**УТВЕРЖДЕН**

на II-ом Пленуме комитета

Дорпрофжел на СКжд

«25» февраля 2021 года

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы органов Дорожной территориальной организации Профсоюза на Северо-Кавказской железной дороге**

1. **Общие положения.**
2. Настоящий Регламент определяет порядок организационного, документационного, информационного и другого обеспечения деятельности органов Дорожной территориальной организации Профсоюза на Северо-Кавказской железной дороге (далее Дорпрофжел). Органами Дорпрофжел являются: Конференция, комитет, президиум, председатель, КРК.
3. В своей деятельности органы Дорпрофжел руководствуются Уставом Профсоюза, решениями вышестоящих органов Профсоюза, иными нормативными актами, настоящим Регламентом.

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

1. Высший руководящий орган Дорпрофжел - КОНФЕРЕНЦИЯ проводится не реже одного раза в два с половиной года, внеочередная Конференция созывается по решению комитета Дорпрофжел или по требованию не менее одной трети, объединяемых организацией членов Профсоюза, или вышестоящих руководящих выборных коллегиальных органов Профсоюза.
2. В соответствии с Уставом Профсоюза в период между Конференциями руководит работой Дорпрофжел Комитет Дорпрофжел (далее Комитет), который осуществляет свою деятельность по выполнению уставных целей и задач, а также решений Конференции.

Комитет является постоянно действующим руководящим выборным коллегиальным органом Дорпрофжел.

1.5. Комитет избирается на Конференции или формируется по принципу прямого делегирования представителей от организаций Профсоюза, избранных на Конференциях (собраниях) этих организаций с последующим подтверждением их полномочий Конференцией.

Норма представительства в составе Комитета от профсоюзных организаций устанавливается Комитетом на Пленуме Комитета Дорпрофжел (далее – Пленум Комитета).

Решение об отзыве (замене) представителя в составе Комитета принимает Комитет организации Профсоюза, от которой делегирован представитель. После этого Конференция, а в период между Конференциями – Пленум Комитета, принимает решение о досрочном прекращении или подтверждении (наделении) его полномочий (полномочиями).

1.6. Комитет приобретает полномочия сроком на 5 лет с момента принятия Конференцией решения об избрании его членов (нового состава) или подтверждения их полномочий.

Комитет прекращает свои полномочия в момент избрания или подтверждения Конференцией полномочий членов Комитета Дорпрофжел на СКжд нового состава.

1.7. В целях осуществления текущей деятельности Конференция принимает решение об образовании Президиума Дорпрофжел (далее Президиум) - исполнительного выборного коллегиального органа, определяет его количественный состав и делегирует Комитету право определить персональный состав и избрать членов Президиума Дорпрофжел (далее Президиум).

Президиум осуществляет права и обязанности юридического лица от имени Дорпрофжел.

Для координации работы в ППО Президиум принимает решение о назначении уполномоченных профсоюзных представителей.

1. Для организации работы Комитета и Президиума Дорпрофжел, оперативного решения вопросов деятельности и проверки исполнения принятых решений - избирается Председатель Дорпрофжел.
2. Председатель Дорпрофжел избирается Конференцией на срок полномочий Комитета Дорпрофжел и по должности является Председателем Президиума Дорпрофжел и председательствующим Пленума Комитета Дорпрофжел. Осуществляет права и обязанности юридического лица от имени Президиума Дорпрофжел.

По предложению Председателя Дорпрофжел Пленум избирает заместителя (заместителей) Председателя Дорпрофжел.

1.10. В целях предварительного изучения и подготовки проектов решений, предложений, разработки рекомендаций для принятия высшими руководящими и выборными коллегиальными органами решений по актуальным вопросам, Комитет образует и утверждает Координационные Советы председателей организаций Профсоюза, Советы председателей организаций Профсоюза и Комиссии по основным направлениям деятельности Профсоюза (на срок его полномочий).

1.11. Пленумы, заседания Президиума являются открытыми и проводятся гласно. По решению этих органов Пленум или заседание Президиума может быть закрытым или проводится закрытое обсуждение отдельных вопросов повестки дня.

В исключительных случаях в порядке, установленном Уставом Профсоюза, заседания органов Дорпрофжел могут проводиться дистанционно в режиме видео и аудиоконференций.

1.12. На заседания органов Дорпрофжел по решению комитета Дорпрофжел, Президиума, Председателя Дорпрофжел могут приглашаться представители органов государственной власти и местного самоуправления, работодателей, их объединений, общественных и иных организаций для участия в обсуждении вопросов, непосредственно относящихся к их компетенции, представители средств массовой информации и др.

В работе указанных органов, в том числе в составе создаваемых ими рабочих групп и комиссий, могут принимать участие специалисты аппарата Дорпрофжел, непосредственно осуществлявшие подготовку материалов по рассматриваемым вопросам.

1.13. Положения о Координационном Совете председателей организаций Профсоюза, о Совете председателей организаций Профсоюза и о Комиссиях по основным направлениям деятельности Профсоюза утверждаются Комитетом Дорпрофжел.

1.14. Настоящий Регламент не распространяется на контрольно-ревизионную комиссию, избираемую Конференцией, как самостоятельный орган контроля за финансово-хозяйственной деятельностью органов и организаций Профсоюза. Контрольно-ревизионная комиссия в своей работе руководствуется Уставом Профсоюза и Положением о контрольно-ревизионной комиссии.

1.15. Результаты рассмотрения органами Дорпрофжел проектов документов оформляются соответствующими постановлениями или иными формами решений (обращение, резолюция и др.) этих органов, протоколами их заседаний, протоколами совещания у Председателя Дорпрофжел, резолюцией Председателя Дорпрофжел или другими подписанными им документами.

**2. Подготовка и общий порядок работы Конференции.**

1. Дата проведения, повестка дня Конференции Дорпрофжел и норма представительства (квота) организациям прямого подчинения Комитету для выборов делегатов Конференции и представителей, делегируемых в состав Комитета, устанавливаются Комитетом и доводятся до сведения организаций Профсоюза прямого ему подчинения не позднее, чем за один месяц.
2. Аппаратом Дорпрофжел разрабатывается и Председателем Дорпрофжел утверждается план подготовки к Конференции, предусматривающий необходимые мероприятия по организационному, материально-техническому, финансовому, информационному и иному обеспечению проведения Конференции, ответственных исполнителей, при необходимости - составы рабочих групп по выработке проектов документов и другое. Кроме того, подготовленный план должен определять сроки, порядок подготовки и представления проектов документов и иных материалов к Конференции, требования к которым изложены в разделе 5 настоящего Регламента.

Проект плана подготовки формируется отделом организационной и кадровой работы совместно с другими отделами и инспекциями Дорпрофжел в течение десяти рабочих дней после принятия решения о проведении конференции.

1. Руководители отделов и инспекций Дорпрофжел, на которых возложена подготовка и осуществление соответствующих мероприятий по обеспечению проведения Конференции, несут персональную ответственность за их качество и своевременность подготовки.
2. Конференция считается правомочной при участии в ней не менее двух третей избранных делегатов.

Председатель Дорпрофжел, его заместители, председатель контрольно-ревизионной комиссии являются делегатами Конференции по должности.

В работе Конференции также имеют право участвовать не избранные делегатами члены Комитета Дорпрофжел, контрольно-ревизионной комиссии с правом совещательного голоса (без права участия в голосовании).

1. В целях определения кворума перед началом работы Конференции осуществляется регистрация её делегатов и приглашенных лиц. В случае необходимости по решению Конференции или избранного президиума Конференции регистрация делегатов может производиться во-время перерыва в работе Конференции. При регистрации делегатам Конференции и приглашенным выдаются материалы и иная информация об основных вопросах повестки дня Конференции.
2. Открывает и ведет Конференцию Председатель Дорпрофжел или по его поручению – заместитель Председателя Дорпрофжел.
3. На Конференции избирается президиум Конференции, мандатная, редакционная, счетная комиссии, секретариат, предложения по их составу вносят делегаты Конференции или Президиум Конференции.

Председательствующий и Президиум Конференции осуществляют руководство её работой, обеспечивают соблюдение повестки дня и регламента, формируют список выступающих, ставят на голосование проекты принимаемых решений, объявляют результаты голосования, оглашают запросы, справки, заявления, поступившие от делегатов и участников Конференции, обеспечивают порядок в зале, ведут учет предложений и замечаний, высказанных делегатами, в том числе по вопросам проведения Конференции, осуществляют иные полномочия, необходимые для работы Конференции.

Мандатная комиссия проверяет соблюдение норм представительства при выборах делегатов, наличие кворума, полномочий делегатов Конференции, а также членов Комитета, и делегатов комитетов организаций Профсоюза, избранных по принципу прямого делегирования.

Редакционная комиссия готовит 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 Комитета.

2.8. Повестка дня и порядок работы Конференции могут быть изменены по решению делегатов.

2.9. 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.

2.10. Решения Конференции оформляются в виде постановлений и иных формах, принимаются большинством (более 50 процентов) голосов делегатов, кроме случаев, предусмотренных Уставом Профсоюза.

Форма голосования (открытая или закрытая) определяется делегатами Конференции.

**3. Организация и порядок работы Комитета Дорпрофжел на СКжд.**

3.1. Комитет осуществляет свою деятельность в соответствии с решениями Съезда РОСПРОФЖЕЛ, Конференциями, Уставом и иными нормативными актами Профсоюза на основе перспективных (годовых) и квартальных планов работы Президиума и аппарата Дорпрофжел, ориентированных на реализацию Основных направлений деятельности Профсоюза. Комитет подотчетен Конференции.

3.2.Первый Пленум Комитета Дорпрофжел проводится непосредственно после его избрания или подтверждения Конференцией полномочий членов Комитета нового состава.

Согласно Уставу Профсоюза, утвержденным планам работы Президиума и аппарата Дорпрофжел, последующие Пленумы Комитета созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Основанием для созыва Пленума является постановление Президиума.

Пленум считается правомочным, если в его работе участвует более половины членов Комитета.

3.3. Проект повестки дня и порядок работы Пленума формируется Президиумом Дорпрофжел на основании планов работы Дорпрофжел, предложений Координационных Советов председателей и Советов председателей организаций Профсоюза.

Проекты предлагаемых повесток дня, регламентов работы Пленума, постановлений Комитета, составов рабочих органов вносятся Президиумом Дорпрофжел на утверждение членами Комитета.

3.4. Постановление Президиума о созыве, времени, месте проведения и повестке дня Пленума доводится до сведения членов Комитета путем рассылки телеграмм (телефонограмм), по электронной почте или публикаций в средствах массовой информации

Член Комитета имеет право высказать свои замечания и предложения по повестке дня и регламенту работы Пленума.

3.5. Как правило, за месяц до проведения Пленума распоряжением Председателя Дорпрофжел утверждается план его подготовки. Содержание данного плана и порядок его формирования должны соответствовать требованиям, приведенным в пункте 2.2. настоящего Регламента, применительно к Пленуму Комитета.

Сроки и порядок подготовки проектов документов и иных материалов к Пленуму предусмотрены разделом 5 настоящего Регламента.

3.6. До начала работы Пленума осуществляется регистрация членов Комитета и приглашенных на него лиц.

Пленум открывает и ведет Председатель Дорпрофжел или по его поручению – один из заместителей Председателя Дорпрофжел.

1. Президиум Пленума, редакционная, счетная комиссии, секретариат избираются на Пленуме по предложениям Президиума Комитета или членов Комитета.
2. Председательствующий, Президиум Пленума, сформированные на Пленуме комиссии, секретариат выполняют функции и обладают полномочиями, приведенными в пункте 2.7. настоящего Регламента, применительно к Пленуму Комитета Дорпрофжел.

3.9. Решения Пленума принимаются большинством (более 50%) голосов его участников при наличии кворума кроме случаев, предусмотренных Уставом.

Форму голосования определяют члены Комитета Дорпрофжел.

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

3.11. Члены Комитета Дорпрофжел 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 Пленума.

**4. Организация и порядок работы**

**Президиума Дорпрофжел на СКжд.**

4.1. По поручению Конференции Комитет на Пленуме избирает персональный состав Президиума Дорпрофжел.

4.2. Президиум подотчетен Комитету и в период между заседаниями Пленума осуществляет текущее руководство деятельностью Дорпрофжел, реализуя свои полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза.

4.3. Заседания Президиума проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 2 месяца в соответствии с планом работы Президиума и считаются правомочными, если в них участвует более половины его членов.

4.4. Проект повестки дня заседания Президиума в соответствии с утвержденным планом работы, а также с учетом дополнительных предложений структурных подразделений, отделов и инспекций Дорпрофжел, формируется отделом организационной и кадровой работы и не позднее чем за 5 дней до заседания согласовываются с заместителями председателя Дорпрофжел и предоставляются для рассмотрения Председателю Дорпрофжел.

Сроки и порядок подготовки проектов документов и иных материалов к Президиуму предусмотрены разделом 5 настоящего Регламента.

4.5. О дате, времени, месте проведения заседания члены Президиума оповещаются телеграммой (телефонограммой) или по электронной почте. Подготовку и рассылку телеграммы (телефонограммы) осуществляет специалист аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены должностной инструкцией.

4.6. До начала заседания осуществляется регистрация членов Президиума и приглашенных лиц на Президиум.

4.7. Заседания Президиума ведет Председатель Дорпрофжел, а в его отсутствие или по его поручению один из заместителей Председателя Дорпрофжел.

4.8. Решения Президиума принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании, в форме постановлений и подписываются Председательствующим.

**5. Правила подготовки документов и иных материалов к Конференции, Пленуму, заседанию Президиума Дорпрофжел их организационное, материально-техническое и иное обеспечение.**

1. Проект постановления Президиума о созыве и повестке дня Пленума готовится отделом организационной и кадровой работы в соответствии с планом работы Президиума и аппарата Дорпрофжел и вносится на заседание Президиума не позднее чем за один месяц до Пленума.
2. Вопросы в повестку дня заседания Президиума, проекты документов по ним могут вносить Председатель Дорпрофжел, его заместители, другие члены Президиума, Комитеты организаций Профсоюза прямого подчинения Комитету Дорпрофжел, Координационные Советы председателей организаций профсоюза и Советы председателей организаций Профсоюза, Контрольно-ревизионные комиссии Дорпрофжел.
3. Руководители отделов, инспекций Дорпрофжел не позднее, чем за 14 дней до Конференции, 7 дней до Пленума и заседания Президиума представляют в отдел организационной и кадровой работы документы и иные материалы, необходимые для выдачи их делегатам Конференции, участникам заседания выборных органов Дорпрофжел. Документы и иные материалы должны содержать:

• проекты постановлений и иных форм решений Конференции, постановлений Пленума, Президиума:  
- 1 экземпляр (формат А-4) для Председателя Дорпрофжел с визами заместителей Председателя Дорпрофжел и ответственных работников аппарата Дорпрофжел;

- необходимое количество экземпляров-копий (формат А-5) для выдачи их делегатам Конференции, участникам Пленума, заседания Президиума;

* записку или справку с необходимыми расчетами и обоснованиями;
* документы, на которые делается ссылка в проекте постановления или записке;
* список лиц, являющихся докладчиками или содокладчиками по обсуждаемым вопросам, с указанием фамилии, имени, отчества, места работы и должности (по согласованию с Председателем Дорпрофжел);

• список лиц, приглашенных для участия в рассмотрении вопросов повестки дня (по согласованию с Председателем Дорпрофжел). Тиражирование документов и иных материалов осуществляет специалист аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией.

1. Общий объем представляемых в отдел организационной и кадровой работы документов, не считая приложений, не должен превышать: проект решения, постановления - до 4 страниц печатного текста через полтора интервала, справка (записка) - до 8 страниц.
2. В постановляющей части проектов постановлений Конференции, Пленума, Президиума Дорпрофжел, содержащей вопросы, требующие установления контроля за исполнением, в обязательном порядке указываются должность, фамилия и инициалы лица, ответственного за исполнение.
3. Проекты постановлений, иных форм решений и материалы к ним подписываются ответственными исполнителями (работниками аппарата Дорпрофжел), готовившими их для рассмотрения на Конференции, Пленуме, заседании Президиума Дорпрофжел, руководителями отделов и инспекций Дорпрофжел и визируются заместителем Председателя Дорпрофжел.

Проекты постановлений, иных форм решений, содержание которых имеет отношение к нескольким отделам и инспекциям Дорпрофжел, визируются руководителями этих отделов и инспекций и заместителями Председателя Дорпрофжел, курирующими данные отделы и инспекции.

5.7. Руководитель отдела, инспекции при невозможности представить проекты документов и иных материалов в установленные сроки, обращается докладной запиской к Председателю Дорпрофжел с обоснованием переноса срока их представления.

О проектах документов и иных материалов, представляемых с нарушением установленного порядка и сроков, отдел организационной и кадровой работы информирует Председателя Дорпрофжел.

5.8. Список приглашенных лиц с указанием фамилий, имени, отчества, места работы и должности формируется руководителями отделов, инспекций Дорпрофжел, ответственных за подготовку к рассмотрению вопроса повестки дня, согласовывается с Председателем Дорпрофжел и передается в отдел организационной и кадровой работы вместе с проектами документов.

Оповещение приглашенных лиц возлагается на соответствующие отделы и инспекции Дорпрофжел.

5.9. Отдел организационной и кадровой работы не позднее, чем за 3 дня до Конференции, Пленума, заседания Президиума Дорпрофжел представляет Председателю Дорпрофжел проекты порядка ведения и регламента работы.

Проекты повестки дня, решений, постановлений и других материалов выдаются делегатам Конференции, членам Комитета, Президиума, приглашенным лицам при регистрации.

5.10. Принятые (утвержденные) Конференцией, Пленумом, Президиумом Дорпрофжел документы в течение 3-х рабочих дней после проведения Конференции, Пленума, заседания Президиума Дорпрофжел представляются Председателю Дорпрофжел на подпись руководителем соответствующего отдела или инспекции Дорпрофжел. В случае их доработки, с учетом высказанных делегатами, участниками заседаний замечаний и предложений, до представления Председателю Дорпрофжел документы визируются лицами, перечисленными в пункте 5.6. настоящего Регламента.

5.11. В ходе Конференции, Пленума, заседания Президиума Дорпрофжел осуществляется аудиозапись, ответственность за организацию которой возлагается на специалиста аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены его должностной инструкцией.

Аудиозапись Конференции, Пленума, заседания Президиума Дорпрофжел в течение 5-ти рабочих дней после заседания обрабатывается отделом организационной и кадровой работы, и в 2-х недельный срок производится оформление протокола.

5.12. Руководители отделов и инспекций Дорпрофжел, ответственные за подготовку вопросов Конференции, Пленума, разрабатывают проект плана мероприятий по реализации критических замечаний и предложений, высказанных делегатами и членами Пленума, согласовывают его с заместителями Председателя Дорпрофжел и представляют на утверждение Председателю Дорпрофжел.

5.13. Заседание Президиума оформляется протоколом по сокращенной форме (фиксируются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, других выступающих, принятые решения).  
 Протокол составляется в течение 3-х рабочих дней специалистом аппарата  
Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены должностной инструкцией, визируется заместителями Председателя Дорпрофжел и подписывается Председателем Дорпрофжел.

5.14. Подписанные Председателем Дорпрофжел постановления или другие документы Конференции, Пленума, Президиума (в электронном виде) в течение 1 рабочего дня ответственными исполнителями - работниками аппарата Дорпрофжел (по согласованию с заместителями Председателя Дорпрофжел) сдаются со списком рассылки специалисту аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены должностной инструкцией, для учета и рассылки. Специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет электронную рассылку и учет указанных документов. Список рассылки с отметкой об осуществлении рассылки документа направляется для сведения в соответствующие отдел и инспекцию Дорпрофжел, ответственных за его подготовку.

Контроль за доставкой постановлений и иных документов до структурных подразделений и организаций прямого подчинения возлагается на руководителей отделов и инспекций Дорпрофжел, ответственных за их подготовку.

Подписанные Постановления и иные документы в течение 1 рабочего дня размещаются на сайте Дорпрофжел соответствующими отделами и инспекциями Дорпрофжел.

5.15. Ответственность за организацию работы по выполнению принятых постановлений, решений несут непосредственно названные в них руководители соответствующих отделов и инспекций Дорпрофжел, структурных подразделений Дорпрофжел, председатели ППО и ОППО, председатели Координационных советов председателей ППО и председатели Советов председателей первичных профсоюзных организаций.

Осуществление контроля за прохождением и исполнением принятых постановлений и решений возлагается непосредственно на руководителей отделов и инспекций Дорпрофжел, структурных подразделений Дорпрофжел, на которых возложено выполнение соответствующих решений.

5.16. Постановления и иные документы считаются исполненными, если поставленные в них вопросы решены.

Об исполнении Постановления или принятого в иной форме решения руководители отделов и инспекций Дорпрофжел докладывают Председателю Дорпрофжел, который принимает решение о снятии его с контроля или рассмотрении итогов его реализации на заседании Президиума.

5.17. Подготовка помещений для проведения Конференций, Пленумов и Президиумов их техническое оснащение, размещение делегатов Конференций, участников Пленумов, приглашенных лиц, организация их прибытия и отъезда, а также организация питания осуществляется работниками аппарата Дорпрофжел, согласно утвержденного Председателем Дорпрофжел плана подготовки и проведения соответствующего мероприятия.

5.18. Отметку командировочных удостоверений, при необходимости, выдачу справок об участии в работе Конференции, Пленума, Президиума производит специалист аппарата Дорпрофжел, которому это вменено в обязанности должностной инструкцией.

5.19. Освещение подготовки и итогов работы Конференции, Пленума, заседания Президиума на сайте Дорпрофжел обеспечивает ведущий специалист по информационной работе Дорпрофжел.

**6. Председатель Дорпрофжел на СКжд.**

Председатель Дорпрофжел осуществляет полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза.

Председатель Дорпрофжел, являясь его исполнительным выборным единоличным органом, организует и руководит деятельностью Дорпрофжел, его Комитета и Президиума, а также работой аппарата Дорпрофжел по выполнению Устава Профсоюза, решений Съезда, Конференции, Пленумов и Президиумов.

Председатель Дорпрофжел (в его отсутствие – один из заместителей председателя Дорпрофжел) является председательствующим Конференции, Пленуме и на заседании Президиума, подписывает принимаемые ими постановления и иные документы.

Председатель Дорпрофжел систематически проводит совещания с руководителями организаций Профсоюза, структурных подразделений, аппаратом Дорпрофжел, созданных (учрежденных) с участием Дорпрофжел Советов, рабочих групп и организаций, на которых рассматривает ход выполнения программ и планов деятельности Дорпрофжел и его органов, распоряжений и поручений, принимает решения по оперативным вопросам.

Председатель Дорпрофжел принимает единоличные решения в соответствии с перечнем вопросов, определенных Президиумом. В исключительных случаях, он вправе единолично принимать решения, обязательные для исполнения в организациях Профсоюза. О принятых решениях Председатель Дорпрофжел информирует Президиум.

Председатель Дорпрофжел осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом Профсоюза.

**7. Структура аппарата Дорпрофжел.**

7.1. Структура аппарата Дорпрофжел определяется и утверждается Председателем Дорпрофжел и включает в себя:

* отдел организационной и кадровой работы;
* отдел социальной-экономической защиты;
* правовую инспекцию труда;
* техническую инспекцию труда;
* финансовый отдел;
* административно-хозяйственный отдел.

7.2. Аппарат Дорпрофжел обеспечивает работу Дорпрофжел, его  
органов, а также, Координационных Советов председателей ППО и Советов председателей при Комитете в региональных отделениях и железнодорожных узлах.

Функции и задачи отделов и инспекций Дорпрофжел устанавливаются положениями, утверждаемыми Председателем Дорпрофжел.

Должностные обязанности работников аппарата Дорпрофжел, руководителей и работников структурных подразделений определяются должностными инструкциями, утвержденные Президиумом Дорпрофжел.

Непосредственное руководство работой аппарата Дорпрофжел осуществляет Председатель Дорпрофжел.

7.3. Структурные подразделения Дорпрофжел, аппарат Дорпрофжел осуществляют необходимые взаимоотношения с организациями Профсоюза всех уровней, работодателями и их объединениями, органами государственной власти и местного самоуправления, правоохранительными и судебными органами, комиссиями по трудовым спорам, общественными объединениями, иными органами и организациями в целях реализации стоящих перед Дорпрофжел задач.

**8. Работа аппарата Дорпрофжел на СКжд.**

8.1. Аппарат осуществляет свою работу в соответствии с перспективными и квартальными планами Президиума и аппарата Дорпрофжел. Правовая и техническая инспекции труда планируют свою работу - ежемесячно. При необходимости могут разрабатываться комплексные и целевые программы.

8.2. Квартальные планы работы формируются на основе предложений  
отделов и инспекций Дорпрофжел, структурных подразделений Дорпрофжел, Координационных Советов председателей ППО и Советов председателей ППО при Комитете, с учетом принятых решений и постановлений на Конференции, Пленумах и заседаниях Президиума, а так же высказанных критических замечаний и предложений.

8.3. В предложениях к перспективному, квартальному планам, представляемыми отделами и инспекциями, согласованными с заместителями Председателя Дорпрофжел, указываются основные вопросы для рассмотрения на Пленуме, заседаниях Президиума, а также мероприятия Дорпрофжел на предстоящий период. Предложения представляются за 15 дней до начала квартала в отдел организационной и кадровой работы, который формирует проект плана, согласовывает с председателем Дорпрофжел и вносит его на рассмотрение и утверждение Президиума.

8.4. Утвержденный Президиумом план работы в 5-ти дневный срок доводится до исполнителей в аппарате Дорпрофжел, в структурных подразделениях Дорпрофжел, в Комитеты ППО, ОППО и ППО прямого подчинения и размещается на сайте Дорпрофжел.

**9. Организация приема членов Профсоюза, порядок рассмотрения**

**письменных обращений и служебной корреспонденции**

**в аппарате Дорпрофжел на СКжд.**

9.1. Прием членов Профсоюза в аппарате Дорпрофжел проводится Председателем Дорпрофжел, его заместителями и руководителями отделов и инспекций Дорпрофжел . Прием граждан, не являющихся членами Профсоюза, осуществляется по указанию Председателя Дорпрофжел.

9.2. Контроль за исполнением обращений организаций Профсоюза, писем, заявлений членов Профсоюза, документов служебной корреспонденции осуществляют руководители отделов и инспекций по кругу вопросов своей деятельности.

Все обращения, письма, заявления и документы служебной корреспонденции, поступающие в Дорпрофжел и ответы на них, регистрируются специалистом аппарата Дорпрофжел, которому это определено должностной инструкцией.

9.3. Срок исполнения резолюций Председателя Дорпрофжел или заместителя председателя Дорпрофжел по письмам членов Профсоюза и других граждан исчисляется со днярегистрации их в Дорпрофжел.  
 Продолжительность исполнения этих резолюций не должна превышать одного месяца.

В тех случаях, когда для разрешения письма, заявления необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятия других мер, сроки рассмотрения заявления могут быть, в порядке исключения, продлены не более чем на один месяц Председателем Дорпрофжел, с последующим сообщением об этом автору обращения.

9.4. Содержание ответа должно быть конкретным и аргументированным, по существу всех поставленных в заявлении или ином документе вопросов.

Ответ обязательно визируется исполнителем, руководителем соответствующего отдела или инспекции и подписывается Председателем Дорпрофжел или заместителем Председателя Дорпрофжел.

1. Специалист аппарата Дорпрофжел, соответствующие обязанности которого предусмотрены должностной инструкцией, осуществляет систематический контроль за рассмотрением писем и обращений в Дорпрофжел, ежемесячно составляет оперативную справку о количестве поступивших писем и заявлений и о ходе их рассмотрения информирует Председателя Дорпрофжел.
2. Поступившие в адрес Дорпрофжел анонимные письма или заявления, а так же содержащие оскорбления - не рассматриваются.
3. Анализ работы по приему членов Профсоюза и других граждан осуществляет специалист аппарата Дорпрофжел, у которого эти обязанности предусмотрены должностной инструкцией. Специалист один раз в квартал докладывает Председателю Дорпрофжел о состоянии этой работы в аппарате, вносит предложения по ее совершенствованию.

**10. Делопроизводство в аппарате Дорпрофжел на СКжд.**

10.1. Порядок ведения делопроизводства в аппарате Дорпрофжел осуществляется на основе настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству Дорпрофжел.

10.2. Делопроизводство в отделах и инспекциях аппарата Дорпрофжел осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, каждое из которых должно иметь номер (индекс) и его краткое название, утвержденных Президиумом Дорпрофжел.

Ответственность за состояние делопроизводства и сохранность документов в отделах и инспекциях аппарата Дорпрофжел возлагается на их руководителей, в целом по Дорпрофжел на одного из заместителей Председателя Дорпрофжел.

10.3. Специалист аппарата Дорпрофжел, которому это определено должностной инструкцией, обеспечивает по заявкам руководителей отделов и инспекций переплетные работы и сдачу в архив документов, подлежащих хранению.

**11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Дорпрофжел на СКжд.**

1. Состав сведений (информации) о деятельности Дорпрофжел, его структурных подразделений, других органов и организаций, составляющих информационный ресурс Дорпрофжел, открытый для доступа сторонних организаций и граждан, 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 Дорпрофжел.
2. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа членов Профсоюза, других граждан и организаций к информационному ресурсу Дорпрофжел и взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Дорпрофжел возлагается Председателем Дорпрофжел на ведущего специалиста по информационной работе, а также на председателей организаций Профсоюза в соответствии с их полномочиями, предоставленными Уставом Профсоюза.

11.3. Дорпрофжел имеет свой сайт, электронный адрес, другие электронные информационные ресурсы.

**12. Реализация Регламента взаимодействия по рассмотрению обращений работников подразделений железной дороги по вопросам социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза.**

В соответствии с утвержденным совместным Распоряжением № СКАВ-926/Р/60/ДПРОФ от 08.12.2020 г. Северо-Кавказской железной дороги и Дорпрофжел Регламентом взаимодействия между руководителями подразделений железной дороги, региональных подразделений функциональных филиалов ОАО «РЖД», иных структурных подразделений ОАО «РЖД», а также дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД», расположенных в границах железной дороги, и первичными профсоюзными организациями Дорожной территориальной организации Российского профсоюза железнодорожников и транспортных строителей на Северо-Кавказской железной дороге по оперативному рассмотрению и решению проблемных вопросов, возникающих в коллективах, в сфере социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза установлен следующийпорядок рассмотрения обращений работников подразделений железной дороги и региональных подразделений функциональных филиалов ОАО «РЖД», иных структурных подразделений ОАО «РЖД», а также дочерних и зависимых обществ ОАО «РЖД», расположенных в границах железной дороги (далее – региональные подразделения), по вопросам социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза:

12.1. При поступлении в первичную профсоюзную организацию Дорпрофжел на СКжд (далее – ППО), подразделение железной дороги или региональное подразделение обращения работников по вопросам социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза:

1) проводится совместное рассмотрение обращений работников подразделения железной дороги или регионального подразделения (далее – работники) председателем ППО и руководителем соответствующего подразделения;

2) в случае, если при рассмотрении обращения работников, вопрос не решен на уровне подразделения железной дороги, регионального подразделения и ППО, данный вопрос выносится для рассмотрения на совещание при заместителе начальника железной дороги (по территориальному управлению) совместно с представителями Дорпрофжел в регионе, а также с приглашением соответствующих руководителей, специалистов и представителей ППО структурного подразделения, с целью получения экспертного мнения по рассматриваемому вопросу.

При необходимости участники совещания запрашивают от причастных подразделений и ППО необходимые сведения, материалы и рассматривает поступившие обращения работников.

Решения по итогам совещания принимаются в форме постановлений большинством голосов его членов, участвующих в заседании, при наличии кворума и оформляются протоколом;

3) в случае, если вопрос не решается на совещании при заместителе начальника железной дороги (по территориальному управлению), то все материалы направляются для его рассмотрения на совещании при заместителе начальника Северо-Кавказской железной дороги по кадрам и социальным вопросам, в Президиум Дорпрофжел на Северо-Кавказской железной дороге или в Двустороннюю комиссию по контролю за выполнением коллективного договора ОАО «РЖД» на Северо-Кавказской железной дороге

12.2. На всех уровнях взаимодействия, поступившие обращения по вопросам социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза, рассматриваются в течение семи рабочих дней и работникам направляются ответы о принятых решениях.

12.3. Контроль за принятыми решениями и их исполнением осуществляют на соответствующих уровнях рассмотрения: ППО, ОППО, РО-СП Дорпрофжел и аппарат Дорпрофжел.

12.4. Проводить собеседования с вновь назначенными руководителями подразделений железной дороги в соответствии с утвержденным Порядком.

12.5. Подведение итогов выполнения Регламента проводится:

- ежемесячно (в течение 3 рабочих дней после окончания месяца) – РО-СП Дорпрофжел с докладом в отдел организационной и кадровой работы Дорпрофжел;

- ежеквартально – отделы и инспекции Дорпрофжел в течении 3 рабочих дней после окончания квартала, представляют в отдел организационной и кадровой работы для обобщения данных о результатах исполнения принятых решений по обращениям работников железной дороги. Отдел организационной и кадровой работы в течении 10-ти рабочих дней после окончания квартала, представляет обобщенную информацию за прошедший квартал Председателю Дорпрофжел.

- отдел организационной и кадровой работы подготавливает данные Председателю Дорпрофжел для информирования на итоговых ежемесячных селекторных совещаниях железной дороги о результатах исполнения настоящего Регламента в подразделениях, расположенных в границах железной дороги.