

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ
Совета
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) Совет Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее – Совет) является постоянно действующим коллегиальным руководящим органом Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее ИОООП).

1.2. Конференция ИОООП образует Совет путем избрания из числа лиц, делегированных членскими организациями ИОООП в соответствии с предложенной Советом и утвержденной Конференцией нормой представительства и принимает решение о досрочном прекращении его полномочий.

1.3. Совет осуществляет полномочия, предоставленные ему Уставом.

1.4. В соответствии с Постановлением от 17.09.2015 № 7-9 VII отчетно-выборной Конференции ИОООП Совету делегированы полномочия принимать решение о внесении изменений в норму представительства членских организаций в составе Совета, подтверждении или прекращении полномочий членов Совета в связи с делегированием или отзывом членскими организациями ИОООП своих представителей и в иных случаях, предусмотренных Уставом.

1.5. Совет подготовлен Конференции ИОООП.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ СОВЕТА

2.1. Совет созывается Президиумом Регионального союза «Ивановское областное объединение организаций профсоюзов» (далее – Президиум) по собственной инициативе или по требованию не менее одной трети членов Совета, как правило, не реже двух раз в год и считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей членов Совета.

2.2. Проект повестки заседания Совета формируется Президиумом на основании предложений членских организаций, постоянных комиссий Совета, контрольно-ревизионной комиссии, Председателя ИОООП, членов Президиума ИОООП, а также в соответствии с планами работы ИОООП.

2.3. Не позднее чем за две недели до даты проведения заседания Совета, Президиум принимает постановление о созыве, дате, времени, месте, форме проведения заседания Совета.

2.4. Президиум вносит на заседание Совета повестку дня, проекты постановлений, предложения по регламенту работы. Регламент работы совета определяет продолжительность докладов, выступлений по основным вопросам повестки дня, содокладов, выступлений в прениях, необходимость перерыва.

2.5. Президиум утверждает план подготовки к заседанию Совета, при необходимости - составы рабочих групп по выработке проектов документов.

2.6. Отдел организационной, кадровой и информационной работы ИОООП организует через членские организации ИОООП уведомление членов Совета (не позднее, чем за 1 неделю до проведения заседания), приглашение членов контрольно-

ревизионной комиссии, комплектование материалов и проектов документов к заседанию Совета, регистрацию членов Совета и приглашенных перед началом заседания.

2.7. Справки, информации, доклады, проекты постановлений заседания Совета готовятся руководителями структурных подразделений под руководством председателя.

2.8. Членам Совета выдача проектов постановлений и других документов, вносимых на обсуждение, осуществляется при регистрации в день заседания.

Лица, принимающие участие в заседании Совета

2.9. Члены контрольно-ревизионной комиссии принимают участие в работе Совета с правом совещательного голоса.

2.10. В работе Совета могут принимать участие представители, региональных органов исполнительной, законодательной и судебной властей, объединений работодателей, средств массовой информации и иных организаций.

2.11. Членская организация ИОООП вправе решением своего выборного органа делегировать на заседание Совета вместо отсутствующего члена Совета от этой организации другого представителя с правом совещательного голоса (без права голосования). Порядок делегирования и отзыва представителей в Совет определяется членскими организациями ИОООП самостоятельно.

Рабочие органы

2.12. На заседании Совета по предложению Президиума или членов Совета формируются его рабочие органы – рабочий президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия (лица, отвечающие за подсчет голосов), секретарь заседания Совета. Их количественный и персональный состав утверждается Советом.

2.13. Комиссия Совета по организационной, кадровой и информационной работе осуществляет функции мандатной комиссии:

- на основании представленных членской организацией решений выборных органов, предусмотренных их уставом, определяет правомочность отзыва и делегирования представителей членских организаций в (Совет), и вносит предложение о прекращении и подтверждении полномочий данных членов Совета.
- на основании представленных членской организацией решений выборных органов, предусмотренных их уставом, определяет правомочность представителей членских организаций, делегированных на заседание Совета, вместо отсутствующего члена Совета от этой организации с правом совещательного голоса (без права голосования) и информирует об этом Совет.

Порядок ведения заседания

2.14. Заседания Совета ведет Председатель ИОООП (является председательствующим на заседании Совета), а в его отсутствие – один из заместителей председателя ИОООП.

2.15. Председательствующий обеспечивает соблюдение регламента и порядка ведения заседания Совета, ставит вопросы на голосование.

2.16. Счетная комиссия (лица, осуществляющие подсчет голосов) организует подсчет голосов при принятии решений по обсуждаемым вопросам.

2.17. Редакционная комиссия организует учет предложений и замечаний, высказанных участниками заседания, вносит предложения о включении поступивших замечаний и предложений в документы, принимаемые Советом.

2.18. При необходимости Совет может создавать рабочие комиссии и группы,

состоящие, как правило, из числа членов Совета, для дополнительной проработки возникающих в ходе обсуждения вопросов и представления Совету своих предложений. Члены Совета, не избранные в состав комиссий и групп, могут участвовать в их работе с правом совещательного голоса.

2.19. После принятия постановлений и документов на заседании Совета, по которым не было замечаний, отдел организационной, кадровой и информационной работы представляет их на подпись председательствующему не позднее, чем через два дня после заседания Совета.

2.21. Редакционная доработка постановлений Совета, 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.

Редакционная комиссия дорабатывает проекты постановлений и другие документы Совета по которым вносились изменения и дополнения, и с визой председателя редакционной комиссии передает не позднее трехдневного срока со дня в отдел организационной, кадровой и информационной работы.

2.20. Члены Совета, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе сдать подписанные тексты своих выступлений в редакционную комиссию для последующего включения в стенограмму заседания.

2.21. Секретарь заседания ведет протокол, осуществляет аудиозапись, прием и передачу в президиум и редакционную комиссию поступающих записок и письменных предложений.

2.22. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало более половины его членов Совета, принимающих участие в заседании, при наличии кворума.

2.23. Решения Совета принимаются в форме постановлений, открытым голосованием.

2.24. На заседании Совета ведутся протокол заседания, который подписываются председательствующим на заседании и секретарем заседания.

2.25. Постановления Совета подписывает Председатель ИОООП (либо лицо, председательствующее на заседании Совета).

2.26. В протоколе заседания Совета должны быть указаны:

- дата, время и место проведения заседания;
- форма проведения заседания;
- повестка дня,
- принятые решения, доклады и выступления участников заседания.
- сведения о лицах, принявших участие в заседании;
- 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.

2.27. Отдел организационной, кадровой и информационной работы направляет в членские организации копии принятых постановлений Совета в срок не более недели со дня их принятия.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Аппарат ИОООП осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний Совета, постоянных комиссий и рабочих групп.