Приложение № 2

 к постановлению Совета ИОООП

 от 10.12.2020 № 2-4

Председатель ИОООП

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Н. Мирской

**РЕГЛАМЕНТ  РАБОТЫ**

**Президиума**

**Регионального союза**

**«Ивановское областное объединение организаций профсоюзов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. В соответствии с п. 4.1. Уставом Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее Устав) Президиум Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее –  Президиум) является коллегиальным исполнительным органом ИОООП.
	2. Решение об образовании Президиума и решение о досрочном прекращении его полномочий принимает Конференция ИОООП (п.4.3.7. Устава).
	3. Совет утверждает количественный иизбирает персональный состав Президиума. Принимает решения о ротации членов Президиума по предложению членских организаций ИОООП или Председателя ИОООП (4.12. Устава).
	4. В состав Президиума входят по должности Председатель ИОООП, работающие на штатной основе заместители Председателя ИОООП и избранные представители членских организаций ИОООП из числа членов Совета (п.4.13 Устава).
	5. Представители территориальных организаций общероссийских, межрегиональных профсоюзов избираются в состав Президиума на основе равного представительства от общероссийских, межрегиональных профсоюзов. (п.4.13 Устава).
	6. Членом Президиума может быть представитель членской организации при условии выполнения этой организацией Устава ИОООП, решений коллегиальных органов ИОООП, в том числе перечисления своевременно и в полном объеме членских взносов в ИОООП. (п.4.14. Устава)
	7. Как правило, заседания Президиума проводятся в очной форме.
	8. В необходимых случаях заседания Президиума могут проводиться в видео и селекторном режиме. Постановления Президиума могут приниматься в оперативном порядке путем визирования проектов постановлений, в том числе с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной связи или иной связи. (п. 4.15.1. Устава).
	9. Постановление Президиума может быть принято без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Порядок проведения заочного голосования определяется настоящим регламентом.
	10. В случае невозможности участия в заседании члена Президиума членская организация имеет право направить на заседание другого представителя, с правом совещательного голоса (без права голосования), известив об этом Председателя ИОООП.
	11. Председатель контрольно-ревизионной комиссии ИОООП, руководители членских организаций, не избранные в состав Президиума ИОООП, представители подведомственных ИОООП организаций могут участвовать в заседании Президиума с правом совещательного голоса. (п. 4.16 Устава).
	12. По приглашению Председателя ИОООП и его заместителей в работе Президиума могут принимать участие представители органов власти, объединений работодателей и иных организаций, представители средств массовой информации. Круг лиц, приглашаемых на заседание Президиума, в каждом конкретном случае определяет Председатель ИОООП или по его поручению заместители.
	13. Президиум подотчетен Конференции и Совету. (4.18 Устава)
	14. Президиум осуществляет полномочия, предоставленные ему Уставом.
2. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА
В ОЧНОЙ ФОРМЕ**
	1. Заседания Президиума созываются Председателем ИОООП по собственной инициативе либо по требованию не менее одной трети членов Президиума, как правило, не реже одного раза в два месяца, и считаются правомочными, если в них участвует более половины от общего числа членов Президиума. (п. 4.15 Устава).
	2. Решения Президиума считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума, и принимаются в форме постановлений. (п. 4.17 Устава)
	3. Заседания Президиума проводятся, как правило, открытые. В необходимых случаях могут проводиться закрытые заседания.
	4. Решения на заседаниях Президиума принимаются открытым голосованием.
	5. Уведомление членов Президиума о заседании, регистрацию, комплектование и выдачу материалов его участникам осуществляет отдел ИОООП, отвечающий за оргработу (далее Орготдел ИОООП).
	6. Предложения о включении вопросов в повестку заседания Президиума могут вносить Председатель ИОООП, члены Президиума, членские организации ИОООП, постоянные комиссии Совета, руководители структурных подразделений ИОООП, руководители подведомственных ИОООП организаций.
	7. Решение о включении предложенных вопросов в повестку дня принимается Председателем ИОООП, с последующим утверждением Президиумом.
	8. Предложения по регламенту рассмотрения вопросов заседания Президиума вносятся Председателем и утверждаются Президиумом.
	9. По решению Председателя при подготовке вопросов на рассмотрение Президиума могут  создаваться рабочие группы.
	10. Проекты постановлений Президиума и материалы к ним визируют руководители структурных подразделений, готовившие вопрос.
	11. Проекты постановлений Президиума и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются руководителем отдела, отвечающего за правовую работу ИОООП (далее – Правовая служба ИОООП).
	12. Все проекты документов к заседанию Президиума представляются в Орготдел ИОООП  как правило не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания.

Они должны содержать:

* проект постановления и приложения к нему;
* краткую пояснительную записку (при необходимости);
* список лиц для приглашения на заседание Президиума по данному вопросу.
	1. Повестка заседания Президиума, проекты постановлений, другие материалы, вносимые на обсуждение, выдаются членам Президиума и заместителям председателя ИОООП не позднее, чем за один рабочий день до заседания. В исключительных случаях проект постановления может быть внесен на рассмотрение Президиума в день проведения заседания.
	2. Комплектование пакета документов и их выдачу участникам заседания осуществляет Орготдел ИОООП.
	3. Постоянными участниками заседаний Президиума являются руководители структурных подразделений ИОООП.
	4. Заседания Президиума ведет Председатель ИОООП (является председательствующим на заседании Президиума), а в его отсутствие – заместитель председателя ИОООП.
	5. Председательствующий обеспечивает соблюдение регламента и порядка ведения заседания Президиума, определяет очередность выступлений, организует учет предложений и замечаний, высказанных участниками заседания, вносит предложения о включении поступивших замечаний и предложений в документы, принимаемые Президиумом, ставит вопросы на голосование.
	6. При необходимости Президиум может создавать рабочие группы  для  дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и представления Президиуму своих предложений.
	7. Президиум избирает секретаря заседания Президиума ИОООП и определяет лицо, осуществляющее подсчет голосов при голосовании.
	8. Секретарь заседания Президиума ИОООП  ведет протокол, осуществляет аудиозапись.
	9. Лицо, осуществляющее подсчет голосов, организует подсчет голосов при принятии решений по обсуждаемым вопросам.
	10. После обсуждения на заседании Президиума, проекты документов, по которым не было замечаний, Орготдел ИОООП  комплектует и присваивает номер Постановлениям, согласно повестки дня, и представляет на подпись председательствующему не позднее, чем через два дня  после заседания Президиума.
	11. Редакционная доработка постановлений Президиума осуществляется заместителями председателя, руководителями структурных подразделений ИОООП, готовившими данный вопрос, под руководством Председателя ИОООП. При необходимости документы согласовываются с членами Президиума.
	12. Не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания Президиума, редакционно-доработанные постановления Президиума, завизированные исполнителями, Орготдел ИОООП предоставляет документы на подпись председательствующему на заседании Президиума в порядке, предусмотренном п 2.22.
	13. Протокол заседания Президиума оформляется секретарем и подписывается председательствующим на заседании Президиума. Контроль за оформлением протокола осуществляет Орготдел ИОООП.
	14. После подписания копии принятых постановлений предоставляются членским организациям ИОООП, руководителям структурных подразделений, при необходимости председателям координационных советов и иным заинтересованным лицам.
	15. Заседания Президиума оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем заседания.
	16. В протоколе заседания Президиума  должны быть указаны:
* дата, время и место проведения заседания;
* форма проведения заседания;
* повестка дня,
* сведения о лицах, принявших участие в заседании;
* записывается обсуждаемый вопрос, фамилии докладчиков, выступающих,  высказанные особые мнения и возражения.
* принятые решения оформляются в форме постановлений, прилагающихся к протоколу.
* результаты голосования по каждому вопросу повестки дня;
* сведения о лицах, проводивших подсчет голосов;
* сведения о лицах, голосовавших против принятия решения собрания и потребовавших внести запись об этом в протокол.
1. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА В ВИДЕО И СЕЛЕКТОРНОМ РЕЖИМЕ**
	1. В случаях принятия органами государственной власти Российской Федерации и (или) органами государственной власти субъектов Российской Федерации решений об ограничении или запрете проведения массовых мероприятий, а также в иных необходимых случаях связанных с невозможностью по объективным причинам проведения очных заседаний Президиума Председатель ИОООП принимает решение о возможности проведения заседаний в видео и селекторном режиме (дистанционном) с использованием современных технологий с возможностями двусторонней видеосвязи для членов Президиума и идентификации принимающих участие в заседании, с соблюдением всех уставных и нормативных требований.
	2. Проект повестки заседания, проекты постановлений, другие материалы, вносимые на заседание Президиума направляются на электронный адрес членов Президиума не менее, чем за один рабочий день до заседания. В исключительных случаях возможно внесение проектов документов в день заседания.
	Члены Президиума обязаны сообщать в ИОООП сведения о своих актуальных адресах их электронных почтах.
	3. В случае если от члена Президиума, не поступило заявление об участии в заседании в дистанционном формате, либо, если такое участие невозможно, присутствие должно быть обеспечено в обычном режиме (очном) с учетом установленных требований.
	4. Дистанционный формат участия в заседании членов Президиума фиксируется в протоколе и аудиовидеозаписи заседания, а присутствие в таком формате членов Президиума обозначается путем оглашения в начале заседания списка членов принимающих участие в дистанционном режиме.
	5. Процедура идентификации членов Президиума осуществляется с использованием технологических возможностей площадок (платформ), с помощью которых производится видеоконференц-связь: регистрация с полным указанием Ф.И.О. или закрытая регистрация с рассылкой ссылок для приглашения. В иных случаях (при большом количестве участников) во время проведения заседаний по видеосвязи предоставляются (демонстрируются на экране) документы подтверждающие личность.
	6. Подтверждение идентификации членов осуществляется Орготделом ИОООП.
	7. Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференц-связи или путем видео-опроса членов, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые в начале дистанционного заседания). Функции счетной комиссий осуществляет лицо, ответственное за подсчет голосов.
	8. Технические перерывы и перенос заседания могут быть обусловлены разрывом аудио, видеосвязи и (или) возникновением существенных технических сбоев работы оборудования, при которых нарушается необходимое взаимодействие участников заседания, если при этом не может быть обеспечена возможность идентифицировать участников заседания, видеть и слышать ими друг друга.
	9. Порядок проведения заседаний в остальном аналогичен порядку проведения в очной форме.
2. **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА В ФОРМЕ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ (ОПРОСНЫМ ПУТЕМ)**
	1. При возникновении необходимости срочного принятия решения по вопросам, отнесенным к компетенции Президиума, Председатель ИОООП созывает заседание Президиума и устанавливает форму проведения в форме заочного голосования (опросным путем), формирует предложения по повестке дня; устанавливает дату заседания Президиума для протокола с учетом дней на рассылку документов и проведение опроса членов Президиума; рассматривает и вносит на заседание Президиума проекты постановлений, подлежащих принятию путем заочного голосования (опросным путем).
	2. Ведет заседание Президиума Председатель ИОООП, а в его отсутствие – заместитель Председателя ИОООП.
	3. Орготдел ИОООП в двухдневный срок после принятия решения о проведении Президиума путем заочного голосования (опросным путем) письмом по электронной связи либо телефонограммой уведомляет членов Президиума о проведении заседания в форме заочного голосования (опросным путем), а также направляет предложения по повестке. Проекты постановлений Президиума по вопросам повестки направляются не менее чем за 4 рабочих дня до окончания срока процедуры заочного голосования.
	4. Письмо должно содержать информацию о сроках проведения процедуры голосования, сроке окончания приема документов с итогами голосования, информацию о почтовом и электронном адресах, на которые необходимо направлять документы с итогами голосования.
	5. Член Президиума, ознакомившись с проектами документов заочного заседания Президиума, выражает свое решение (голосует) по каждому проекту постановления в формате «за», «против», «воздержался», путем проставления отметки о голосовании (V или X в соответствующем квадрате, расположенном в строке «Голосование» в конце каждого проекта документа Президиума).
	6. Член Президиума также может предоставить свои редакционные замечания, предложения, правки по проектам документов, которые будут рассмотрены и при необходимости учтены в итоговой редакции документов Президиума.
	7. Предложения, замечания членов Президиума, носящие принципиальный характер, принимаются к учету с последующим рассмотрением на очередном (очном) заседании Президиума.
	8. По мере рассмотрения, но не позднее окончания срока процедуры заочного голосования, указанного в сопроводительном письме, члены Президиума отправляют в электронном виде рассмотренные проекты документов Президиума с отметкой о голосовании, с указанием ФИО, занимаемой должности и личной подписью по электронному адресу, а также оригиналы в письменном виде предоставляются в ИОООП.
	9. Прием документов и подсчет голосов осуществляет лицо, ответственное за подсчет голосов, назначенное Председателем ИОООП.
	10. Не учитываются при подсчете голосов и признаются недействительными проекты документов для голосования в случае:
* отсутствия в документе отметки о голосовании (или отметка более чем в одном месте);
* отсутствия в документе фамилии, инициалов или подписи голосующего;
* поступившие несвоевременно.
	1. Решения Президиума принимаются большинством голосов его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума (более половины предоставленных и подписанных членами Президиума пакетов документов заседания от общего числа членов Президиума), если иное не предусмотрено Уставом.
	2. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в уведомлении о проведении заочного голосования.
	3. Информация о принятых решениях Президиума в заочной форме (опросным путем), доводится до членских организаций ИОООП.
	4. Информация об итогах проведения заседания Президиума в форме заочного голосования (опросным путем) доводится до сведения членов Президиума на очередном (очном) заседании Президиума.
	5. Заполненные в ходе голосования оригиналы проектов документов Президиума в письменном виде, список членов Президиума, принявших участие в заочном голосовании, приобщаются к соответствующему протоколу заседания Президиума и подлежат хранению в Орготделе ИОООП.
	6. Местом проведения заседания Президиума в форме заочного голосования (опросным путем) считается город Иваново, пр. Ленина, д. 92, а временем заседания – 10.00 часов московского времени.
1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Аппарат ИОООП осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний Президиума, рабочих групп.