

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

об Аппарате республиканского комитета Бурятской республиканской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

### **1. Общие положения**

1.1. Аппарат республиканского комитета Бурятской республиканской организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Аппарат) является рабочим органом республиканского комитета БРО Профсоюза, образованным для обеспечения деятельности республиканских выборных профсоюзных органов и в своей работе руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия, Уставом Профсоюза, постановлениями Центрального комитета и президиума Профсоюза, постановлениями республиканского комитета и президиума Бурятской республиканской организации Профсоюза, и настоящим Положением.

1.2. Аппарат формируется председателем БРО Профсоюза, который утверждает его структуру, штатное расписание, осуществляет общее руководство аппаратом, утверждает должностные инструкции, Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников, устанавливает размер заработной платы работникам аппарата, заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с ними.

1.3. Трудовые отношения работников Аппарата регулируются трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ и РБ, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и локальными нормативными актами. С каждым работником при приеме на работу заключается трудовой договор в письменной форме.

### **2. Функции Аппарата**

2.1. Аппарат:

- осуществляет подготовку проектов документов, необходимых аналитических и правовых материалов, проектов постановлений для рассмотрения республиканскими органами БРО Профсоюза и распоряжений председателя БРО Профсоюза и иных документов;

- организационно обеспечивает заседания выборных органов Профсоюза, оформляет принятые ими постановления и решения;

- проводит работу по подготовке переговоров рескома Профсоюза с республиканскими органами исполнительной и законодательной власти, иными государственными органами и органами управления организаций общественного обслуживания по вопросам защиты прав и законных интересов

членов Профсоюза и регулирования социально-трудовых отношений;

- готовит материалы для заключения отраслевых соглашений с республиканскими органами исполнительной власти, иными республиканскими государственными органами и органами управления организаций общественного обслуживания РБ, обеспечивает контроль за их выполнением;

- рассматривает поступающие в реском БРО Профсоюза документы и обращения членов Профсоюза, выборных органов структурных подразделений БРО Профсоюза, республиканских органов государственной власти и местного самоуправления, работодателей и их объединений, Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, других государственных органов и ООП РБ, готовит по этим документам необходимые материалы, заключения;

- изучает практику работы профсоюзных организаций по различным направлениям их деятельности, обобщает статистические и иные данные, поступающие из профсоюзных организаций, а также вопросы, содержащиеся в письмах и заявлениях членов Профсоюза, вносит по ним свои предложения рескому, президиуму и руководству БРО Профсоюза;

- контролирует исполнение организациями БРО Профсоюза и их выборными органами постановлений рескома и президиума БРО Профсоюза, а также распоряжений председателя БРО Профсоюза и его заместителя, оказывает им методическую, консультативную и правовую помощь, при необходимости разрабатывает и представляет председателю БРО Профсоюза согласованные с его заместителем предложения о принятии дополнительных мер по обеспечению выполнения этих постановлений и распоряжений;

- обеспечивает взаимодействие республиканского комитета с Республиканской Трехсторонней Комиссией, ООП РБ, республиканскими органами государственной власти и органами управления организаций общественного обслуживания при осуществлении законопроектной деятельности и согласовании нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы членов Профсоюза;

- организует личный прием членов Профсоюза председателем БРО Профсоюза;

- обеспечивает ведение делопроизводства, оформление в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и хранение личных дел выборных работников и работников Аппарата, оформление, хранение и сдачу в государственный архив протоколов и иных документов республиканского комитета, защиту охраняемой законом информации;

- координирует (при условии принятия решения соответствующего выборного профсоюзного органа) коллективные выступления членов Профсоюза по отстаиванию их законных трудовых и социально-экономических прав и интересов;

- обеспечивает регулярное информирование профсоюзных организаций, членов Профсоюза о важнейших вопросах жизни и деятельности Профсоюза, о зарубежном опыте профсоюзной работы. Организует издание «Информационного бюллетеня», оперативную информацию на сайте БРО Профсоюза в сети Интернет;

- обеспечивает организацию приема делегаций и выезды делегаций БРО Профсоюза в другие регионы, проведение международных конференций, семинаров, других мероприятий;

- выполняет другие функции в соответствии с постановлениями выборных органов БРО Профсоюза и распоряжениями председателя БРО Профсоюза.

### **3. Руководство Аппаратом**

3.1. Председатель БРО Профсоюза и его заместитель и по отношению к Аппарату выполняют административные функции.

Общее руководство Аппаратом осуществляет председатель БРО Профсоюза, а его заместитель - в соответствии с делегированными ему председателем полномочиями.

Председатель БРО Профсоюза или, в его отсутствие, заместитель председателя БРО Профсоюза, исполняющий его обязанности, издают распоряжения, которые обязательны для исполнения всеми работниками Аппарата.

### **4. Порядок работы с документами в Аппарате**

4.1. Вся поступающая в реском БРО Профсоюза корреспонденция регистрируется в специальном журнале. С резолюцией председателя БРО Профсоюза или его заместителя, в которой указывается поручение и срок исполнения она направляется конкретному исполнителю. Если исполнителей несколько, то указанный первым является координатором по исполнению документа в полном объеме.

4.2. Сроки исполнения могут быть срочными, оперативными и общими (без указания срока исполнения).

Если в документах и резолюциях не указан срок исполнения, то он считается общим, что означает:

- по документам и поручениям, не требующим получения дополнительных данных, проверки информации - 14 календарных дней;

- по документам, требующим разъяснения или ответа представителей работодателя (нанимателя), тщательной проверки и дополнительного анализа - 30 календарных дней.

Началом срока исполнения считается день получения документа исполнителем, за исключением постановлений республиканских выборных органов Профсоюза, началом срока исполнения которых является дата принятия постановления.

4.3. После регистрации и резолюции по его исполнению, документ направляется конкретному исполнителю под роспись, с указанием даты получения документа в журнале учета входящей корреспонденции.

4.4. Документ считается исполненным, если решены и нашли свое отражение в соответствующем ответе все поставленные в нем вопросы. Ответы, информации, справки об исполнении визируются исполнителями.

Подписанный председателем БРО Профсоюза или его заместителем ответ (заключение или иной итоговый документ) по установленной форме регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, и в течение суток

направляется адресату, а его копия подшивается в дело.

Снятие с контроля письма, заявления, жалобы осуществляется председателем БРО Профсоюза или его заместителем.

4.5. В Аппарате исходящая корреспонденция учитывается в Журнале исходящей корреспонденции.

4.6. Постановления республиканского комитета и президиума, подписанные председателем БРО Профсоюза или его заместителем прилагаются к протоколу заседания.

4.7. При публикации постановлений республиканского комитета и президиума в «Информационном бюллетене БРО Профсоюза» подписи, печати и символика не используются.

4.8. Протокольные варианты постановлений выборных органов БРО Профсоюза в обязательном порядке заносятся в компьютерную базу данных рескома БРО Профсоюза для использования и хранения.

4.9. Решение о снятии копий с документов и их тираже принимают председатель БРО Профсоюза. Тираж документа должен строго соответствовать действительной потребности.

4.10. В целях установления единой системы формирования и учета дел, контроля за работой с документами и материалами в постоянных комиссиях рескома БРО Профсоюза составляется номенклатура дел, которая утверждается председателем БРО Профсоюза.

4.11. Ответственность за хранение документов, подлежащих сдаче в архив, возлагается на всех работников Аппарата.

## **5. Командировки работников Аппарата**

5.1. Командировки работников Аппарата осуществляются в соответствии с планом работы рескома БРО Профсоюза, его постоянных комиссий, а также в иных случаях, требующих рассмотрения положения дел непосредственно в организациях БРО Профсоюза на основании распоряжения председателя БРО Профсоюза или его заместителя.

5.2. Отчеты о командировках работников представляются председателю БРО Профсоюза, как правило, сразу же после возвращения из командировки. Итоги командировок доводятся на планерном совещании работников Аппарата.

