работников аппарата.

4.7. Рассматривает предложения и заявления, поступающие от профсоюзных организаций, членов Профсоюза, ведет личный прием посетителей в порядке, определенном настоящим Регламентом;

4.8. Осуществляет контроль за соблюдением положений по оплате труда и социальным гарантиям выборных и штатных работников Дорпрофжел на ОЖД.

4.9. Председатель Дорпрофжел на ОЖД осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза, распределяет обязанности между заместителями председателя.

**5. Первый заместитель председателя** **Дорпрофжел на ОЖД,**

**заместитель председателя** **Дорпрофжел на ОЖД - руководитель регионального отдела.**

5.1. **Первый заместитель председателя** Дорпрофжел на ОЖД организует непосредственное исполнение решений конференций, постановлений Комитета и Президиумов, согласно распоряжению «О распределении обязанностей между Председателем Дорпрофжел на ОЖД и первыми заместителями председателя Дорпрофжел на ОЖД», информирует об этом Председателя.

5.2. **Первый заместитель председателя** Дорпрофжел на ОЖД в отсутствие Председателя, по его поручению проводит заседания Комитета, Президиума. Исполняет обязанности Председателя Дорпрофжел на ОЖД на основании распоряжения.

5.3. З**аместитель председателя** **Дорпрофжел на ОЖД - руководитель регионального отдела** осуществляет контроль за:

- выполнением обязательств Коллективных договоров;

- разработкой и выполнением планов работы Президиума и аппарата Дорпрофжел на ОЖД;

- исполнением мероприятий, принятых постановлений, обучением выборных и штатных работников Дорпрофжел на ОЖД и профсоюзного актива;

- подготовкой отделами Дорпрофжел на ОЖД проектов документов на заседания Президиума, Комитета, конференции Дорпрофжел на ОЖД.

5.4. Готовит проекты докладов на социально-экономические форумы, Конференции, Пленумы, Президиумы, селекторные совещания и т.д. (по кругу своих обязанностей).

5.5. Координирует и организует работу региональных отделов Дорпрофжел на ОЖД в соответствии с требованиями Устава.

5.6. Курирует:

- деятельность региональных отделов Дорпрофжел на ОЖД, профсоюзных организаций прямого подчинения;

- вопросы организационной и кадровой работы, социально- экономической и правовой защиты, информационной, финансовой работы и вопросы охраны труда;

5.7. Осуществляет контроль за документооборотом: оформлением, изданием Постановлений, распоряжений (приказов), телеграмм, факсограмм перед предоставлением их на подпись Председателю.

5.8. Заместитель председателя Дорпрофжел на ОЖД - руководитель регионального отдела действует от имени Председателя на основании доверенности, выдаваемой Председателем.

5.8.1. Осуществляет руководство деятельностью регионального отдела и организацию его работы;

5.8.2. Курирует вопросы организационной и кадровой работы, социально- экономической и правовой защиты, информационной, финансовой работы и вопросы охраны труда в регионе;

5.8.3. Самостоятельно решает все вопросы деятельности регионального отдела, отнесенные к ведению региона:

- издает распоряжения (приказы) и дает указания, обязательные для работников регионального отдела, в пределах его полномочий, определенных доверенностью;

- является председателем Совета председателей ППО в регионе;

- несет персональную ответственность за качество подготовки материалов к Конференциям, Пленумам, заседаниям Президиума.

**6. Документы, издаваемые в процессе деятельности**

**Дорпрофжел на** **ОЖД.**

6.1. Письма, постановления, распоряжения, приказы издаваемые отделами Дорпрофжел оформляются на типовых бланках. (Приложение №1 к настоящему регламенту).

6.2. Решения Президиума принимаются в форме постановлений. **Постановления,** принятые в течение одного заседания Президиума, формируются в единый протокол заседания Президиума. Регистрация и присвоение номеров протоколов заседаний Президиума ведётся отделом организационной работы. Для протоколов используется порядковая сплошная нумерация с момента избрания Президиума до окончания его полномочий. Каждое Постановление Президиума в реквизитах должно содержать ссылку на № протокола заседания Президиума, которым данное постановление утверждено. Дата принятия Постановления, как правило, должна совпадать с датой заседания Президиума, но в случаях утверждения Президиумом Постановления, подготовленного в период между заседаниями, допускается указывать дату фактической подготовки Постановления. Постановления, принятые между заседаниями Президиума Дорпрофжел рассматриваются отдельным вопросом Повестки дня (без принятия Постановления) на ближайшем заседании Президиума, с сохранением номера Постановления и даты его принятия. Протокол закрывается после заседания Президиума и оформляется в течение 7 рабочих дней.

6.3. Решения Председателя Дорпрофжел на ОЖД оформляются в виде распоряжений (приказов) по личному составу и по основной деятельности Дорпрофжел на ОЖД. Проекты распоряжений (приказов) готовятся отделом кадровой работы по формам, утвержденным Учетной политикой Дорпрофжел на ОЖД. Регистрация и присвоение номеров распоряжений (приказов) ведётся отделом кадровой работы. Для распоряжений (приказов) используется порядковая сплошная нумерация с кодированием, утвержденным распоряжением по основной деятельности Дорпрофжел на ОЖД в пределах одного календарного года. Подписанные Председателем Дорпрофжел на ОЖД и зарегистрированные в Дорпрофжел на ОЖД распоряжения (приказы) направляются в копиях всем причастным исполнителям в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации.

Проекты Распоряжений (приказов), имеющие силу локального нормативного акта направляются в первичную профсоюзную организацию аппарата Дорпрофжел на ОЖД для получения мотивированного мнения в соответствии со ст.372 ТК РФ.

**7. Порядок подготовки, оформления и представления материалов к Конференциям, Пленумам, Президиумам, селекторным совещаниям.**

7.1. Повестка дня заседания Президиума формируется в соответствии с планом работы и подписывается Председателем, в его отсутствие Первым заместителем председателя. О повестке заседания члены Президиума оповещаются письменно отделом организационной работы не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания. Материалы на заседание Президиума представляются в отдел организационной работы за 5 рабочих дней до начала работы Президиума. Материалы должны содержать: проект постановления, по необходимости записку или справку с необходимыми расчетами и обоснованиями, документы, на которые делается ссылка в проекте Постановления, список лиц, являющихся докладчиками или содокладчиками по обсуждаемому вопросу с указанием фамилии, имени, отчества, места работы, должности, списки приглашенных. Проекты Постановлений, связанные с текущей деятельностью региональных отделов и требующие оперативного решения, предоставляются в отдел организационной работы не позднее 2-х рабочих дней до мероприятия.

7.2. Вопросы в повестку дня заседания Президиума, проекты документов по ним могут вносить члены Президиума, комитеты организаций прямого подчинения, Советы председателей ППО, контрольно-ревизионная комиссия, Председатель, его заместители, заведующие отделами аппарата Дорпрофжел.

На заседания Президиума приглашаются работники аппарата Дорпрофжел на ОЖД для участия в обсуждении вопросов, непосредственно относящихся к их компетенции, хозяйственные руководители и председатели первичных профсоюзных организаций.

7.3. Проекты Постановлений и другие документы Конференции, Пленума, Президиума и материалы к ним подписываются ответственным исполнителем, готовящим документы для рассмотрения, руководителем соответствующего отдела, и визируются Первым заместителем Председателя (по кругу своих обязанностей). Проекты Постановлений содержащие сметы расходов, денежные выплаты, размер оплаты труда и т.д. дополнительно визируются заведующим финансового отдела Дорпрофжел на ОЖД.

7.4. Заведующие отделов аппарата Дорпрофжел на ОЖД при невозможности предоставить материалы в установленные сроки докладной запиской обращаются к Председателю с обоснованием переноса срока представления материалов.

7.5. Отдел организационной работы не позднее, чем за 2 рабочих дня до мероприятия представляет Председателю и членам Президиума повестку дня заседания и проекты документов.

7.6. Заместители Председателя, заведующие отделами, ответственные исполнители, курирующие подготовку вопроса, несут персональную ответственность за качество подготовки документов, за явку лиц, приглашенных на мероприятие.

7.7. Объем проектов Постановлений, как правило, не должен превышать 3-4 страниц. Если к проекту Постановления при­кладывается справка или записка, то общий объем материалов не должен превышать 5-6 страниц.

7.8. Проекты Постановлений должны содержать в себе исчерпывающую оценку обсуждаемого вопроса, должны быть четко сформулированы цели и задачи, конкретные сроки и ответственные за исполнение.

7.9. В трехдневный срок после конференции, Пленума, заседания Президиума проекты Постановлений, по которым в ходе обсуждения сделаны замечания и предложения или внесены дополнения и изменения, дорабатываются соответствующими исполнителями, с последующим представлением на подпись Председателю.

7.10. Подписанные Постановления (приложения и другие документы) сдаются ответственными исполнителями в течение 1 рабочего дня в отдел организационной работы, где им присваивается №.

7.11. Ответственные исполнители направляют Постановления в информационный сектор для размещения их на сайте Дорпрофжел на ОЖД. В течение 1 рабочего дня осуществляют тиражирование и рассылку на места, согласно рассылочной ведомости.

7.12. Постановления или другие документы, принятые на Конференциях, Пленумах, заседаниях Президиума, при необходимости ставятся на контроль. Ответственность за организацию работы по выполнению принятых решений несут непосредственно указанные в постановлениях лица.

7.13. Организация системы контроля за прохождением и исполнением постановлений и других документов возлагается на отдел организационной работы и на лиц, несущих ответственность за выполнение принятых решений.

7.14. Вопросы, требующие оперативного принятия Постановлений в межпрезидиумный период, могут быть рассмотрены, с разрешения председателя Дорпрофжел на ОЖД, путем согласования с членами Президиума или приниматься в рабочем порядке (согласно утвержденному перечню вопросов) с последующим информированием членов Президиума на очередном заседании. Может использоваться заочная форма голосования. Лист голосования прилагается (Приложение №2 к настоящему регламенту).

7.15. Работа конференций, заседаний Пленумов, Президиумов Дорпрофжел на ОЖД оформляются протоколами по сокращённой форме (фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения).

**8. Планирование работы Дорпрофжел на** **ОЖД.**

8.1. Работа строится на основе перспективного плана на год и квартальных планов работы Комитета. Региональные отделы Дорпрофжел на ОЖД строят свою работу на основе планов работы Дорпрофжел на ОЖД, сотрудники аппарата организуют свою работу на основе квартальных, годовых планов работы. В срок до 15 числа предстоящего квартала (года) проекты планов по направлениям работы предоставляются в отдел организационной работы.

8.2. Подготовку перспективного (годового), квартального плана осуществляет отдел организационной работы на основе поступивших предложений.

8.3. Предложения в план работы Комитета вносятся Первыми заместителями председателя Дорпрофжел на ОЖД, заместителями председателя Дорпрофжел на ОЖД - руководителями региональных отделов, заведующими отделов, в отдел организационной работы в письменном виде за своей подписью не позднее, чем за 20 дней до начала планируемого периода.

8.4. Проект плана деятельности представляется на утверждение Президиума не позднее начала планируемого периода.

8.5. Ответственность за формирование и контроль за исполнением планов работы возлагается на Первых заместителей председателя Дорпрофжел на ОЖД (по кругу своих обязанностей).

**9. Подготовка и проведение совещаний.**

9.1. Подготовка рабочих совещаний (подготовка необходимых документов, оповещение, согласование повестки дня) осуществляется соответствующими специалистами аппарата Дорпрофжел на ОЖД.

9.2. Протоколирование и оформление протокола в окончательном варианте осуществляется отделом Дорпрофжел на ОЖД, инициирующим совещание.

9.3. Выписки из Протокола с конкретными поручениями и сроками исполнения направляются исполнителем на следующий день после проведения рабочего совещания.

9.4. Информационный центр готовит материалы за 1 рабочий день до начала проведения селекторного совещания Председателя. Все отделы аппарата Дорпрофжел на ОЖД предоставляют материалы к селекторному совещанию. Полноту и качество подготовки материала ответственные исполнители предварительно согласовывают с Первыми заместителями председателя Дорпрофжел на ОЖД .

**10. Организация работы с обращениями членов Профсоюза, представителями юридических лиц и служебной документацией в аппарате Дорпрофжел на ОЖД.**

10.1. В целях координации деятельности структурных подразделений Дорпрофжел на ОЖД и обеспечения оперативной работы с обращениями проводятся следующие мероприятия:

- Личный приём Председателя;

- Совещание аппарата Дорпрофжел на ОЖД;

- При необходимости селекторные совещания Председателя Дорпрофжел на ОЖД.

10.2. Прием членов Профсоюза в аппарате Дорпрофжел на ОЖД проводится Председателем, его Первыми заместителями, заведующими отделов, специалистами аппарата Дорпрофжел на ОЖД. В региональных отделах также осуществляется личный прием членов Профсоюза. Прием граждан, не являющихся членами Профсоюза, осуществляется по указанию Председателя, его заместителей.

10.3. Все обращения, письма, заявления и служебная документация, поступающие в Дорпрофжел на ОЖД, регистрируются специалистом отдела организационной работы аппарата Дорпрофжел на ОЖД в Журнале входящей документации в электронном виде в день поступления. Исходящие документы, ответы на письма, регистрируются в Журнале исходящей документации в день их подписания.

10.4. На каждом входящем документе, подлежащем регистрации, на поле в правой нижней части первого листа, ставится регистрационный штамп с указанием номера и даты регистрации. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение председателю Дорпрофжел на ОЖД (а в его отсутствие – Первому заместителю).

10.5. После рассмотрения документов председателем, специалист отдела организационной работы Дорпрофжел на ОЖД делает отметку о направлении документа на исполнение в электронном Журнале входящей документации и, в течение одного рабочего дня, передает документ исполнителю в электронном виде.

10.6. Срок исполнения резолюций по заявлению или иному документу исчисляется со дня поступления их в Дорпрофжел на ОЖД. Продолжительность исполнения этих резолюций не должна превышать одного месяца, если иное не предусмотрено законодательством или не определено Председателем или его Первым заместителем.

10.7. В тех случаях, когда для подготовки ответа на заявление или иного документа необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятия других мер, сроки их рассмотрения могут быть продлены, в порядке исключения, не более чем на один месяц, с последующим сообщением об этом заявителю.

10.8. Содержание ответа должно носить конкретный и аргументированный характер на все поставленные вопросы. Ответы обязательно визируются исполнителем и подписываются Председателем, а в его отсутствие – Первым заместителем.

10.9. Специалист отдела организационной работы Дорпрофжел на ОЖД осуществляет систематический контроль за рассмотрением писем и обращений. При необходимости информирует руководство Дорпрофжел на ОЖД о ходе рассмотрения заявлений.

10.10. Поступившие в адрес Дорпрофжел на ОЖД анонимные заявления (иные документы), а также содержащие оскорбления, не рассматриваются.

10.11. Специалист отдела организационной работы Дорпрофжел на ОЖД 2 раза в год делает анализ работы с письмами и заявлениями и знакомит работников на совещаниях Председателя.

10.13 Оформление ответа на обращение (письмо) производится на бланке утвержденного образца (Приложение №1 к настоящему регламенту), в нем указывается исполнитель, его контактный номер телефона и подразделение. Ответ согласовывается с Первым заместителем председателя Дорпрофжел на ОЖД (по кругу своих обязанностей). После подписания Председателем, производится регистрация письма в Журнале исходящей документации ведущим специалистом Дорпрофжел на ОЖД. Отправляется письмо через средства ж.д. связи (почтовую экспедицию). Письма – ответы, не относящиеся к железнодорожной структуре, отправляются ведущим специалистом Дорпрофжел на ОЖД через почтовую экспедицию, оформляются марками и почтовым адресом.

10.13 Документы, письма расписанные Председателем в адрес заместителей председателя – руководителей региональных отделов, сканируются специалистом отдела организационной работы Дорпрофжел на ОЖД и отправляются им в электронном виде. На документе с обратной стороны делается отметка об отправке адресатам. Получение данного документа адресатом подтверждается в электронном виде.

**11. Структура Дорпрофжел на** **ОЖД.**

11.1. Дорпрофжел на ОЖД включает в себя следующие структурные подразделения:

- Московский региональный отдел – обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге (Московский РО Дорпрофжел на ОЖД).

-Санкт-Петербург-Витебский региональный отдел – обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге (Санкт-Петербург-Витебский РО Дорпрофжел на ОЖД).

- Санкт-Петербургский региональный отдел – обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге (Санкт-Петербургский РО Дорпрофжел на ОЖД).

- Петрозаводский региональный отдел- обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге (Петрозаводский РО Дорпрофжел на ОЖД).

- Мурманский региональный отдел – обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге (Мурманский РО Дорпрофжел на ОЖД).

- Волховстроевский региональный отдел– обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Октябрьской железной дороге (Волховстроевский РО Дорпрофжел на ОЖД).

- Региональный отдел «Северо-Западного филиала АО «Федеральная пассажирская компания» – обособленное подразделение Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей (РОСПРОЖЕЛ).

11.2. Штатный состав Дорпрофжел на ОЖД определяется структурой штатов и штатным расписанием, утверждённым Председателем Дорпрофжел на ОЖД.

11.3. Структура аппарата Дорпрофжел на ОЖД определяется и утверждается Председателем в соответствии с задачами, вытекающими из решений Съезда, ЦК Профсоюза и включает в себя:

- Информационный центр;

- Отдел кадровой работы;

- Отдел организационной работы;

- Отдел социально-экономической защиты;

- Правовую инспекцию труда Профсоюза;

- Техническую инспекцию труда Профсоюза;

- Финансовый отдел;

- Юрисконсульта.

11.4. Отделы аппарата обеспечивают работу Дорпрофжел на ОЖД.

11.5. Трудовая функция работников аппарата Дорпрофжел на ОЖД определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

11.6. Непосредственное руководство работой аппарата Дорпрофжел на ОЖД осуществляет Председатель Дорпрофжел на ОЖД. Взаимодействие между отделами аппарата и штатными сотрудниками осуществляется согласно функциональной модели управления Дорпрофжел на ОЖД. (Приложение №3)

11.7. Структурные подразделения Дорпрофжел на ОЖД осуществляют необходимые связи с профсоюзными организациями всех уровней, работодателями, органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, комиссиями по трудовым спорам, общественными объединениями и иными организациями в целях реализации стоящих перед Профсоюзом задач.

**12. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Дорпрофжел на** **ОЖД.**

12.1. Состав сведений (информации) о деятельности Дорпрофжел на ОЖД., его выборных органов и организаций профсоюза, составляющих информационный ресурс, 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, его Первыми заместителями.

12.2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа членов Профсоюза, других граждан и организаций к информационному ресурсу Дорпрофжел на ОЖД и взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Дорпрофжел на ОЖД, возлагается Председателем на заведующего Информационным центром, а также на руководителей региональных отделов Дорпрофжел на ОЖД и председателей организаций Профсоюза в соответствии с их полномочиями, предоставленными Уставом Профсоюза.

12.3. Дорпрофжел на ОЖД имеет свой сайт, электронный адрес, другие электронные информационные ресурсы.

12.4. Информация для сайта и информационного стенда, которая имеет статус персональных данных, размещается только при наличии согласия субъекта персональных данных или берется из открытых источников.