

Утверждено постановлением президиума  
профкома от 18 января 2011 года.  
Протокол № 1

## РЕГЛАМЕНТ

работы профкома Казанского государственного  
технологического университета

### И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий регламент определяет порядок планирования работы профкома, подготовки и проведения собраний трудового коллектива, активов, совещаний, заседаний президиума, осуществления контроля за выполнением постановлений, планов, организации приема посетителей, ведение делопроизводства и т. д.

### II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ

Для организации работы разрабатывается план на календарный год и перспективный план на срок полномочий профсоюзного комитета.

Исходя из задач, определенных Уставом профсоюза, и решений вышестоящих профсоюзных органов, профком ежегодно к 25 декабря определяет основные направления работы на следующий год, формы и методы осуществления различных мероприятий. Члены президиума, постоянные комиссии, актив не позднее 25 декабря представляют председателю (зам. председателя) профкома свои предложения по всем разделам работы с указанием конкретных мероприятий, предполагаемых сроков их проведения.

Председатель (зам. председателя) профкома на основе всех предложений и требований рескома профсоюза составляет перспективный план, увязывая его с работой ректората, ученого Совета КГТУ.

После согласования перспективный план утверждается на заседании профкома.

Профком раз в три года заключает Коллективный договор с администрацией университета и ежегодно рассматривает его исполнение на совместном заседании ректората и президиума профкома.

### III. ТЕКУЩИЕ ПЛАНЫ

Текущий план работы профкома составляется на календарный год.

За месяц до конца текущего года постоянные комиссии, члены президиума, исходя из перспективного плана, планов постоянных комиссий, представляют свои предложения зам. председателя профкома по оргмассовой работе на следующий год.

Председатель профкома (зам. председателя профкома) на основе документов и планов рескома профсоюза, предложений комиссии составляет проект плана и вносит его на утверждение профкома.

Планы работы постоянных комиссий составляются на год, согласуются с председателем, зам. председателя профкома и утверждаются на заседании комиссии, а затем на заседании президиума профкома.

Для проведения отдельных мероприятий составляются планы подготовки и проведения, как правило, за месяц до мероприятия.

Ежегодно по мере необходимости составляются целевые или тематические планы работы по выполнению постановления вышестоящих профсоюзных органов.

По итогам отчетов и выборов ежегодно составляются планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях и конференциях в ходе отчетов и выборов в первичных профсоюзных организациях.

По результатам общеуниверситетской отчетно-выборной конференции, которая проводится 1 раз в пять лет, составляется план реализации критических замечаний и предложений.

Ежегодно разрабатывается план обучения профсоюзного актива, план подготовки и проведения отчетов и выборов. Составляются другие планы и графики по усмотрению профкома. Каждый год профбюро проводит сверку карточек учета, профсоюзных билетов и уплаты членских взносов.

#### IV. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА

Заседания профкома проводятся совместно с заседанием президиума профкома два раза в месяц.

Собрания представителей трудового коллектива, профсоюзного актива, производственные совещания проводятся по мере необходимости.

Руководство всей работой по подготовке (собрания, актива, совещания) осуществляется председателем профкома, зам. председателя и комиссией по оргмассовой работе.

За 6 месяцев до отчетно – выборной профсоюзной конференции университета составляется план подготовки и проведения конференции с указанием мероприятий, сроков проведения и ответственных за подготовку председателей постоянных комиссий.

Отчетно – выборная профсоюзная конференция университета стенографируется.

За 1 месяц до проведения (собрания, актива, заседания профкома) член президиума и комиссия, ответственная за подготовку вопроса, представляют председателю профкома, зам. пред. профкома предложения по подготовке собрания, актива, заседания профкома (состав актива, вопросник для проверки, количество приглашенных).

За 10 дней до проверки (собрания, актива, заседания профкома) утверждается доклад и проект решения или постановления на заседании профкома.

После собрания, актива член президиума (комиссия), ответственный за подготовку вопроса, в 3 - дневной срок дорабатывает постановление или решение с учетом замечаний и предложений, внесенных на собрании актива, и сдает председателю профкома.

На отчетно–выборной конференции принимается постановление. На собрании представителей трудового коллектива и профсоюзном активе принимается решение, резолюция.

На заседании профкома и президиума профкома принимается постановление.

## V. ЗАСЕДАНИЕ ПРЕЗИДИУМА ПРОФКОМА

Заседание президиума профкома проводится в соответствии с текущими планами работы совместно с заседанием профкома два раза в месяц.

На рассмотрение президиума выносятся, как правило, один основной вопрос и несколько второстепенных, информационных вопросов.

Повестка дня заседания президиума формируется председателем, заместителем председателя профкома за 10 дней до заседания президиума.

В повестке дня указываются вопросы, докладчики, содокладчики, регламент и количество приглашенных по каждому вопросу.

Для доклада по основному вопросу повестки дня президиума, как правило, отводится не более 30 минут, для выступления – 5 минут.

Постановление президиума не должно превышать 2-3 страниц печатного текста.

По необходимости могут проводиться расширенные заседания президиума профкома, либо совместные заседания с ректоратом, студенческим профкомом, др. общественными организациями.

По вопросам, требующим оперативного рассмотрения, президиум профкома может принимать постановление путем опроса членов президиума в рабочем порядке, что обязательно отражается в протоколе.

Заседания президиума оформляются протоколом. Протокол печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр хранится для сдачи в архив, второй – для работы постоянных комиссий.

Протоколы президиума профкома заверяются подписью председателя профкома или зам. пред. профкома. Все справки, приложенные к протоколу, должны быть подписаны составителями.

## VI. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЙ ПРОФКОМА

Постоянные комиссии профкома планируют работу на календарный или учебный год.

Состав комиссии, план работы утверждаются на заседании президиума профкома.

Ежегодно до 20 декабря комиссия готовит отчет о своей работе за год, который заслушивается на заседании президиума профкома, либо на заседании профкома. Отчет прикладывается к протоколу заседания.

При подготовке отчетно – выборной профсоюзной конференции университета комиссия готовит отчет о проделанной работе на срок избрания и сдает председателю

профкома для обобщения и подготовки доклада о проделанной работе профкомом за отчетный период.

Председатель постоянной комиссии, как правило, является членом президиума профкома и обязан раз в неделю по графику дежурить в профкоме для приема граждан, отмечая свое дежурство в специальном журнале.

Документы постоянных комиссий должны храниться в профкоме.

Заседание постоянных комиссий должно фиксироваться в протоколе, который ведет один из членов комиссии.

В папке комиссии должны находиться следующие материалы:

1. Перспективный план работы профкома.
2. Текущие планы работы профкома.
3. Список состава комиссии.
4. Список актива по факультатавам и подразделениям.
5. График дежурства членов комиссии.
6. План работы комиссии.
7. Протоколы заседания комиссии.
8. Другие документы.

## VII. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ И РАССМОТРЕНИЕ ПОСТУПАЮЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Вся поступающая в профком документация регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Регистрационный номер, дата поступления проставляются на первом листе документа в правом углу.

Нумерация входящих документов (начиная с № 1) ведется в течение каждого календарного года.

Журнал входящей корреспонденции имеет следующие графы:

1. Порядковый номер и дата поступления.
2. Вид документа.
3. Номер документа и дата.
4. Краткое содержание (о чем).
5. Номер дела, в котором хранится документ.

Учет исходящей корреспонденции ведется в отдельном журнале исходящей корреспонденции:

1. Исходящий номер.
2. Дата отправления.
3. Куда и кому адресован документ.
4. Краткое содержание.
5. Примечания.

## VIII. РЕГИСТРАЦИЯ, РАССМОТРЕНИЕ ПИСЕМ, ЖАЛОБ, ЗАЯВЛЕНИЙ

Регистрация и учет писем, жалоб граждан ведется в журнале входящей корреспонденции, в котором указывается:

1. Дата поступления.
2. Порядковый номер.
3. Ф.И.О. и адрес заявителя.
4. Краткое содержание.
5. Через какую организацию поступило.
6. Ответственные за исполнение.
7. Срок исполнения.
8. Отметка об исполнении.

На заявления и жалобы должен быть дан ответ в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки решаются безотлагательно, не позднее 15 дней со дня их поступления.

Исполнение письма считается законченным лишь после рассмотрения всех поставленных в нем вопросов и сообщения заявителю о результатах их рассмотрения.

## IX. КОНРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ДОКУМЕНТОВ

Контроль за исполнением документов вышестоящих профсоюзных органов осуществляется по журнальной форме (в соответствии с рекомендациями рескома профсоюзов).

Контроль за выполнением собственных постановлений осуществляется в журнальной, картотечной и паспортной форме.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа, а собственного постановления - дата заседания президиума.

Регулярно, не реже двух раз в год, следует рассматривать на заседании президиума о снятии с учета выполненных постановлений.

## X. РАБОТА С КАДРАМИ И АКТИВОМ, ВХОДЯЩИМИ В НОМЕНКЛАТУРУ ПРОФКОМА

Вновь избранный актив, входящий в номенклатуру профкома, утверждается на заседании президиума профкома. На каждого члена профкома должны быть краткие автобиографические сведения, а на работников профкома (председателя, заместителя, секретаря, ведущего организатора, бухгалтера) заводятся личные дела по установленному порядку, с приложением трудовых книжек и соответствующих документов.

В книге приказов издаются соответствующие распоряжения о приеме на работу или об увольнении с работы.

На освобожденных работников (председателя профкома, заместителей председателя профкома, ведущего организатора, секретаря, бухгалтера) личные дела и трудовые книжки хранятся в реском профсоюза.

Все личные дела работников профкома с трудовыми книжками и книгой приказов хранятся в сейфе председателя, зам. председателя профкома.

## XI. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Прием посетителей ведет председатель, зам. председателя, председатель постоянной комиссии профкома.

На заседании президиума профкома утверждается график дежурства.

Председатель и заместитель председателя профкома два раза в неделю принимает посетителей за час до рабочего времени и час после рабочего времени.

Время работы профкома с 9.00 до 17.00 часов с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00 часов, т. е. применительно к трудовому распорядку, установленному в университете.

## XII. ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ, ОБУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

Один раз в месяц проводятся оперативные совещания с председателями профсоюзных бюро, заместителями председателя профбюро по оргработе.

Обучение актива ведется по отдельному годовому плану обучения в школе профактива на постоянно действующих семинарах.

Президиум профкома после отчетно – выборной конференции организует по графику ознакомительную учебу о работе комиссии профкома с председателями профбюро, председателями комиссий профбюро, вновь избранными профгруппоргами.

В последующем профбюро факультетов и подразделений по плану организуют учебу своих собственных комиссий и профгруппоргов.

## XIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Информация из профбюро поступает согласно порядку, утвержденного президиумом профкома.

После отчетно – выборных собраний и конференций председатель профбюро представляет в профком:

1. Список профбюро.
2. Список профгруппоргов – сотрудников.
3. Решение собрания.

Дополнительные информации от первичных профсоюзных организаций могут запрашиваться только по решению президиума профкома или по поручению председателя профкома, зам. пред. профкома.

Профком университета представляет в реском профсоюзов после отчетно – выборной конференции следующие документы:

1. Постановление конференции.
2. Перспективный план работы профкома.
3. План реализации критических замечаний и предложений.
4. Список состава профкома.
5. Сводный отчет.
6. План обучения профсоюзного актива.

Президиум профкома доводит сведения о принятых постановлениях в первичные профорганизации путем ознакомления на производственных совещаниях или путем размножения документов на ксероксе.

Во всех подразделениях имеются профсоюзные доски объявлений, где вывешиваются все сообщения о профсоюзной жизни университета, о деятельности профбюро, очередность на жилье, путевки, распределение материальной помощи и т. д.

#### XIV. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Все делопроизводство профкома, профбюро, первичных профорганизаций осуществляется на основе номенклатуры дел, которая утверждается до 1 января после избрания профкома.

Номенклатура дел представляет собой перечень конкретных наименований с указанием их количества и сроков хранения.

Ответственность за состояние делопроизводства возлагается на председателя профкома (зам. председателя профкома), а в первичных профорганизациях – на председателя профбюро факультетов и подразделений.

Председатель профкома

Мусин И.Н.