Приложение №1 к постановлению президиума

 Московской областной организации Профсоюза

 от 09 октября 2020 года

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об аппарате Московского областного комитета Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.**

1. **Общие положения.**

Положение об аппарате Московского областного комитета Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее обкома Профсоюза) определяет основные направления деятельности аппарата обкома Профсоюза, его отделов, основывается на Уставе Общероссийского Профсоюза работников госучреждений и общественного обслуживания РФ и является документом, регулирующим порядок работы аппарата обкома Профсоюза. Аппарат обкома Профсою­за является рабочим органом Московского областного комитета Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, образованным для обеспечения деятельности руководящих и исполнительных выборных органов Московской областной организации Профсоюза.

Аппарат обкома Профсоюза формируется председателем областной организации Профсоюза, который утверждает его структуру, штатное распи­сание, осуществляет общее руководство аппаратом, утверждает функциональные обязанности, Положение об оплате труда ра­ботников, устанавливает размер заработной платы работникам аппарата, назначает и освобождает их от должности.

Трудовые отношения работников аппарата обкома Профсоюза регулируются трудовым законодательством, иными норматив­ными правовыми актами Российской Федерации, 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 обкома Профсоюза.**

2.1. Осуществляет подготовку проектов документов, необхо­димых аналитических и правовых материалов, постановлений для рассмотрения выборными органами областной организации Профсоюза и распо­ряжений председателя областной организации Профсоюза, организационно обеспечивает заседания выборных орга­нов областной организации Профсоюза, оформляет принятые постановления и решения.

2.2.Проводит работу по подготовке переговоров обкома Профсоюза с органами исполнительной и законодательной власти в области, органами управле­ния организациями общественного обслуживания по вопросам защиты интересов работников и регулирования социально-
трудовых отношений.

Готовит материалы для заключения отраслевых соглашений с Министерствами и ведомствами Московской области, обеспечивает контроль за их выполнением.

2.3. Рассматривает поступающие в областной комитет до­кументы и обращения членов Профсоюза, выборных органов структурных подразделений Профсоюза, органов государственной власти Московской области и местного самоуправления, работодателей и их объеди­нений, готовит по этим документам необходимые материа­лы, заключения.

2.4.Изучает практику работы профсоюзных организаций по различным направлениям их деятельности, обобщает статистиче­ские и иные данные, поступающие из профсоюзных организаций, рассматривает вопросы, содержащиеся в письмах и заявлениях членов Профсоюза, вносит по ним свои предложения областному ко­митету, президиуму и руководству областной организации Профсоюза.

2.5.Контролирует исполнение территориальными и первичными организациями Профсоюза и их выборными органами постановлений центральных органов Профсоюза, обкома Профсоюза, а также распоряжений председателя областной организации Профсоюза, оказывает им методическую, консультативную и правовую помощь.

2.6.Обеспечивает взаимодействие областного комитета с Московской областной трехсторонней комиссией, федеральными и областными органами государственной власти и органами управления организациями общественного обслужива­ния при осуществлении законопроектной деятельности и согла­совании нормативных актов, затрагивающих социально-трудовые права и интересы членов Профсоюза.

2.7. Организует личный прием членов Профсоюза председа­телем областной организации Профсоюза, его заместителями и заведующими отделами.

2.8. 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 областного комите­та, защиту охраняемой законом информации.

2.9. Координирует (при условии принятия решения соответ­ствующего выборного профсоюзного органа) коллективные вы­ступления работников по отстаиванию их законных трудовых и социально-экономических прав и интересов.

2.10.Обеспечивает регулярное информирование профсоюз­ных организаций, членов Профсоюза о важнейших вопросах жизни и деятельности Профсоюза, о зарубежном опыте профсо­юзной работы. Организует издание «Информационного бюллете­ня», размещение информации на сайте Московской областной организации Профсоюза в сети Интернет.

2.11. Выполняет другие функции в соответствии с постанов­лениями областных выборных органов Профсоюза и распоряжениями председателя областной организации Профсоюза.

**3. Руководство аппаратом обкома Профсоюза.**

3.1. Председатель областной организации Профсоюза и его заместители по отно­шению к аппарату обкома Профсоюза выполняют функции администрации.

Общее руководство аппаратом обкома Профсоюза осуществляет председатель областной организации Профсоюза, а его структурными подразделениями - заместители председателя в соответствии с функциональными обязанностями.

Председатель областной организации Профсоюза или, в его отсутствие, заместитель председателя областной организации Профсоюза, исполняющий его обязанности, издают распоряжения, которые обязательны для исполнения всеми ра­ботниками аппарата обкома Профсоюза.

3.2. Заведующие отделами и ответственные работники обкома Проф­союза:

- осуществляют непосредственное руководство отделами
и несут персональную ответственность за выполнение возложенных на отделы функций и состояние исполнительской и трудовой дисциплины в подразделении;

-участвуют в заседаниях областных выборных органов Профсоюза, постоянных комиссий обкома Профсоюза, рабочих групп и совещаниях, проводимых председателем областной организации Профсоюза и его заместителями;

 -готовят и визируют материалы по вопросам, вхо­дящим в сферу ведения отдела;

-по согласованию с заместителем председателя Профсоюза (по закрепленному направлению работы) привлекают, при необ­ходимости, для проработки вопросов, включенных в план работы ЦК Профсоюза или порученных председателем Профсоюза, спе­циалистов министерств, других областных органов, научных учреждений и иных организаций в качестве экспертов;

-запрашивают у выборных органов территориальных и первичных организаций, выходящих на обком Профсоюза, областных органов исполнительной власти и управления, иных учреждений и организаций материалы, необходимые для анализа и подготовки вопросов, рассматриваемых в обкоме Профсоюза;

-направляют по согласованию с заместителями или предсе­дателем областной организации Профсоюза на рассмотрение федеральных и областных органов государственной власти, территориальных и первичных организаций Профсоюза обращения, письма и другие, поступившие в обком Профсоюза до­кументы;

-осуществляют непосредственное взаимодействие с руково­дителями управлений и отделов министерств и ведомств, органов управления организациями общест­венного обслуживания по вопросам, отнесенным к ведению отде­ла;

-организуют изучение практики работы региональных организаций Профсоюза по реализации ими решений съезда Профсоюза, постановлений центральных выборных органов;

-организуют и несут персональную ответственность за дело­производство в отделах, накопление и обновление законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, федеральных и региональных органов государственной власти, органов муниципального управления по направлениям работы.

В случае временного отсутствия заведующего отделом по его предложению распоряжением председателя областной организации Профсоюза исполнение обязанностей заведующего отделом временно возлагается на одного из работников обкома с его согласия.

 **4. Работа с документами в обкоме Профсоюза.**

4.1. Вся поступающая в обком Профсоюза корреспонденция принимается главным специалистом приемной обкома Профсоюза.

 Документы, решения, постановления и другие материалы, поступившие в адрес обкома Профсоюза, регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции, предоставляются на ознакомление председателю Московской областной организации Профсоюза с его резолюцией направляются в соответствующие отделы для исполнения.

 В резолюции обязательно указывается конкретный исполнитель, что необходимо предпринять для исполнения, срок исполнения.

 В случае, когда исполнителей несколько, лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение данного документа.

 Сроки исполнения документа устанавливаются руководством обкома Профсоюза и могут быть индивидуальными или типовыми. Индивидуальные сроки указываются непосредственно в самом документе или определяются руководством в резолюции. Если в документе или в резолюции не указан срок исполнения, то устанавливается типовой срок исполнения - не более 14-ти дней.

 По документам, требующим сбора дополнительной информации, выезда на место, согласования с областными Министерствами и ведомствами, тщательной проверки и анализа, рассмотрения на заседании президиума – срок исполнения не должен превышать 30 дней.

 4.2. Все документы, направленные на исполнение, вручаются исполнителю под роспись, с указанием даты получения в журнале учета входящей корреспонденции.

 4.3.Документ считается исполненным, если решены и нашли свое отражение в соответствующих мероприятиях все, поставленные в нем вопросы, даны ответы по существу. Ответы, информации, справки об исполнении визируются исполнителями**.**

 В справках об исполнении служебных документов сообщается о результатах рассмотрения всех поднятых в них вопросов, дается оценка предложениям, просьбам и подтвердившимся фактам, указывается, какие приняты меры, когда и кем поставлено в известность об этом лицо, подписавшее документ.

 При оборудовании рабочего места работника обкома Профсоюза персональным компьютером, печатание документов осуществляется работником на закрепленном оборудовании самостоятельно.

 Работники аппарата информируют председателя, заместителей председателя Московской областной организации Профсоюза об исполнении документа, после чего данный документ сдается в приемную обкома Профсоюза, где хранится в специальной папке.

 4.4.Отделы обкома Профсоюза могут запрашивать справки и другие документы от территориальных, объединенных, первичных организаций Профсоюза, профсоюзных организаций, хозяйственных органов только по согласованию с председателем или заместителями председателя Московской областной организации Профсоюза.

 Эти документы должны быть подписаны председателем территориальной, объединенной, первичной организации Профсоюза, руководителем или лицом, их заменяющим, и зарегистрированы. В отделы обкома Профсоюза они поступают только через главного специалиста приемной руководства обкома Профсоюза.

 4.5. Документы с просьбами и постановочными вопросами перед вышестоящими организациями готовятся по согласованию с председателем или заместителями председателя Московской областной организации Профсоюза.

 4.6. Контроль за ходом выполнения исходящих документов осуществляют соответствующие отделы обкома Профсоюза.

 4.7. Все исходящие из обкома Профсоюза документы (письма, справки, запросы, ответы на письма и т.д.) подписываются председателем или заместителями председателя Московской областной организации Профсоюза, а второй экземпляр, остающийся в деле, визируется исполнителем.

4.8.Организационно-методический отдел, совместно с главным специалистом приемной обкома Профсоюза, осуществляет контроль за сроками исполнения служебных документов, учитывает состояние исполнительской дисциплины в аппарате обкома Профсоюза и регулярно информирует об этом руководство обкома Профсоюза.

**5. Порядок рассмотрения писем и заявлений членов Профсоюза, организаций, приема граждан в аппарате обкома Профсоюза.**

 5.1.Все письма, заявления членов Профсоюза, поступившие в обком Профсоюза, должны регистрироваться в приемной обкома Профсоюза. Прием писем и заявлений помимо приемной не допускается.

 Письма и заявления, оставленные посетителями непосредственно в отделах обкома, передаются на регистрацию в приемную обкома Профсоюза.

 5.2. Главный специалист приемной обкома Профсоюза регистрирует потупившие письма и заявления в специальном журнале, заводит на каждое письмо контрольную карточку и дает на рассмотрение председателю или заместителю председателя Московской областной организации Профсоюза. После ознакомления с резолюцией исполнители, несущие персональную ответственность за рассмотрение поступивших писем, расписываются в карточке учета, ставят дату поступления их на исполнение.

 5.3.Срок исполнения писем, заявлений исчисляется со дня поступления их в обком Профсоюза. Рассмотрение должно строго соответствовать установленным срокам и нормам: не требующие дополнительного изучения и проверки - не более 15 дней, а письма, требующие проверки, ознакомления, выезда на место - не более 30 дней.

 Отдельные письма и заявления, требующие более тщательной проверки, анализа состояния дел, изучения соответствующих материалов, в порядке исключения, могут быть продлены по срокам с разрешения председателя Московской областной организации Профсоюза, но не более, чем на один месяц, с сообщением об этом заявителю.

 5.4.Каждое письмо, обращение внимательно рассматривается, проверяются изложенные в них факты, представляются соответствующие материалы, дается принципиальная оценка поставленным вопросам и по конкретно имеющемуся материалу исполнителем готовится справка об итогах проверки и ответ автору. Второй экземпляр ответа, остающийся в деле, визируется исполнителем.

 Ответы на письма и заявления членов Профсоюза подписываются только председателем и заместителями председателя Московской областной организации Профсоюза.

 Подписанные ответы вместе со всеми материалами рассмотрения писем, заявлений сдаются в приемную для снятия с контроля и направления заявителю.

В журнале делается отметка о сроке исполнения письма, заявления.

 5.5. Прием граждан в обкоме Профсоюза ведется ежедневно, кроме общих выходных, с 10 до 17 часов председателем, заместителями председателя Московской областной организации Профсоюза, заведующими отделами обкома Профсоюза, главным правовым и главным техническим инспекторами обкома Профсоюза.

 Ведущий прием записывает в контрольную карточку основные данные о посетителе, поставленные вопросы, указывает, как они решаются и какой ответ дан посетителю.

 В тех случаях, когда решить вопрос во время приема не представляется возможным, ведущий прием записывает на контрольной карточке, когда и кем будет рассмотрен вопрос. До внесения окончательной записи и результатах рассмотрения вопроса и сообщения об этом посетителю карточка остается на контроле у ведущего прием, а затем передается в приемную для учета и анализа.

 5.6.Главный специалист приемной обкома Профсоюза осуществляет постоянный контроль за сроками и качеством рассмотрения писем, заявлений и устных обращений, и ходе их рассмотрения, информирует руководство обкома Профсоюза.

 Один раз в год делает глубокий анализ ответов на письма, заявления и устные обращения, и работы по их рассмотрению, и информирует об итогах президиум областной организации Профсоюза.

 **6. Организация контроля и проверки исполнения.**

 6.1.Контроль за исполнением постановлений конференций, заседаний обкома Профсоюза, президиума областной организации Профсоюза, решений вышестоящих профсоюзных органов, других документов осуществляет руководство обкома Профсоюза и соответствующие отделы. Если исполнение поручено нескольким отделам, то работа координируется отделом, возглавляющим подготовку данного вопроса и записанным первым в числе ответственных за выполнение.

 6.2.Постановления президиума областной организации Профсоюза снимаются с контроля только постановлением президиума. В отдельных случаях (письмо, обращение и т.д.) снимает должностное лицо, которое поставило его на контроль.

 О ходе выполнения решений конференций, заседаний обкома Профсоюза, президиума областной организации Профсоюза доводится информация на заседаниях обкома Профсоюза.

 6.3.В отделах обкома Профсоюза на постановления президиума областной организации Профсоюза по основным вопросам заводится папка-накопитель, содержащая:

- план подготовки вопроса и список комиссии, готовившей его;

- проверочный материал и справка отдела:

- постановление;

- план мероприятий по организации выполнения постановления;

- информация о ходе выполнения постановления;

-итоговая справка отдела о результатах выполнения постановления и другие документы.

После снятия постановления с контроля, перечисленные документы хранятся в отделе, и по истечении установленного срока, сдаются в архив.

 Ответственные за выполнение определяют по каждому постановлению формы и методы контроля: выезды работников аппарата и профсоюзного актива с целью проверки хода выполнения и регулярность этих выездов, периодичность отчетности указанных в постановлении организаций и должностных лиц и т.д.

 6.4.Периодическую информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов, осуществляют отделы обкома Профсоюза. По итогам полугодия, за год отделами готовится анализ выполнения постановлений и документов, находящихся на контроле в аппарате обкома Профсоюза. Организационно-методический отдел обобщает материалы отделов и вносит на рассмотрение президиума областной организации Профсоюза.

 6.5.Постановления обкома Профсоюза, заседаний президиума областной организации Профсоюза, в которых указано, что они берутся на контроль, заносятся в журнал учета и контрольные карточки (2 экземпляра – один остается в организационном отделе, другой - передается в отдел, на который возложен контроль).

 **7. Порядок ведения делопроизводства в отделах обкома Профсоюза.**

 7.1. Делопроизводство в отделах осуществляется в строгом соответствии с номенклатурой дел, утвержденной президиумом областной организации Профсоюза.

 Ответственность за состояние текущего делопроизводства, сохранность и работу с документами в отделах возлагается на работников отделов.

 При смене работника отдела дела передаются по акту.

 7.2. В номенклатуру дел включается весь объем служебной документации, создаваемой в отделах.

 Справочные материалы, общая переписка, другие документы, необходимые для работы, сосредотачиваются и хранятся в отдельных папках.

 7.3.Документы, материалы, соответствующие справки и информации, другие дела хранятся в отделе в течение срока, установленного для их хранения и использования. Утратившие силу документы, в соответствии с номенклатурой дел сдаются в архив или уничтожаются.

 7.4.Постановления обкома Профсоюза, заседаний президиума, ответы на письма и заявления и другие материалы передаются в приемную обкома Профсоюза для регистрации и отправки адресатам. Главный специалист несет полную ответственность за своевременную регистрацию, сохранность, отправку документов, осуществляет контроль за получением высланных материалов и документов.

 7.5.Организационно-методический отдел, совместно с отделами обкома Профсоюза составляет номенклатуру дел, осуществляет хранение документов и материалов, систематизирует их в определенной последовательности, ведет контроль за соблюдением сроков хранения, периодически сдает материалы в архив, в соответствии с установленным порядком.

 7.6.На подлежащие уничтожению документы, организационно-методический отдел составляет акт и сдает их на переработку.

 **8. Организация и подготовка к работе в командировках.**

 8.1.В соответствии с планом работы обкома Профсоюза, работники аппарата составляют план своих командировок.

 План командировок рассматривается председателем, заместителями председателя Московской областной организации Профсоюза.

 Внеплановые выезды могут производиться по решению председателя или заместителей председателя Московской областной организации Профсоюза.

 8.2.Контроль за командировками и выездом работников аппарата по городам и районам возлагается на главного специалиста приемной обкома Профсоюза, который ведет учет и контроль выездов и командировок, делает ежеквартальные анализы выездов. Итоги командировок, выездов за год рассматриваются руководством обкома Профсоюза.

 8.3.Работники аппарата, готовящиеся для выезда в командировку, заблаговременно готовят перечень вопросов, необходимые материалы, определяют цели и задачи, которые нужно решить непосредственно в командировке.

 Выезд в командировку оформляется распоряжением председателя Московской областной организации Профсоюза.

 8.4.По прибытии в командировку работник (руководитель бригады) информирует соответствующие профсоюзные и другие органы о целях и задачах командировки.

 8.5.По окончании командировки материалы проверки, ознакомлении и изучения доводятся до сведения соответствующих профсоюзных комитетов, работодателей.

 8.6.По возвращении из командировки работник аппарата (руководитель бригады) информирует председателя, заместителей председателя Московской областной организации о результатах командировки. В обязательном порядке составляется письменный отчет о работе в командировке, где делается анализ фактического состояния дел, вносятся предложения и делаются выводы по изучаемым вопросам.

 Если вопрос вносится на рассмотрение президиума областной организации Профсоюза, готовится проект постановления с приложением справки.