

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**  
**Президиума**  
**Регионального союза**  
**«Ивановское областное объединение организаций профсоюзов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с 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.

1.2. Решение об образовании Президиума и решение о досрочном прекращении его полномочий принимает Конференция ИОООП.

1.3. Совет утверждает количественный и избирает персональный состав Президиума. Принимает решения о ротации членов Президиума по предложению членских организаций ИОООП или Председателя ИОООП.

1.4. 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.

1.5. Представители территориальных организаций общероссийских, межрегиональных профсоюзов избираются в состав Президиума на основе равного представительства от общероссийских, межрегиональных профсоюзов.

1.6. 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.

1.7. 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.

1.8. Президиум подотчетен Конференции и Совету.

1.9. Президиум осуществляет полномочия, предоставленные ему Уставом.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМА**

2.1. Заседания Президиума созываются Председателем ИОООП по собственной инициативе либо по требованию не менее одной трети членов Президиума, как правило, в последний понедельник месяца, но не реже одного раза в два месяца и считаются правомочными, если в них участвует не менее двух третей членов Президиума.

2.2. Решения Президиума считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов, принимающих участие в заседании, при наличии кворума, и принимаются в форме постановлений.

2.3. В случае невозможности участия в заседании члена Президиума членская

организация имеет право направить на заседание другого представителя, являющегося членом Совета, с правом совещательного голоса (без права голосования), известив об этом Председателя ИОООП.

2.4. Заседания Президиума проводятся в очной форме. В необходимых случаях постановления Президиума могут приниматься в оперативном порядке путем визирувания проектов. Постановления принятые в оперативном порядке оформляются отдельным протоколом Президиума.

2.5. Заседания Президиума проводятся, как правило, открытые. В необходимых случаях могут проводиться закрытые заседания.

2.6. Решения на заседаниях Президиума принимаются открытым голосованием.

2.7. Уведомление членов Президиума о заседании, регистрацию, комплектование и выдачу материалов его участникам осуществляет отдел организационной, кадровой и информационной работы ИОООП.

2.8. 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 предприятий и организаций.

Решение о включении предложенных вопросов в повестку дня принимается Председателем ИОООП, с последующим утверждением Президиумом.

2.9. Предложения по Регламенту работы заседания Президиума вносятся Председателем и утверждаются Президиумом.

2.10. По решению Председателя при подготовке вопросов на рассмотрение Президиума могут создаваться рабочие группы.

2.11. Проекты постановлений Президиума и материалы к ним визируют с указанием даты руководители структурных подразделений, готовившие вопрос.

Проекты постановлений и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, вносимые на обсуждение, визируются главным правовым инспектором труда.

2.12. Все проекты документов к заседанию Президиума представляются заведующему отделом организационной, кадровой и информационной работы ИОООП не позднее, чем за 3 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.

2.13. 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 отдельных случаях проект постановления может быть внесен на рассмотрение Президиума в день проведения заседания.

2.14. Заседания Президиума ведет Председатель ИОООП (является председательствующим на заседании Президиума), а в его отсутствие – председательствующий заседания избирается из числа членов Президиума, присутствующих на заседании.

2.15. 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.

2.16. При необходимости Президиум может создавать рабочие группы, для

дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и представления Президиума своих предложений.

2.17. Президиум избирает секретаря Президиума ИОООП и определяет лицо, осуществляющее подсчет голосов при голосовании.

2.18. Секретарь Президиума ИОООП ведет протокол, осуществляет аудиозапись.

2.19. Лицо, осуществляющее подсчет голосов организует подсчет голосов при принятии решений по обсуждаемым вопросам.

2.20. После обсуждения на заседании Президиума проектов документов, по которым не было замечаний, отдел организационной, кадровой и информационной работы представляет их на подпись председательствующему не позднее, чем через один день после заседания Президиума.

2.21. Редакционная доработка постановлений Президиума, осуществляется заместителями председателя, руководителями структурных подразделений ИОООП, готовившими данный вопрос, под руководством Председателя ИОООП. Не позднее трех рабочих дней доработанные постановления Президиума сдаются заведующему отделом организационной, кадровой и информационной работы ИОООП для внесения их в протокол.

2.22. Не позднее 3-х дневного срока после подписания копии принятых постановлений предоставляются членским организациям ИОООП, руководителям структурных подразделений, при необходимости председателям координационных советов и иным заинтересованным лицам.

2.23. Копии постановлений Президиума, касающиеся вопросов финансов и профсоюзного имущества, а также отдельных постановлениях, содержащих информацию ограниченного распространения, размножаются в количестве, необходимом для информации только тех лиц, которые имеют к этим вопросам непосредственное отношение.

2.24. Заседания Президиума оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем заседания.

2.25. 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.

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.2. Аппарат ИОООП осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний Президиума, рабочих групп.