

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Совета

МПО ПАО «НК «Роснефть»

№ XXIV-6от 10 апреля 2018г.

РЕГЛАМЕНТ

**Подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов
Межрегиональной профсоюзной организации ПАО «НК «Роснефть»
Общероссийского профессионального союза работников нефтяной,
газовой отраслей промышленности и строительства**

Москва, 2018

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Уставом Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства устанавливает основные правила организации деятельности коллегиальных органов Межрегиональной профсоюзной организации ПАО «НК «Роснефть» Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства (далее МПО)

1.2. Коллегиальные органы МПО (Совет и Президиум) осуществляют руководство текущей работой МПО между конференциями, руководят деятельностью профсоюзных организаций, организуют и контролируют выполнение решений конференций и вышестоящих органов.

1.3. Коллегиальные органы МПО на основании и во исполнение законодательства Российской Федерации, Устава профсоюза, Устава МПО, принимают постановления, обязательные к исполнению всеми профсоюзными организациями, а также принимают акты, не имеющие правового характера.

II. Планирование и организация работы Коллегиальных органов МПО.

2.1. Деятельность Коллегиальных органов МПО осуществляется на основе текущих и перспективных планов.

2.2. Планы работы, в которых определяются основные направления деятельности коллегиального органа, разрабатываются, как правило, на один год.

2.3. Проект плана работы на следующий календарный год формируется аппаратом МПО на основании предложений структурных организаций МПО, планов работы Российского Совета профсоюза, и утверждается Президиумом МПО на последнем заседании текущего календарного года.

2.4. Утвержденные планы работы доводятся в установленном порядке до сведения членов коллегиальных органов МПО и структурных организаций в недельный срок после их утверждения

2.5. Контроль за выполнением плановых мероприятий осуществляется через аппарат МПО, который информирует о ходе выполнения запланированных мероприятий на очередных заседаниях или по запросу членов коллегиальных органов.

2.6. Планы работ могут корректироваться в зависимости от ситуации в течении года на заседаниях Президиума МПО или по решению Председателя МПО.

III. Подготовка и проведение заседаний

3.1. Периодичность заседаний коллегиальных органов МПО определяется в соответствии с Уставом МПО и фиксируется в плане работ на следующий календарный год. Внеплановые заседания коллегиальных органов могут созываться по предложению Председателя МПО.

3.2 Заседания коллегиальных органов при необходимости могут проводиться опросным путем (по электронной почте, телефонной связи т.д.), а так же в режиме видео-конференций.

3.3 Презюмируется, что переписка осуществляемая с электронных адресов с доменным именем @mporosneft.ru носит официальный характер и является официальным способом оповещения о деятельности МПО.

3.4. Сообщение о созыве заседания коллегиального органа МПО должно содержать информацию о времени, месте его проведения, предполагаемую повестку дня заседания.

3.5. Проекты постановлений готовятся аппаратом МПО и рассылаются для ознакомления и возможной корректировки членам соответствующего коллегиального органа не позднее чем за 10 дней до заседания.

3.6. Заседание Совета МПО считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Совета МПО, Заседание Президиума МПО – при присутствии не менее чем 2/3 от общего числа членов Президиума

3.7. Решения коллегиальных органов МПО принимаются большинством голосов его членов, участвующих в заседании, при наличии кворума.

3.8. Голосование проводится в открытой форме, если на заседании по отдельным вопросам не будет принято решение о тайном голосовании.

3.9. Из своего состава коллегиальный орган определяет председательствующего на заседании. Так же избирается секретарь заседания (как правило из числа работников аппарата МПО)

3.10. Протокол заседания коллегиального органа оформляется в течение 5 дней после заседания. Протокол заседания коллегиального органа подписывают Председательствующий и секретарь. Оригинальный экземпляр протокола находится на хранении в аппарате МПО. Копии протокола могут рассылаться по электронной почте членам коллегиальных органов.

3.11. Каждое заседание коллегиальных органов МПО записывается на аудио или видео аппаратуру. Запись заседания является приложением к протоколу заседания.

3.12. Решения коллегиальных органов МПО оформляются постановлениями. Постановления Совета МПО и Президиума МПО подписываются председателем МПО. Постановления коллегиальных органов имеют сквозную и индексную нумерацию, где первый порядковый индекс

– порядковый номер заседания коллегиального органа соответствующего созыва, второй порядковый индекс – номер документа в соответствии с принятой повесткой дня. Учитывая тот факт, что проект повестки дня может быть изменен в ходе заседания и некоторые вопросы могут рассматриваться информативно (без принятия постановления) допускается не соответствие второго порядкового индекса проекту повестки дня и количеству рассмотренных на заседании вопросов.

3.14. Постановления Президиума Совета МПО, касающиеся награждения Почетными грамотами МПО, занесения на галерею Почета МПО, выделения путевок по программе «Профсоюзная путевка» могут приниматься без проведения заседания коллегиального органа. Однако, данный вопрос в обязательном порядке освещается на следующем заседании соответствующего коллегиального органа.

3.15. Постановления коллегиальных органов вступают в силу с момента их принятия, если иное не предусмотрено самим постановлением.

3.16. В работе коллегиальных органов МПО могут принимать участие:

- члены Ревизионной комиссии МПО с правом совещательного голоса,
- по приглашению Председателя МПО, для рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, члены профсоюза, не входящие в состав коллегиальных органов, председатель (заместитель председателя) молодежного совета, представители структурных организаций профсоюза, представители ПАО «НК «Роснефть» и ее дочерних обществ, представители органов государственной власти, общественных объединений, средств массовой информации и иных организаций,
- работники аппарата МПО.

3.17. Проекты постановлений коллегиальных органов, по которым в ходе обсуждения были сделаны замечания, либо в них внесены изменения и дополнения, дорабатываются аппаратом МПО и представляются на утверждение и подпись председателю МПО в срок определенный при голосовании по данному вопросу повестки дня. В том случае если в ходе заседания срок не определен – устанавливается общий срок доработки проектов – 5 дней со дня следующего за днем заседания.

3.18. Первый оригинальный экземпляр постановлений коллегиальных органов находится на постоянном хранении в МПО. По требованию членов структурных организаций могут предоставляться выписки из протоколов заседаний или копии постановлений, заверенные печатью МПО. Сканер копии постановлений коллегиальных органов могут размещаться на официальном сайте МПО или рассылаться по электронной почте.

IV. Контроль за исполнением решений коллегиальных органов МПО

4.1. Общий контроль за исполнением постановлений осуществляют коллегиальные органы МПО, председатель МПО и его заместители через аппарат МПО.

4.2. Предложения и замечания, призванные оптимизировать работу МПО, а так же предложения и замечания по проектам постановлений могут направляться по электронной почте в адрес аппарата МПО для обработки и обобщения. Предложения высказанные на заседаниях коллегиальных органов МПО, фиксируются в протоколе, а так же аудио или видео записью и в дальнейшем обобщаются аппаратом МПО.

4.3. Поступившие в адрес Коллегиальных органов МПО или председателя МПО письма и иные обращения граждан регистрируются и рассматриваются в установленном в аппарате МПО порядке.