



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ  
РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**П**

**Р О Б Л Е М Ы**

**И**

**Н Ф О Р М А Ц И Я**

**К**

**О Н С У Л Ь Т А Ц И И**

**ИНФОРМАЦИОННЫЙ СБОРНИК ЦК ПРОФСОЮЗА**

**МАТЕРИАЛЫ**

**II заседания ЦК профсоюза  
20 сентября 2017г.**

**1**

**2017**

МОСКВА

**20 сентября 2017г. состоялось II заседание ЦК Российского профсоюза работников промышленности, рассмотревшие следующие вопросы:**

*О нормативных документах профсоюза, приведенных в соответствие с Уставом профсоюза:*

*О членском билете Российского профсоюза работников промышленности;*

*О Положении о президиуме Российского профсоюза работников промышленности;*

*О Типовом положении о президиуме организации Российского профсоюза работников промышленности;*

*О Положении об уполномоченных профсоюзных представителях Российского профсоюза работников промышленности;*

*О правовой инспекции труда Российского профсоюза работников промышленности;*

*О наградах Российского профсоюза работников промышленности;*

*О Типовом положении о премировании и стимулирующих выплатах выборных освобожденных и штатных работников профсоюзных органов;*

*О Положении о порядке сбора, учета и распределения членских профсоюзных взносов Российского профсоюза работников промышленности;*

*О Положении о порядке разработки, согласования (учета мнения), утверждения и реализации сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета комитетов первичных, территориальных организаций и центрального комитета профсоюза;*

*О Положении о порядке финансового обслуживания первичных профсоюзных организаций.*

*О Положении об аппарате Российского профсоюза работников промышленности.*

*Центральный комитет рассмотрел заявления Павловой Л.П. на решение президиума РОСПРОФПРОМ от 4 июля 2017г. о применении взыскания и о членстве в РОСПРОФПРОМ и принял решения.*

*\* \* \**

**19 сентября проведены заседания постоянных комиссий ЦК и президиума профсоюза, на которых рассмотрены плановые вопросы.**

*Материалы заседаний опубликованы в очередном выпуске «Экспресс-информации» и размещены на сайте профсоюза ([www.oboronprof.ru](http://www.oboronprof.ru)).*

*\* \* \**



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О членском билете Российского профсоюза работников промышленности**

Центральный комитет профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить членский билет Российского профсоюза работников промышленности (Образец прилагается).
2. Аппарату профсоюза организовать изготовление необходимого количества членских билетов и обеспечить ими первичные профсоюзные организации.
3. Профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций выдавать членские билеты новым членам профсоюза с момента получения билетов нового образца.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

Обложка членского билета

Стр. 1,2

	<b>ПРОФСОЮЗНЫЙ БИЛЕТ</b>		<b>РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ</b>	
			<b>ПРОФСОЮЗНЫЙ БИЛЕТ</b> № .....	
Фамилия .....			Принят на учет	Снят с учета
Имя .....			М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)
Отчество .....			Принят на учет	Снят с учета
Год вступления в профсоюз .....			М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)
..... (наименование организации, выдавшей билет)			Принят на учет	Снят с учета
			М.П. _____ (личная подпись)	М.П. _____ (подпись)
«.....» ..... г.			Принят на учет	Снят с учета
М.П. Председатель			М.П. _____ (подпись)	М.П. _____ (подпись)

Стр.3,4

ЕЖЕГОДНАЯ ОТМЕТКА ОБ УПЛАТЕ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ		ОТМЕТКИ О ПОощРЕНИЯХ	
За ..... год	За ..... год		
За ..... год	За ..... год		
За ..... год	За ..... год		
За ..... год	За ..... год		
За ..... год	За ..... год		
За ..... год	За ..... год		
За ..... год	За ..... год		

\* \* \*



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О Положении о президиуме Российского профсоюза  
работников промышленности**

Центральный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение о президиуме Российского профсоюза работников промышленности (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте профсоюза.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕЗИДИУМЕ РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА  
РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Утверждено постановлением ЦК профсоюза 20 сентября 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Положение о президиуме Российского профсоюза работников промышленности (далее – Положение) разработано на основании статьи 86 Устава Российского профсоюза работников промышленности (далее – РОСПРОФПРОМ), в соответствии с которой президиум РОСПРОФПРОМ действует на основании положения, утверждённого центральным комитетом.

1.2. Президиум РОСПРОФПРОМ является исполнительным выборным коллегиальным органом РОСПРОФПРОМ, подотчётным съезду и центральному комитету.

**2. Срок полномочий, избрание и компетенция президиума РОСПРОФПРОМ**

2.1. Срок полномочий президиума РОСПРОФПРОМ равен сроку полномочий центрального комитета.

2.2. Президиум РОСПРОФПРОМ действует на основании Устава РОСПРОФПРОМ и настоящего Положения.

2.3. Решение об образовании президиума РОСПРОФПРОМ, его количественном составе (без учёта председателя и заместителей председателя РОСПРОФПРОМ) и досрочном прекращении его полномочий принимает съезд.

Решение принимается квалифицированным большинством в соответствии с Уставом РОСПРОФПРОМ.

2.4. Члены президиума РОСПРОФПРОМ не могут составлять более одной четверти состава центрального комитета.

2.5. Члены президиума РОСПРОФПРОМ избираются центральным комитетом из числа членов центрального комитета.

Решение принимается квалифицированным большинством в соответствии с Уставом РОСПРОФПРОМ.

2.6. Избранными в состав президиума РОСПРОФПРОМ считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов из числа кандидатов, набравших квалифицированное большинство голосов.

2.7. В состав президиума РОСПРОФПРОМ входят председатель и заместители председателя РОСПРОФПРОМ, которые являются соответственно председателем и заместителями председателя президиума РОСПРОФПРОМ.

2.8. Центральный комитет вправе вносить персональные изменения в состав президиума РОСПРОФПРОМ в случае возникшей необходимости.

2.9. Компетенция президиума РОСПРОФПРОМ определена в статье 87 Устава РОСПРОФПРОМ.

### **3. Организация деятельности президиума РОСПРОФПРОМ**

3.1. Деятельность членов президиума РОСПРОФПРОМ осуществляется на общественных началах.

3.2. Заседания президиума РОСПРОФПРОМ созываются председателем РОСПРОФПРОМ по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.3. Внеочередное заседание президиума РОСПРОФПРОМ созывается председателем РОСПРОФПРОМ по его собственной инициативе, по требованию ревизионной комиссии РОСПРОФПРОМ или не менее трети членов президиума РОСПРОФПРОМ.

3.4. Председатель РОСПРОФПРОМ назначает дату проведения заседания. Установленная дата не может быть ранее, чем через пятнадцать рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания.

3.5. Председатель РОСПРОФПРОМ в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения уведомляет членов президиума РОСПРОФПРОМ о проведении заседания.

В уведомлении должны быть указаны:

- 1) сведения об инициаторе(ах) созыва данного заседания;
- 2) форма проведения данного заседания (очное, заочное или очно-заочное голосование);
- 3) дата, место, время проведения данного заседания (в случае проведения данного заседания в форме заочного голосования – дата окончания приема решений членов президиума РОСПРОФПРОМ по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения);

- 4) повестка данного заседания;

- 5) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном заседании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

3.6. Заседание правомочно (имеет кворум), если на момент окончания регистрации для участия в заседании зарегистрировались более половины избранных членов президиума РОСПРОФПРОМ.

3.7. При отсутствии кворума объявляется новая дата проведения заседания с той же повесткой. Эта дата должна быть не позднее чем через пятнадцать рабочих дней со дня несостоявшегося ранее заседания.

3.8. Заседание ведёт председатель РОСПРОФПРОМ, а в его отсутствие – заместитель председателя РОСПРОФПРОМ.

3.9. Решение об изменении повестки принимается президиумом РОСПРОФПРОМ большинством не менее трёх пятых голосов членов президиума, принимающих участие в заседании.

3.10. Решение президиума РОСПРОФПРОМ принимается в форме постановления.

3.11. Решение президиума РОСПРОФПРОМ принимается большинством голосов членов президиума, принимающих участие в заседании.

3.12. Президиум РОСПРОФПРОМ имеет право принимать решения посредством:

- 1) очного голосования (совместное присутствие членов президиума РОСПРОФПРОМ для обсуждения вопросов повестки и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, или режим аудио- или видеоконференции);

- 2) заочного голосования (опросным путём);

- 3) очно-заочного голосования.

3.13. Участие членов президиума РОСПРОФПРОМ в очном, заочном и очно-заочном голосовании является обязательным.

Передача права голоса членом президиума РОСПРОФПРОМ иным лицам не допускается.

При невозможности участия по уважительным причинам член президиума РОСПРОФПРОМ обязан письменно известить об этом председателя РОСПРОФПРОМ.

3.14. В случае неучастия члена президиума РОСПРОФПРОМ в трёх заседаниях (заочных голосованиях) президиума РОСПРОФПРОМ в течение календарного года без уважительных причин председатель РОСПРОФПРОМ вправе поставить вопрос о досрочном прекращении полномочий члена президиума РОСПРОФПРОМ перед центральным комитетом.

3.15. Форма голосования (открытое или закрытое) при очном голосовании определяется президиумом РОСПРОФПРОМ, если иное не установлено Уставом РОСПРОФПРОМ.

3.16. Порядок принятия решения на заседании президиума РОСПРОФПРОМ в режиме аудио- или видеоконференции определяется в разделе 5 настоящего Положения, посредством заочного голосования – в разделе 6.

3.17. Решения президиума РОСПРОФПРОМ оформляются протоколами, которые составляются не позднее чем через пять рабочих дней после окончания заседания.

В протоколе указываются:

- место и дата проведения;
- время начала и окончания заседания;
- общее число членов президиума РОСПРОФПРОМ;
- число и список присутствующих на заседании членов президиума РОСПРОФПРОМ;
- повестка;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол подписывают председательствующий и секретарь заседания.

3.18. Председатель РОСПРОФПРОМ в срок не позднее десяти рабочих дней со дня закрытия заседания направляет принятые решения в организации РОСПРОФПРОМ.

#### **4. Порядок учёта письменного мнения члена президиума РОСПРОФПРОМ, отсутствующего на заседании**

4.1. В случае проведения заседания в очной форме член президиума РОСПРОФПРОМ, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании, вправе направить председателю РОСПРОФПРОМ письменное мнение по вопросам повестки.

Письменное мнение должно быть представлено до начала проведения заседания.

4.2. Письменное мнение может быть направлено почтовым отправлением (письмом), факсимильной связью или по электронной почте в формате, исключающем неавторизованное внесение изменений. Направление письменного мнения посредством факсимильной связи или по электронной почте не освобождает от предоставления оригинала.

4.3. Письменное мнение члена президиума РОСПРОФПРОМ по каждому вопросу повестки должно содержать:

- вопрос повестки;
- формулировку решения по вопросу повестки;
- результат голосования, выраженный формулировками "за", "против" или "воздержался";
- фамилию, инициалы и подпись члена президиума РОСПРОФПРОМ;
- дату составления письменного мнения.

4.4. Председательствующий на заседании информирует присутствующих членов президиума РОСПРОФПРОМ о наличии письменного мнения члена президиума РОСПРОФПРОМ, отсутствующего на заседании (до начала голосования по вопросам повестки и до начала голосования).

4.5. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки учитывается письменное мнение члена президиума РОСПРОФПРОМ, отсутствующего на заседании.

4.6. В случае присутствия члена президиума РОСПРОФПРОМ на заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

4.7. Оригиналы письменных мнений членов президиума РОСПРОФПРОМ, отсутствующих на заседаниях, приобщаются к протоколам заседаний.

#### **5. Порядок принятия решения на заседании президиума РОСПРОФПРОМ в режиме аудио- или видеоконференции**

5.1. Решение о проведении заседания президиума РОСПРОФПРОМ в режиме аудио- или видеоконференции может быть принято председателем РОСПРОФПРОМ только при условии, что все члены президиума РОСПРОФПРОМ имеют возможность принимать участие в обсуждении вопросов повестки и выражать свое мнение в режиме реального времени (On-line).

5.2. Уведомление членов президиума РОСПРОФПРОМ о проведении заседания в форме аудио- или видеоконференции осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 на-

стоящего Положения.

5.3. Местом проведения заседания президиума РОСПРОФПРОМ в режиме аудио- или видеоконференции считается место нахождения председательствующего на заседании, а временем проведения заседания – московское время.

5.3. По результатам проведения заседания в режиме аудио- или видеоконференции составляется протокол в порядке, установленном пунктом 3.17 настоящего Положения.

## **6. Порядок принятия решений президиума РОСПРОФПРОМ заочным голосованием**

6.1. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель РОСПРОФПРОМ, который несёт персональную ответственность за соблюдением процедуры заочного голосования.

6.2. Председатель РОСПРОФПРОМ утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования.

6.3. Уведомление членов президиума РОСПРОФПРОМ о проведении заочного голосования осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

В уведомлении также указываются:

- дата окончания приема опросных листов;
- адрес приема опросных листов;
- дата определения результатов заочного голосования.

К уведомлению прилагаются опросные листы (приложение 1) и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование.

6.4. Заполненный опросный лист должен содержать:

- результат голосования по каждому вопросу повестки, выраженный формулировками "за", "против" или "воздержался" (только одной из них);
- фамилию, инициалы и подпись члена президиума РОСПРОФПРОМ;
- дату заполнения.

6.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.4 настоящего Положения:

- признается недействительным;
- не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием;
- не учитывается при подсчете голосов.

6.6. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом президиума РОСПРОФПРОМ в срок и по адресу, указанным в уведомлении о проведении заочного голосования.

Опросный лист направляется почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по электронной почте, с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа.

6.7. Опросный лист (его электронная копия), полученный по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

6.8. Принявшими участие в заочном голосовании, считаются члены президиума РОСПРОФПРОМ, от которых опросные листы получены не позднее даты окончания их приема.

6.9. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов президиума РОСПРОФПРОМ представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

6.10. Решения путём заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа членов президиума РОСПРОФПРОМ, принявших участие в заочном голосовании.

6.11. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.12. Местом проведения заседания президиума РОСПРОФПРОМ при заочном голосовании считается город Москва, а временем проведения заседания – 12:00 московского времени.

6.13. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов президиума РОСПРОФПРОМ.

ПРОФПРОМ. Протокол составляется в порядке, установленном пунктом 3.17 настоящего Положения.

Оригиналы опросных листов приобщаются к протоколам заседаний президиума РОСПРОФПРОМ.

6.14. Председатель РОСПРОФПРОМ в срок не позднее пяти рабочих дней со дня завершения заочного голосования уведомляет всех членов президиума РОСПРОФПРОМ о принятых решениях.

## 7. Порядок принятия решений президиума РОСПРОФПРОМ очно-заочным голосованием

7.1. При принятии решений президиума РОСПРОФПРОМ очно-заочным голосованием:

- часть вопросов повестки обсуждается очно с принятием решений;
- часть вопросов повестки обсуждается очно с принятием решений заочным голосованием с использованием опросного листа (приложение 1) в срок, установленный на заседании;

- часть вопросов повестки не обсуждается и решения по ним принимаются в ходе заседания с использованием единого опросного листа (приложение 2).

7.2. Решение о проведении очно-заочного голосования президиум РОСПРОФПРОМ принимает открытым голосованием большинством не менее трёх пятых голосов членов президиума, принимающих участие в заседании.

Приложение 1



### РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ РОСПРОФПРОМ ПРЕЗИДИУМ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ для заочного голосования по вопросам повестки

Вопрос повестки:

Формулировка решения:

Решение:

за

против

воздержался

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос повестки:

Формулировка решения:

Решение:

за

против

воздержался

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член президиума РОСПРОФПРОМ \_\_\_\_\_

подпись

расшифровка подписи

дата

Без подписи члена президиума РОСПРОФПРОМ опросный лист является недействительным.

Заполненный и подписанный опросный лист направляется

в срок не позднее \_\_\_\_\_

дата

в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_

или по факсу \_\_\_\_\_

номер



Опросный лист (его электронная копия), поступивший по истечении указанного срока или в котором в графе "Решение" зачёркнуты (не зачёркнуты) все варианты, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Подлинность подписи члена президиума РОСПРОФПРОМ

удостоверяю

Председатель РОСПРОФПРОМ

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 2



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
РОСПРОФПРОМ  
ПРЕЗИДИУМ  
ЕДИНЫЙ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ**

Вопрос повестки:

\_\_\_\_\_  
Формулировка решения:

<b>Фамилии, инициалы членов президиума РОСПРОФПРОМ</b>	<b>за</b>	<b>против</b>	<b>воздержался</b>

В выбранном Вами варианте голосования напротив своей фамилии необходимо поставить свою подпись.

Вопрос повестки:

\_\_\_\_\_  
Формулировка решения:

<b>Фамилии, инициалы членов президиума РОСПРОФПРОМ</b>	<b>за</b>	<b>против</b>	<b>воздержался</b>

В выбранном Вами варианте голосования напротив своей фамилии необходимо поставить свою подпись.

Подлинность подписей членов президиума РОСПРОФПРОМ удостоверяю.

Председатель РОСПРОФПРОМ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

\* \* \*



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О Типовом положении о президиуме организации  
Российского профсоюза работников промышленности**

Центральный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Типовое положение о президиуме организации Российского профсоюза работников промышленности (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

**ТИПОВО ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕЗИДИУМЕ ОРГАНИЗАЦИИ РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА  
РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

Утверждено постановлением ЦК профсоюза 20 сентября 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Типовое положение о президиуме организации Российского профсоюза работников промышленности (далее – Типовое положение) разработано на основании статей 48 и 68 Устава Российского профсоюза работников промышленности (далее – РОСПРОФПРОМ), в соответствии с которыми президиумы организаций РОСПРОФПРОМ действует на основании положений, утверждаемых профсоюзным (территориальным) комитетом и соответствующим типовому положению о президиуме организации РОСПРОФПРОМ, утверждённому центральным комитетом.

1.2. Президиум организации РОСПРОФПРОМ (далее – президиум) является исполнительным выборным коллегиальным органом организации РОСПРОФПРОМ, подотчетным общему собранию (конференции) и профсоюзному комитету (конференции и территориальному комитету).

**2. Компетенция, срок полномочий и избрание президиума**

**2.1. Президиум:**

- осуществляет оперативное рассмотрение и принятие решений по вопросам реализации решений съезда, центрального комитета, органов территориальной организации (для первичной профсоюзной организации);
- организует выполнение решений общего собрания (конференции) и профсоюзного (территориального) комитета (далее – соответствующего комитета);
- созывает заседание соответствующего комитета;
- организует проведение собраний, уличных шествий, демонстраций, митингов, пикетов и других мероприятий;
- решает иные вопросы по поручению общего собрания (конференции) или соответствующего комитета.

2.2. Срок полномочий президиума равен сроку полномочий соответствующего комитета.

2.3. Президиум действует на основании Устава РОСПРОФПРОМ и настоящего Типового положения.

2.4. Решение об образовании президиума, его количественном составе (без учёта председателя и заместителей председателя организации РОСПРОФПРОМ) и досрочном прекращении его полномочий принимает общее собрание (конференция).

Решение принимается квалифицированным большинством в соответствии с Уставом РОСПРОФПРОМ.

2.5. Члены президиума не могут составлять более одной четверти состава соответствующего комитета.

2.6. Члены президиума избираются соответствующим комитетом из числа членов этого комитета.

Решение принимается квалифицированным большинством в соответствии с Уставом РОСПРОФПРОМ.

Избранными в состав президиума считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов из числа кандидатов, набравших квалифицированное большинство голосов.

2.7. В состав президиума входят председатель и заместители председателя организации РОСПРОФПРОМ, которые являются соответственно председателем и заместителями председателя президиума.

2.8. Соответствующий комитет вправе:

– вносить персональные изменения в состав президиума в случае возникшей необходимости;

– досрочно прекратить полномочия президиума.

### **3. Организация деятельности президиума**

3.1. Деятельность членов президиума осуществляется на общественных началах.

3.2. Заседания президиума созываются председателем организации РОСПРОФПРОМ по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.3. Внеочередное заседание президиума созывается председателем организации РОСПРОФПРОМ по его собственной инициативе, по требованию не менее трети членов президиума или по предложению вышестоящего профсоюзного органа.

3.4. Председатель организации РОСПРОФПРОМ назначает дату проведения заседания президиума и определяет повестку.

Установленная дата не может быть ранее, чем через:

– пять рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания президиума первичной профсоюзной организации;

– десять рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания президиума территориальной организации.

3.5. Председатель организации РОСПРОФПРОМ уведомляет членов президиума о дате, времени и месте проведения; о вопросах, включенных в повестку; о порядке ознакомления с информацией, подлежащей представлению при подготовке к проведению заседания.

Срок уведомления:

– для президиума первичной профсоюзной организации – не позднее пяти рабочих дней до дня проведения заседания;

– для президиума территориальной организации – не позднее десяти рабочих дней до дня проведения заседания.

3.6. В уведомлении должны быть указаны:

1) сведения об инициаторе(ах) созыва данного заседания;

2) форма проведения данного заседания (очное, заочное или очно-заочное голосование);

3) дата, место, время проведения данного заседания (в случае проведения данного заседания в форме заочного голосования – дата окончания приема решений членов президиума по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения);

4) повестка данного заседания;

5) порядок ознакомления с информацией и (или) материалами, которые будут представлены на данном заседании, и место или адрес, где с ними можно ознакомиться.

3.7. Заседание правомочно (имеет кворум), если на момент окончания регистрации для участия в заседании зарегистрировались более половины избранных членов президиума.

При отсутствии кворума объявляется новая дата проведения заседания с той же повесткой.

3.8. Заседание ведет председатель организации РОСПРОФПРОМ, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.9. Решение об изменении повестки принимается президиумом большинством не менее трёх пятых голосов членов президиума, принимающих участие в заседании.

3.10. Решение президиума принимается в форме постановления.

3.11. Решение президиума принимается большинством голосов членов президиума, принимающих участие в заседании.

3.12. Президиум имеет право принимать решения посредством:

- 1) очного голосования (совместное присутствие членов президиума для обсуждения вопросов повестки и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, или режим аудио- или видеоконференции);
- 2) заочного голосования (опросным путём);
- 3) очно-заочного голосования.

3.13. Участие членов президиума в очном, заочном и очно-заочном голосовании является обязательным.

Передача права голоса членом президиума иным лицам не допускается.

При невозможности участия по уважительным причинам член президиума обязан письменно известить об этом председателя организации РОСПРОФПРОМ.

3.15. В случае неучастия члена президиума в трёх заседаниях (заочных голосованиях) президиума в течение календарного года без уважительных причин председатель организации РОСПРОФПРОМ вправе поставить вопрос о досрочном прекращении полномочий члена президиума перед соответствующим комитетом.

3.15. Форма голосования (открытое или закрытое) при очном голосовании определяется президиумом.

3.16. Порядок принятия решения на заседании президиума в режиме аудио- или видеоконференции определяется в разделе 5 настоящего Типового положения, посредством заочного голосования – в разделе 6.

3.17. Решения президиума оформляются протоколами, которые составляются не позднее чем через три рабочих дня после окончания заседания.

В протоколе указываются: место и дата проведения; время начала и окончания заседания; общее число членов президиума; число и список присутствующих на заседании членов президиума; повестка; вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним; принятые решения.

Протоколы подписывают председательствующий и секретарь заседания президиума.

3.18. Председатель первичной профсоюзной организации в срок не позднее пяти рабочих дней со дня закрытия заседания информирует членов профсоюза и структурные подразделения первичной профсоюзной организации о принятых решениях.

3.19. Председатель территориальной организации в срок не позднее десяти рабочих дней со дня закрытия заседания направляет принятые решения в первичные профсоюзные организации.

#### **4. Порядок учёта письменного мнения члена президиума, отсутствующего на заседании**

4.1. В случае проведения заседания в очной форме член президиума, по уважительным причинам не имеющий возможности присутствовать на заседании, вправе направить председателю организации РОСПРОФПРОМ письменное мнение по вопросам повестки.

4.2. Письменное мнение должно быть представлено членом президиума председателю организации РОСПРОФПРОМ до начала проведения заседания.

4.3. Письменное мнение может быть направлено почтовым отправлением (письмом), факсимильной связью или по электронной почте в формате, исключающем неавторизованное внесение изменений. Направление письменного мнения посредством факсимильной связи или по электронной почте не освобождает от предоставления оригинала.

4.4. Письменное мнение члена президиума по каждому вопросу повестки должно содержать:

- вопрос повестки;
- формулировку решения по вопросу повестки;
- результат голосования, выраженный формулировками "за", "против" или "воздержался";
- фамилию, инициалы и подпись члена президиума;
- дату составления письменного мнения.

4.5. Председательствующий на заседании информирует присутствующих членов президиума о наличии письменного мнения члена президиума, отсутствующего на заседании (до начала голосования по вопросам повестки и до начала голосования).

4.6. При определении кворума и результатов голосования по вопросам повестки учитывается письменное мнение члена президиума, отсутствующего на заседании.

4.7. В случае присутствия члена президиума на заседании его письменное мнение, полученное до проведения заседания, на заседании не оглашается и при определении кворума и результатов голосования не учитывается.

4.8. Оригиналы письменных мнений членов президиума, отсутствующих на заседаниях, приобщаются к протоколам заседаний президиума.

### **Порядок принятия решения на заседании президиума в форме аудио- или видеоконференции**

5.1. Решение о проведении заседания президиума в форме аудио- или видеоконференции может быть принято председателем территориальной организации только при условии, что все члены президиума имеют возможность принимать участие в обсуждении вопросов повестки и выражать свое мнение в режиме реального времени (On-line).

5.2. Уведомление членов президиума о проведении заседания в форме аудио- или видеоконференции осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Типового положения.

5.3. Местом проведения заседания президиума в режиме аудио- или видеоконференции считается место нахождения председательствующего на заседании.

5.4. По результатам проведения заседания в режиме аудио- или видеоконференции составляется протокол в порядке, установленном пунктом 3.17 настоящего Типового положения.

### **6. Порядок принятия решений президиума заочным голосованием**

6.1. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель организации РОСПРОФПРОМ, который несёт персональную ответственность за соблюдением процедуры заочного голосования.

6.2. Председатель организации РОСПРОФПРОМ утверждает перечень вопросов, выносимых на заочное голосование, устанавливает дату окончания срока представления заполненных опросных листов и дату определения результатов заочного голосования.

6.3. Уведомление членов президиума о проведении заочного голосования осуществляется в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Типового положения.

В уведомлении также указываются:

- дата окончания приема опросных листов;
- адрес приема опросных листов;
- дата определения результатов заочного голосования.

К уведомлению о проведении заочного голосования прилагаются опросные листы (приложение 1) и необходимые материалы по вопросам, выносимым на заочное голосование.

6.4. При заполнении опросного листа членом президиума должен быть оставлен только один вариант голосования по каждому вопросу повестки ("за", "против" или "воздержался").

Заполненный опросный лист должен быть подписан членом президиума с указанием его фамилии и инициалов.

6.5. Опросный лист, заполненный с нарушением требований, указанных в пункте 6.4 настоящего Типового положения:

- признается недействительным;
- не участвует в определении кворума, необходимого для принятия решения заочным голосованием;
- не учитывается при подсчете голосов.

6.6. Заполненный и подписанный опросный лист направляется членом президиума в срок, указанный в уведомлении о проведении заседания в форме заочного голосования.

Опросный лист направляется почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или по электронной почте, с обязательным последующим направлением оригинала опросного листа.

6.7. Опросный лист (его электронная копия), полученный по истечении срока, указанного в уведомлении, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

6.8. Принявшими участие в заочном голосовании, считаются члены президиума, от которых опросные листы получены до даты окончания их приема.

6.9. Заочное голосование считается состоявшимся, если не менее половины членов президиума представили в установленный срок надлежащим образом оформленные опросные листы.

6.10. Решения путём заочного голосования принимаются большинством голосов от общего числа членов президиума, участвовавших в голосовании.

6.11. Решение считается принятым на дату определения результатов заочного голосования, указанную в уведомлении о проведении заочного голосования.

6.12. Председатель организации РОСПРОФПРОМ в срок не позднее трёх рабочих дней со дня завершения заочного голосования уведомляет всех членов президиума о принятых решениях.

6.13. На основании заполненных опросных листов, представленных в установленный срок, составляется протокол заочного голосования членов президиума. Протокол составляется в порядке, установленном пунктом 3.17 настоящего Типового положения.

6.14. Оригиналы опросных листов приобщаются к протоколам заседаний президиума.

## **7. Порядок принятия решений президиума очно-заочным голосованием**

7.1. При принятии решений президиума очно-заочным голосованием:

– часть вопросов повестки обсуждается очно с принятием решений;

– часть вопросов повестки обсуждается очно с принятием решений заочным голосованием с использованием опросного листа (приложение 1) в срок, установленный на заседании;

– часть вопросов повестки не обсуждается и решения по ним принимаются в ходе заседания с использованием единого опросного листа (приложение 2).

7.2. Решение о проведении очно-заочного голосования президиум принимает открытым голосованием большинством не менее трёх пятых голосов членов президиума, принимающих участие в заседании.

Приложение 1



## **РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ РОСПРОФПРОМ**

наименование организации РОСПРОФПРОМ

### **ПРЕЗИДИУМ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ для заочного голосования по вопросам повестки**

Вопрос повестки:

Формулировка решения:

Решение:

за

против

воздержался

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Вопрос повестки:

Формулировка решения:

Решение:

за

против

воздержался

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

Член президиума \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_  
РОСПРОФПРОМ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Без подписи члена президиума профсоюзного (территориального) комитета опросный лист является недействительным.

Заполненный и подписанный опросный лист направляется в срок не позднее \_\_\_\_\_  
дата

в оригинале по адресу: \_\_\_\_\_  
или по факсу \_\_\_\_\_  
номер \_\_\_\_\_

Опросный лист (его электронная копия), поступивший по истечении указанного срока или в котором в графе "Решение" зачёркнуты (не зачёркнуты) все варианты, не учитывается при подсчете голосов и подведении итогов заочного голосования.

Подлинность подписи члена президиума \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_  
РОСПРОФПРОМ \_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы \_\_\_\_\_  
удостоверяю \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_  
наименование организации \_\_\_\_\_  
РОСПРОФПРОМ \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка \_\_\_\_\_  
подписи \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_

Приложение 2



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
РОСПРОФПРОМ**

наименование организации РОСПРОФПРОМ \_\_\_\_\_

**ПРЕЗИДИУМ  
ЕДИНЫЙ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ  
для заочного голосования по вопросам повестки**

Вопрос повестки:

Формулировка решения:

Фамилии, инициалы членов президиума	за	против	воздержался

В выбранном Вами варианте голосования напротив своей фамилии необходимо поставить свою подпись.

Вопрос повестки:

Формулировка решения:

Фамилии, инициалы членов президиума	за	против	воздержался

В выбранном Вами варианте голосования напротив своей фамилии необходимо поставить свою подпись.

Подлинность подписей членов президиума удостоверяю

Председатель

наименование организации  
РОСПРОФПРОМ

подпись

расшифровка  
подписи

дата



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ**

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О Положении об уполномоченных профсоюзных представителях  
Российского профсоюза работников промышленности**

Центральный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение об уполномоченных профсоюзных представителях Российского профсоюза работников промышленности (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об уполномоченных профсоюзных представителях  
Российского профсоюза работников промышленности**

Утверждено постановлением ЦК профсоюза 20 сентября 2017 г.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 33 Устава Российского профсоюза работников промышленности.

1.2. Уполномоченные профсоюзные представители подразделяются на:

- 1) уполномоченных профсоюзных представителей территориальных комитетов;
- 2) уполномоченных профсоюзных представителей центрального комитета.

**2. Основные задачи и функции уполномоченного профсоюзного представителя**

2.1. Основными задачами уполномоченного профсоюзного представителя являются:

- 1) представление и защита интересов территориальной организации профсоюза (профсоюза) на территории его деятельности;
- 2) организация работы по реализации организациями профсоюза основных направлений деятельности территориальной организации профсоюза и профсоюза;
- 3) контроль за исполнением организациями профсоюза решений профсоюзных органов территориальной организации профсоюза (профсоюза);
- 4) обеспечение реализации организациями профсоюза кадровой политики территориальной организации профсоюза (профсоюза);



5) представление председателю территориальной организации профсоюза (профсоюза) регулярной информации о социально-экономическом положении работников, а также о деятельности организаций профсоюза, внесение предложений.

2.2. Уполномоченный профсоюзный представитель в целях решения возложенных на него задач осуществляет следующие основные функции:

- 1) координирует деятельность профсоюзных органов организаций профсоюза;
- 2) контролирует полноту сбора и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов, а также своевременное и в полном объеме представление статистической и отчетной документации;
- 3) анализирует эффективность деятельности профсоюзных органов организаций профсоюза, а также состояние с кадровой обеспеченностью в указанных органах, вносит председателю территориальной организации профсоюза (профсоюза) соответствующие предложения;
- 4) организует взаимодействие профсоюзных органов организаций профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов;
- 5) контролирует исполнение постановлений вышестоящих профсоюзных органов;
- 6) согласовывает проекты постановлений вышестоящих профсоюзных органов, затрагивающих интересы организаций профсоюза;
- 7) согласовывает направляемые в вышестоящие профсоюзные органы представления о награждении членов профсоюза, работников профсоюзных органов знаками отличия профсоюза, территориальной организации профсоюза, а также профсоюзных объединений, в которые входят профсоюз и его организации, и о поддержке ходатайств о награждении их государственными наградами, присвоении им почетных званий;
- 8) участвует в работе профсоюзных органов организаций профсоюза;
- 9) взаимодействует с соответствующей ревизионной комиссией при проведении проверок деятельности организаций профсоюза;
- 10) выполняет по поручению председателя территориальной организации профсоюза (профсоюза) иные функции в соответствии с его задачами.

### **3. Права уполномоченного профсоюзного представителя**

3.1. Полномочный представитель имеет право:

- 1) вносить профсоюзным органам организаций профсоюза предложения по всем направлениям профсоюзной работы, а также получать от них необходимую информацию;
- 2) запрашивать и получать информацию по социально-трудовым вопросам от работодателей, а также от органов исполнительной власти и органов местного самоуправления на территории его деятельности;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от профсоюзных органов организаций профсоюза, а также от подразделений аппарата территориальной организации профсоюза (профсоюза);
- 4) пользоваться помещением, оргтехникой, средствами связи и необходимыми нормативными правовыми документами, предоставленными профсоюзным органам; организации профсоюза (профсоюза);
- 5) организовывать проверки исполнения постановлений профсоюзных органов;
- 6) привлекать членов ревизионных комиссий, а в необходимых случаях и работников аппарата территориального (центрального) комитета к проведению проверок, анализу состояния дел в организациях профсоюза;
- 7) вносить в соответствующие профсоюзные органы предложения о поощрении председателей организаций профсоюза и применении к ним мер взыскания.

3.2. Уполномоченный профсоюзный представитель при исполнении своих обязанностей имеет право беспрепятственного доступа в любые, находящиеся на территории его деятельности, организации где работают члены профсоюза.

### **4. Порядок назначения на должность и освобождения от должности уполномоченного профсоюзного представителя**

4.1. Подбор уполномоченного профсоюзного представителя осуществляется, как правило, из числа членов территориального (центрального) комитета, работников аппарата территориальной организации профсоюза (профсоюза).

4.2. Уполномоченный профсоюзный представитель территориального комитета назначается постановлением территориального комитета (по представлению председателя территориальной организации профсоюза).

Уполномоченный профсоюзный представитель центрального комитета назначается постановлением президиума профсоюза на основании решения центрального комитета (по представлению председателя профсоюза).

4.3. Территория деятельности уполномоченного профсоюзного представителя определяется территориальным (центральным) комитетом.

4.4. Уполномоченный профсоюзный представитель назначается на срок, определяемый территориальным (центральным) комитетом, но не превышающий срока полномочий соответствующего комитета.

4.5. Уполномоченный профсоюзный представитель может выполнять свои обязанности:

- 1) по срочному трудовому договору для выполнения заведомо определенной работы;
- 2) по гражданско-правовому договору на выполнение работ (оказание услуг);
- 3) на общественных началах.

4.6. В случае заключения трудового договора уполномоченный профсоюзный представитель входит в штат аппарата территориальной организации (профсоюза).

4.7. Постановление о назначении уполномоченного профсоюзного представителя доводится до сведения организаций профсоюза в течение 10 рабочих дней со дня принятия.

4.8. Основанием для прекращения деятельности уполномоченного профсоюзного представителя является истечение срока:

- 1) действия срочного трудового договора;
- 2) действия гражданско-правового договора;
- 3) полномочий при исполнении обязанностей на общественных началах.

4.9. Территориальный (центральный) комитет, назначивший уполномоченного профсоюзного представителя, вправе досрочно освободить лицо, выполняющее обязанности уполномоченного профсоюзного представителя, от исполнения им этих обязанностей в связи с:

- 1) подачей письменного заявления о сложении своих полномочий;
- 2) увольнением уполномоченного профсоюзного представителя;
- 3) совершением уполномоченным профсоюзным представителем действий, противоречащих целям и задачам, предусмотренным настоящим Положением;
- 4) иными причинами, в силу которых уполномоченный профсоюзный представитель не может продолжать исполнение возложенных на него полномочий.

4.10. Назначение нового уполномоченного представителя производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

## **5. Организация и финансирование деятельности представителя.**

5.1. Уполномоченный профсоюзный представитель осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом профсоюза и настоящим Положением.

5.2. Деятельность уполномоченного профсоюзного представителя строится с учетом законов и иных нормативных правовых актов соответствующего субъекта Российской Федерации.

5.3. Уполномоченный профсоюзный представитель в своей практической работе руководствуется постановлениями соответствующих коллегиальных профсоюзных органов и распоряжениями председателя территориальной организации профсоюза (профсоюза).

5.4. Уполномоченный профсоюзный представитель размещается в организации профсоюза, куда он назначен.

5.5. Уполномоченный профсоюзный представитель территориального комитета подчиняется непосредственно председателю территориальной организации профсоюза.

Уполномоченный профсоюзный представитель центрального комитета подчиняется непосредственно председателю профсоюза.

5.6. Планы работы уполномоченного профсоюзного представителя утверждаются председателем территориальной организации профсоюза (профсоюза).

5.7. Уполномоченный профсоюзный представитель представляет председателю территориальной организации профсоюза (профсоюза) регулярные отчеты о проделанной работе.

5.8. Порядок финансирования деятельности уполномоченного профсоюзного представителя устанавливается в постановлении о его назначении.

\* \* \*



## **РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

### **РОСПРОФПРОМ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

#### **О Правовой инспекции труда Российского профсоюза работников промышленности**

**Центральный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить "Положение о правовой инспекции труда Российского профсоюза работников промышленности" (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.
2. Президиуму РОСПРОФПРОМ и президиумам организаций РОСПРОФПРОМ до 1 декабря 2017 г. сформировать правовую инспекцию труда из главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда, ранее работавших во Всероссийском профессиональном союзе работников оборонной промышленности, Профессиональном союзе машиностроителей Российской Федерации и Российском профессиональном союзе работников текстильной и легкой промышленности (с учетом необходимости обеспечения правозащитной деятельности на профессиональной основе).
3. Организациям РОСПРОФПРОМ руководствоваться Положением о правовой инспекции труда в своей практической работе по защите трудовых и социально-экономических прав и законных интересов членов РОСПРОФПРОМ.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВОВОЙ ИНСПЕКЦИИ ТРУДА РОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ (без приложений)**

Утверждено постановлением ЦК профсоюза 20 сентября 2017 г.

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о правовой инспекции труда Российского профсоюза работников промышленности (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 370 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) и статьёй 19 Федерального закона "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (далее – ФЗ о профсоюзах).

1.2. Правовая инспекция труда Российского профсоюза работников промышленности (далее – правовая инспекция труда) создана для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах и выполнением условий коллективных договоров, соглашений (далее для настоящего положения – контроль за соблюдением трудового законодательства) в соответствии с ТК РФ, ФЗ о профсоюзах, Уставом ФНПР, Уставом Российского профсоюза работников промышленности (далее – РОСПРОФПРОМ) и настоящим Положением.

1.3. Правовые инспекторы труда осуществляют указанный контроль любых работодателей, у которых работают члены РОСПРОФПРОМ.

1.4. Правовая инспекция труда действует на основании настоящего Положения и осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и Уставом РОСПРОФПРОМ.

## **2. Задачи правовой инспекции труда**

Основными задачами правовой инспекции труда являются:

2.1. Осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства.

2.2. Защита социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов и организаций РОСПРОФПРОМ.

2.3. Отстаивание прав и интересов работников при разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, внесении изменений и дополнений в них, а также при разработке и принятии коллективных договоров и соглашений.

2.4. Взаимодействие при осуществлении своих полномочий с:

– федеральной инспекцией труда;

– органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– прокуратурой и иными правоохранительными органами;

– органами государственной власти;

– другими государственными и общественными организациями.

2.5. Экспертиза коллективных договоров (изменений и дополнений) и соглашений (изменений и дополнений).

2.6. Подготовка обращений в органы государственной власти и органы местного самоуправления с предложениями по устранению недостатков со стороны работодателей, их представителей, иных должностных лиц, допустивших нарушения социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов и организаций РОСПРОФПРОМ.

## **3. Формирование и организация деятельности правовой инспекции труда РОСПРОФПРОМ**

3.1. В соответствии со статьёй 82 Устава РОСПРОФПРОМ центральный комитет создаёт правовую инспекцию труда.

3.2. В соответствии со статьёй 87 Устава РОСПРОФПРОМ президиум РОСПРОФПРОМ формирует правовую инспекцию труда и руководит её работой.

3.3. Правовая инспекция труда РОСПРОФПРОМ состоит из:

– главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда РОСПРОФПРОМ;

– главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда территориальных организаций РОСПРОФПРОМ;

– правовых инспекторов труда первичных профсоюзных организаций РОСПРОФПРОМ.

3.4. Организации РОСПРОФПРОМ определяют численность главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда (штатных и внештатных) на основании решений президиума РОСПРОФПРОМ (с учетом необходимости обеспечения правозащитной деятельности на профессиональной основе).

3.5. Главным правовым инспектором труда может быть лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по юридической специальности не менее 3 лет.

Главный правовой инспектор труда РОСПРОФПРОМ назначается на должность (освобождается от должности) решением председателя РОСПРОФПРОМ.

Главный правовой инспектор труда территориальной организации РОСПРОФПРОМ назначается на должность (освобождается от должности) решением председателя территориальной организации РОСПРОФПРОМ.

3.6. Правовым инспектором труда может быть лицо, имеющее высшее или среднее юридическое образование и, как правило, стаж практической работы по юридической специальности не менее 3 лет.

Выборные и другие работники организаций РОСПРОФПРОМ, имеющие стаж профсоюзной работы не менее 3 лет и прошедшие стажировку в правовой инспекции

труда РОСПРОФПРОМ, могут утверждаться в качестве внештатных правовых инспекторов труда.

3.7. Правовой инспектор труда может работать по трудовому договору или на общественных началах (внештатный правовой инспектор труда).

3.8. Правовой инспектор труда РОСПРОФПРОМ назначается на должность (освобождается от должности) или утверждается в качестве внештатного решением председателя РОСПРОФПРОМ.

Правовой инспектор труда территориальной организации РОСПРОФПРОМ назначается на должность (освобождается от должности) или утверждается в качестве внештатного решением председателя территориальной организации.

Правовой инспектор труда первичной профсоюзной организации РОСПРОФПРОМ назначается на должность (освобождается от должности) или утверждается в качестве внештатного решением председателя первичной профсоюзной организации.

3.9. Главным правовым инспекторам труда и правовым инспекторам труда выдается удостоверение соответствующего образца (приложение 1).

При увольнении удостоверение подлежит возврату в аппарат РОСПРОФПРОМ (организации РОСПРОФПРОМ).

3.10. Руководство деятельностью главного правового инспектора труда и правовых инспекторов труда РОСПРОФПРОМ осуществляют: общее – президиум РОСПРОФПРОМ; оперативное – председатель РОСПРОФПРОМ.

Руководство деятельностью главного правового инспектора труда и правовых инспекторов труда территориальной организации РОСПРОФПРОМ осуществляют: общее – президиум территориальной организации (при отсутствии – территориальный комитет); оперативное – председатель территориальной организации.

Руководство деятельностью правовых инспекторов труда первичной профсоюзной организации РОСПРОФПРОМ осуществляют: общее – президиум первичной профсоюзной организации (при отсутствии – профсоюзный комитет); оперативное – председатель первичной профсоюзной организации.

3.11. Внештатный правовой инспектор труда освобождается от основной работы для выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, а также для участия в семинарах, совещаниях, конференциях, съездах и в работе других выборных профсоюзных органов. Условия освобождения его от основной работы и порядок оплаты времени выполнения обязанностей правового инспектора труда и обучения определяются коллективным договором, соглашениями.

3.12. Главные правовые инспекторы труда и правовые инспекторы труда:

- проходят специальное обучение, организуемое в соответствии с планом работы центрального комитета РОСПРОФПРОМ (не реже одного раза в два года);
- проходят переподготовку и/или повышение квалификации (не реже одного раза в пять лет).

3.13. Жалобы на решения, принятые главными правовыми инспекторами труда и правовыми инспекторами труда, рассматривают соответственно:

- президиум РОСПРОФПРОМ;
- президиум территориальной организации (при отсутствии – территориальный комитет);
- президиум первичной профсоюзной организации (при отсутствии – профсоюзный комитет).

3.14. В соответствии со статьями 35 и 55 Устава РОСПРОФПРОМ президиум первичной профсоюзной организации (при отсутствии – профсоюзный комитет) и президиум территориальной организации (при отсутствии – территориальный комитет) обязаны вносить на рассмотрение вопросы деятельности главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда, предложенные вышестоящими коллегиальными и единоличными профсоюзными органами.

3.15. Главный правовой инспектор труда РОСПРОФПРОМ:

- осуществляет организационное и методическое руководство деятельностью главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда организаций РОСПРОФПРОМ;
- вносит в президиум РОСПРОФПРОМ предложения по совершенствованию работы главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда РОСПРОФПРОМ, их поощрению и награждению;

- участвует в организации обучения и повышения квалификации главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда в соответствии с планами органов РОСПРОФПРОМ;
- ведёт реестр главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда (приложение 2);
- обобщает сведения о правозащитной работе и практике работы главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда организаций РОСПРОФПРОМ;
- готовит ежегодный отчёт о правозащитной работе для представления президиуму РОСПРОФПРОМ и ФНПР (приложение 5);
- ведёт учёт нарушений прав РОСПРОФПРОМ и готовит Карточку регистрации нарушений прав (приложение 6) для представления президиуму РОСПРОФПРОМ и ФНПР;
- осуществляет взаимодействие с правовыми инспекциями труда ФНПР и членских организаций ФНПР.

### **Основные права главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда**

Главные правовые инспекторы труда и правовые инспекторы труда имеют право:

4.1. В установленном порядке беспрепятственно посещать любых работодателей, у которых работают члены РОСПРОФПРОМ, для проведения проверок и оказания правовой помощи членам и организациям РОСПРОФПРОМ (при предъявлении удостоверений установленного образца).

4.2. Запрашивать и беспрепятственно получать у работодателей и их представителей документы, объяснения, информацию, необходимые для выполнения контрольных функций.

4.3. Направлять работодателям представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, обязательные для рассмотрения (приложение 3), контролировать их выполнение, добиваться устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

4.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства (приложение 4).

4.5. Взаимодействовать при осуществлении проверок с органами и организациями, указанными в пункте 2.5 настоящего Положения, участвовать в совместных с ними проверках соблюдения трудового законодательства.

4.6. Защищать права и законные интересы членов РОСПРОФПРОМ, выступать в качестве представителя по просьбе членов РОСПРОФПРОМ в судах и иных органах, рассматривающих трудовые споры.

4.7. Участвовать в разработке коллективных договоров и соглашений и осуществлять проверку выполнения обязательств.

4.8. Участвовать в согласовании локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и в подготовке решений профсоюзных органов по социально-трудовым вопросам.

4.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства и обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, а также с изменениями условий труда.

4.10. Принимать участие в разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, содержащих нормы трудового права.

4.11. Консультировать членов и организации РОСПРОФПРОМ по вопросам трудового законодательства.

### **Обязанности главных правовых инспекторов труда и правовых инспекторов труда**

Главные правовые инспекторы труда и правовые инспекторы труда обязаны:

5.1. При осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства быть объективными, соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав РОСПРОФПРОМ, настоящее Положение, а также права и законные интересы членов РОСПРОФПРОМ, работодателей и их представителей.

5.2. Всемерно содействовать защите социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов и организаций РОСПРОФПРОМ, укре-

пять авторитет РОСПРОФПРОМ.

5.3. Рассматривать заявления, письма, жалобы и иные обращения членов РОСПРОФПРОМ о нарушениях их трудовых прав, принимать меры по устранению выявленных нарушений и восстановлению нарушенных прав.

5.4. Готовить для направления в органы прокуратуры, федеральную инспекцию труда, вышестоящие органы хозяйствующего субъекта, собственникам (учредителям) материалы с предложениями принятия к виновным в невыполнении представлений (требований) мер дисциплинарного, административного и уголовного воздействия.

5.5. Хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной при осуществлении ими своих полномочий.

5.6. Считать конфиденциальным источник всякой жалобы на действия работодателя (его представителей), воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю (его представителям) данных об источнике жалобы.

5.7. Постоянно повышать свою квалификацию, изучать трудовое законодательство и судебную практику.

5.8. Ежегодно отчитываться о проделанной работе перед выборным коллегиальным органом организации, с которой у него заключён трудовой договор.

5.9. Своевременно выполнять поручения руководства.

5.10. Составлять представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, обязательные для рассмотрения (приложение 3).

5.11. Не позднее 1 февраля года, следующего за отчётным, направлять главному правовому инспектору труда РОСПРОФПРОМ информацию и статистический отчёт о своей работе (приложение 5).

5.12. Участвовать в обобщении сведений о правозащитной деятельности, практике работы правовой инспекции труда, в том числе для подготовки ежегодных сведений о правозащитной работе РОСПРОФПРОМ.

5.13. Готовить инструктивно-методические письма, материалы, доклады, обзоры по наиболее актуальным вопросам правозащитной работы, участвовать в обучении выборных профсоюзных работников и профсоюзного актива.



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О наградах Российского профсоюза работников промышленности**

Центральный комитет профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Почётной грамоте центрального комитета Российского профсоюза работников промышленности, Положение о Почётном дипломе центрального комитета Российского профсоюза работников промышленности, Положение о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «За активную работу в профсоюзе», Положение о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «За заслуги перед профсоюзом», Положение о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «Ветеран профсоюза», Положение о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «За сотрудничество» (Прилагаются).

2. Утвердить бланки Почётной грамоты, Почётного диплома, образцы нагрудных знаков, удостоверений и бланк Свидетельства о награждении нагрудным знаком «За сотрудничество».



3. При представлении к награждению указанными наградами профсоюза обеспечить преемственность и учёт полученных профсоюзными организациями и членами профсоюза наград Всероссийского профсоюза работников оборонной промышленности, Российского профсоюза работников текстильной и лёгкой промышленности и Профсоюза машиностроителей Российской Федерации.

4. Награждение дипломами и почётными грамотами победителей и участников проводимых профсоюзом конкурсов (смотров-конкурсов) производится в соответствии с положениями о конкурсах (смотрах-конкурсах).

5. На следующем заседании ЦК профсоюза рассмотреть вопрос о премировании награждённых наградами профсоюза.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Почётной грамоте центрального комитета Российского профсоюза работников промышленности**

1. Почётной грамотой награждаются организации профсоюза и их выборные органы, профсоюзные работники и активисты, подведомственные профсоюзам организации за активную деятельность в развитии профсоюзного движения, за активную работу в профсоюзе, а также в связи с юбилейными датами.

2. Награждение Почётной грамотой производится президиумом профсоюза по представлению выборных органов первичных, территориальных организаций, а также комиссий и отделов аппарата ЦК профсоюза.

3. При ходатайстве о награждении Почётной грамотой президиуму профсоюза за 1 месяц представляется:

- постановление выборного органа о представлении к награждению Почётной грамотой;
- краткая справка о работе организации, выборного органа, представляемых к награждению, характеризующая их деятельность и заслуги;
- краткая характеристика на каждого представляемого к награждению члена профсоюза с указанием выполняемой профсоюзной работы, а для не освобожденных от основной работы – места работы и должности.

Члены профсоюза представляются к награждению Почётной грамотой выборным органом территориальной организации по ходатайству первичной профсоюзной организации.

При представлении к награждению Почётной грамотой отделами аппарата ЦК профсоюза вопрос о награждении согласовывается с соответствующей организацией профсоюза.

4. Почётная грамота вручается на заседании (плenumе) центрального комитета профсоюза, заседании его президиума или по его поручению членами ЦК профсоюза, руководителями выборных органов профсоюза в течение месяца после принятия решения о награждении.

5. В профсоюзном билете члена профсоюза, награжденного Почётной грамотой, вносится соответствующая запись о награждении с указанием даты и № протокола решения президиума профсоюза.

\* \* \*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о Почётном дипломе центрального комитета Российского профсоюза работников промышленности**

1. Почётным дипломом награждаются организации профсоюза и их выборные органы, подведомственные профсоюзам организации за активную деятельность в развитии профсоюзного движения, а также в связи с юбилейными датами.

2. Награждение Почётным дипломом производится президиумом профсоюза по представлению выборных органов первичных, территориальных организаций, а также комиссий и отделов аппарата профсоюза.

3. При ходатайстве о награждении Почётным дипломом президиуму профсоюза за 1 месяц представляется:

- постановление выборного органа о представлении к награждению Почётным дипломом;
- краткая справка о работе организации, выборного органа, представляемых к награждению, характеризующая их деятельность и заслуги.



При представлении к награждению Почетным дипломом отделами аппарата профсоюза за вопрос о награждении согласовывается с соответствующей организацией профсоюза.

4. Почётный диплом вручается на заседании центрального комитета профсоюза, заседании его президиума или по его поручению членами ЦК профсоюза, руководителями выборных органов профсоюза в течение месяца после принятия решения о награждении.

\* \* \*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «За активную работу в профсоюзе»**

1. Нагрудный знак «За активную работу в профсоюзе» (далее – нагрудный знак) является высшей наградой Российского профсоюза работников промышленности за особые заслуги перед профсоюзом.

2. Нагрудным знаком награждаются члены профсоюза, профсоюзные работники и активисты за многолетнюю и активную работу в профсоюзе, внесшие большой вклад в укрепление и развитие профсоюза, повышение эффективности деятельности организаций профсоюза по защите социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза и членов их семей, работающие в организациях профсоюза, как правило, 5 и более лет, и награжденные Почетной грамотой профсоюза.

3. Решение о награждении нагрудным знаком принимается президиумом центрального комитета профсоюза по представлению профсоюзного органа первичной профсоюзной организации или территориальной организации профсоюза.

Президиум профсоюза может самостоятельно принимать решение о награждении нагрудным знаком.

4. При ходатайстве о награждении нагрудным знаком президиуму профсоюза представляются:

- выписка из постановления соответствующего профсоюзного органа о представлении к награждению, подписанная руководителем и заверенная печатью;
- представление к награждению нагрудным знаком.

В представлении должны быть: фамилия, имя, отчество представляемого к награждению, число, месяц, год рождения, его должность и место работы, стаж профсоюзного членства, сколько лет и какую профсоюзную работу выполняет, какими видами поощрения и когда отмечался по линии профсоюза, краткая характеристика с указанием конкретных заслуг перед профсоюзом.

Члены профсоюза представляются к награждению нагрудным знаком выборным органом территориальной организации по ходатайству первичной профсоюзной организации.

5. Материалы на награждение представляются в ЦК профсоюза не менее чем за два месяца до награждения.

6. Нагрудный знак и удостоверение к нагрудному знаку вручаются награжденным в торжественной обстановке руководством профсоюза, членами ЦК профсоюза, его президиума или руководителями соответствующих организаций профсоюза не позднее одного месяца со дня принятия решения о награждении.

7. В профсоюзном билете члена профсоюза, награжденного нагрудным знаком, вносится соответствующая запись о награждении с указанием даты и № протокола решения президиума профсоюза.

8. Повторное награждение нагрудным знаком не производится.

9. Президиум профсоюза может отменить постановление о награждении нагрудным знаком в случае, если выясняется недостоверность представленных к награждению материалов или необоснованность представления к награждению.

\* \* \*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «За заслуги перед профсоюзом»**

1. Нагрудный знак «За заслуги перед профсоюзом» (далее – нагрудный знак) является высшей наградой профсоюза и учреждается для награждения профсоюзных работников и активистов за заслуги в деле развития и укрепления профсоюза, обеспечения его организационного единства и солидарности, повышения эффективности дея-

тельности профсоюза и его организаций по защите социально-трудовых прав и интересов трудящихся.

2. Нагрудным знаком награждаются профсоюзные работники и активисты, проработавшие в профсоюзе, как правило, не менее 15 лет и награжденные нагрудным знаком «За активную работу в профсоюзе».

3. Награждение нагрудным знаком производится президиумом профсоюза по представлению комитетов первичных и территориальных организаций профсоюза, а также по представлению председателя профсоюза.

При ходатайстве о награждении нагрудным знаком представляются следующие документы:

- постановление комитета первичной (территориальной) организации профсоюза, в котором указываются мотивы представления работника к награждению, его фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, полное наименование предприятия, организации или учреждения, где представляемый к награждению работает, выполняемая профсоюзная работа;

- наградной лист установленного образца, заверенный подписью председателя организации профсоюза и печатью. На председателя первичной (территориальной) организации профсоюза наградной лист подписывается заместителем председателя или членом выборного руководящего органа (комитета, президиума комитета).

Представление к награждению нагрудным знаком производится не ранее, чем через два года после принятия решения о награждении нагрудным знаком «За активную работу в профсоюзе».

Материалы на награждение направляются в отдел организационной работы ЦК профсоюза не позднее, чем за месяц до принятия решения о награждении президиумом ЦК профсоюза.

4. Нагрудный знак и удостоверение к нагрудному знаку вручаются председателем профсоюза, а также заместителями председателя и руководителями организаций профсоюза в торжественной обстановке.

5. В профсоюзном билете члена профсоюза, награжденного нагрудным знаком, вносится соответствующая запись о награждении с указанием даты и № протокола решения президиума профсоюза.

6. Повторное награждение нагрудным знаком не производится.

7. Нагрудный знак носится на правой стороне груди после нагрудного знака «За активную работу в профсоюзе» и располагается ниже орденов.

*Образец*

---

Наименование организации профсоюза, которая ходатайствует о награждении

### НАГРАДНОЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_

3. Год, месяц и день рождения \_\_\_\_\_

4. Образование \_\_\_\_\_

5. Сколько лет и какую работу выполняет в профсоюзной организации или профоргане \_\_\_\_\_

6. Какими видами поощрения отмечался по линии профсоюза (вид награды, дата награждения) \_\_\_\_\_

Краткая характеристика и заслуги, за которые представляется к награждению нагрудным знаком «За заслуги перед профсоюзом»: \_\_\_\_\_

Кандидатура \_\_\_\_\_ рекомендована для награждения

\_\_\_\_\_  
(наименование органа)

\_\_\_\_\_  
(дата, № протокола)

Председатель первичной профсоюзной организации

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

Председатель \_\_\_\_\_

(наименование территориальной организации профсоюза)

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О)

\* \* \*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «Ветеран профсоюза»**

1. Нагрудный знак «Ветеран профсоюза» (далее – нагрудный знак) является почётной наградой ветеранов Российского профсоюза работников промышленности.

2. Нагрудным знаком награждаются профсоюзные работники и активисты за многолетнюю и активную работу в профсоюзе, внесшие большой вклад в укрепление профсоюза, защиту социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза и членов их семей, проработавшие в профсоюзных органах профсоюза не менее 20 лет.

3. Решение о награждении нагрудным знаком принимается президиумом центрального комитета профсоюза по представлению профсоюзного органа первичной профсоюзной организации или территориальной организации профсоюза.

Президиум ЦК профсоюза может самостоятельно принимать решение о награждении нагрудным знаком.

4. При ходатайстве о награждении нагрудным знаком президиуму профсоюза представляются:

- выписка из постановления соответствующего профсоюзного органа о представлении к награждению, подписанная руководителем и заверенная печатью;
- представление к награждению нагрудным знаком.

В представлении должны быть: фамилия, имя, отчество представляемого к награждению, число, месяц, год рождения, его должность и место работы, сколько лет и какую профсоюзную работу выполняет (выполнял), какими видами поощрения и когда отмечался по линии профсоюза, краткая характеристика с указанием конкретных заслуг перед профсоюзом.

Члены профсоюза представляются к награждению нагрудным знаком выборным органом территориальной организации по ходатайству первичной профсоюзной организации.

5. Материалы на награждение представляются в ЦК профсоюза не менее чем за месяц до награждения.

6. Нагрудный знак и удостоверение к нагрудному знаку вручаются награжденным в торжественной обстановке руководством профсоюза, членами ЦК профсоюза, его президиума или руководителями соответствующих организаций профсоюза не позднее одного месяца со дня принятия решения о награждении.

7. В профсоюзном билете члена профсоюза, награжденного нагрудным знаком, вносится соответствующая запись о награждении с указанием даты и № протокола решения президиума профсоюза.

\* \* \*

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о нагрудном знаке Российского профсоюза работников промышленности «За сотрудничество»**

1. Нагрудный знак «За сотрудничество» (далее – нагрудный знак) учреждается для награждения граждан, внесших большой вклад совместно с профсоюзом в развитие социального партнёрства, реализацию трудовых, социальных и культурных интересов

трудящихся, укрепление международного сотрудничества профсоюза, за конкретные заслуги в области промышленности и науки.

2. Нагрудным знаком награждаются руководители и работники отраслевых органов управления, предприятий и организаций, руководители иных организаций, руководства отраслевых органов управления.

3. Решение о награждении нагрудным знаком принимается президиумом ЦК профсоюза по представлению профсоюзного органа первичной профсоюзной организации или территориальной организации профсоюза, руководства отраслевых органов управления, президиума профсоюза, а также по представлению председателя профсоюза.

4. При ходатайстве о награждении нагрудным знаком президиуму профсоюза представляются:

- выписка из постановления соответствующего профсоюзного органа о представлении к награждению, подписанная руководителем и заверенная печатью;
- представление к награждению нагрудным знаком.

В представлении указываются: фамилия, имя, отчество представляемого к награждению, число, месяц, год рождения, его должность и место работы, краткая характеристика с указанием конкретных заслуг перед профсоюзом.

Граждане представляются к награждению нагрудным знаком выборным органом территориальной организации по ходатайству первичной профсоюзной организации.

5. Материалы на награждение представляются в ЦК профсоюза не менее чем за месяц до награждения.

6. Нагрудный знак, удостоверение к наградному знаку и Свидетельство о награждении вручаются награждённому в торжественной обстановке руководством профсоюза, его президиума или руководителями соответствующих организаций профсоюза не позднее одного месяца со дня принятия решения о награждении.

7. Повторное награждение нагрудным знаком не производится.

8. Президиум профсоюза может отменить постановление о награждении нагрудным знаком в случае, если выясняется недостоверность представленных к награждению материалов или необоснованность представления к награждению.

\* \* \*





## ОБРАЗЦЫ НАГРУДНЫХ ЗНАКОВ РОСПРОФПРОМ

ОБРАЗЕЦ  
нагрудного знака  
«За активную работу  
в профсоюзе»



ОБРАЗЕЦ  
нагрудного знака  
«За заслуги  
перед профсоюзом»



ОБРАЗЕЦ  
нагрудного знака  
«Ветеран  
профсоюза»



ОБРАЗЕЦ  
нагрудного знака  
«За сотрудничество»







\* \* \*



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О Типовом положении о премировании и стимулирующих выплатах выборных освобожденных и штатных работников профсоюзных органов**

Центральный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Типовое положение о премировании и стимулирующих выплатах выборных освобожденных и штатных работников профсоюзных органов (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

**ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
о премировании и стимулирующих выплатах выборных освобожденных  
и штатных работников профсоюзных органов**

Настоящее Положение разработано с целью стимулирования эффективной и качественной деятельности аппарата и распространяется на выборных освобожденных и штатных работников профсоюзных органов всех уровней.

**Текущее премирование**

1. Плановые и фактические расходы на текущее премирование определяются сметой

профсоюзного бюджета соответствующего профсоюзного органа в пределах средств, предусмотренных на эти цели из расчета не более 4 должностных окладов в год.

2. Размер премии устанавливается работнику от суммы должностного оклада.

3. Критериями премирования являются полное, своевременное и качественное выполнение работником, возложенных на него обязанностей, отсутствие нарушений исполнительской и трудовой дисциплины.

4. Конкретный размер премии работнику устанавливает председатель организации профсоюза.

5. Периодичность выплаты премий (ежемесячная или квартальная) и конкретные показатели премирования предусматриваются в «Положении о премировании ...» соответствующего профсоюзного органа, которое разрабатывается на основе данного типового Положения.

#### **Разовое и периодическое премирование**

6. Разовое и периодическое премирование осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда:

- за эффективную работу по подготовке и проведению крупных мероприятий в масштабах профсоюзных организаций или профсоюза в целом (съезд, конференция, пленум, акции протеста и др.), разработку важнейших материалов, а также ко дню общенародных праздников - в общей сумме не более двух должностных окладов в год;

- за награды (государственные, общепрофсоюзные, профсоюзные).

Данное премирование осуществляется индивидуально и размер премии определяется финансовыми возможностями.

7. Конкретный размер разовой или периодической премии устанавливает председатель организации профсоюза.

#### **Стимулирующие и другие выплаты из фонда заработной платы**

8. Премии к юбилейным датам рождения выплачиваются из расчета не более одного должностного оклада работника.

9. Материальная помощь выплачивается всем работникам профсоюзных органов к отпуску из расчета не более двух должностных окладов в год.

10. Стимулирующие надбавки и доплата к должностным окладам за сложность, напряженность, высокие достижения в труде выплачиваются работникам за счет экономии фонда заработной платы.

Конкретный размер надбавок и доплат устанавливает председатель организации профсоюза на срок не более одного года.

Надбавки в течение года могут отменяться или уменьшаться за несвоевременное выполнение заданий, ухудшение качества работы.

\* \* \*



### **РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

#### **РОСПРОФПРОМ**

#### **ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**

#### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

#### **II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

#### **О Положении о порядке сбора, учета и распределения членских профсоюзных взносов Российского профсоюза работников промышленности**

**Центральный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение о порядке сбора, учета и распределения членских профсоюзных взносов Российского профсоюза работников промышленности (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке сбора, учета и распределения членских профсоюзных взносов Российского профсоюза работников промышленности**

#### **1. Размер членских профсоюзных взносов**

1.1. В соответствии с Уставом профсоюза ежемесячные членские взносы уплачиваются членами профсоюза в следующем минимальном размере:

- работники - 1% месячного заработка;
- студенты (учащиеся) - 1% месячной стипендии;
- неработающие пенсионеры - 1% месячной пенсии;
- иные члены профсоюза – по решению общего собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.

1.2 Ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются со всех начисленных работодателем сумм оплаты труда в денежной и (или) натуральной формах, включаемых в расходы по оплате труда в соответствии с трудовым договором и (или) коллективным договором.

#### **2. Порядок уплаты членских профсоюзных взносов**

2.1. Ежемесячные членские профсоюзные взносы уплачиваются членом профсоюза по основному месту работы.

2.2. Уплата членских профсоюзных взносов производится безналичным путем (на основании личного письменного заявления работодателю или на расчетный счет профорганизации) или наличным способом (по ведомости) и определяется членом профсоюза добровольно и в соответствии с коллективным договором (соглашением).

2.3. Наличными деньгами по ведомости в кассу первичной профсоюзной организации по месту учета вносят ежемесячные членские профсоюзные взносы члены профсоюза: женщины, временно прекратившие работу в связи с воспитанием детей; студенты и учащиеся, не получающие стипендии; пенсионеры; временно не работающие и сезонные рабочие в межсезонный период; а также члены профсоюза, отказавшиеся от безналичной уплаты членских профсоюзных взносов работодателю.

Члены профсоюза могут перечислять членские профсоюзные взносы безналичным путем на расчетный счет профорганизации.

При наличном способе уплаты ежемесячных членских профсоюзных взносов первичная профсоюзная организация приходит денежные средства в кассу и в полном объеме зачисляет их на расчетный счет. Распределяет и перечисляет отчисления от членских профсоюзных взносов вышестоящим организациям профсоюза в порядке и размерах, предусмотренных настоящим Положением.

2.4. Подтверждением ежемесячной уплаты членских профсоюзных взносов при безналичном порядке уплаты членских профсоюзных взносов являются расчетно-платежная ведомость на заработную плату, лицевой счет или расчетный листок работника - члена профсоюза; при наличном порядке - ведомость уплаты членских профсоюзных взносов.

2.5. Отметка в профсоюзном билете об уплате ежемесячных членских профсоюзных взносов производится ежегодно по истечении календарного года, а также при снятии члена профсоюза с учета. Запись удостоверяется уполномоченным первичной профсоюзной организации и заверяется штампом установленного образца.

#### **3. О включении в коллективный договор (соглашение) обязательств работодателя по перечислению членских профсоюзных взносов.**

3.1. Профсоюзный комитет обязан предусмотреть в коллективном договоре (а при его отсутствии в специальном соглашении) порядок перечисления членских профсоюзных взносов, включающий в соответствии с законодательством следующие обязательства работодателя:

Работодатель обязан:

- обеспечивать правильное исчисление сумм профсоюзных взносов в соответствии с разделом 1 настоящего Положения;
- ежемесячно, бесплатно и в полном объеме перечислять на соответствующий счет (счета) профсоюза и его организаций членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением;
- ежемесячно информировать профсоюзный комитет первичной профсоюзной ор-



ганизации о начисленной и перечисленной на соответствующий банковский счет сумме профсоюзных взносов, начисленной и выплаченной сумме заработной платы (порядок информирования определяется коллективным договором, соглашением);

- выплачивать, в случае несвоевременного или не в полном объеме перечисления профсоюзных взносов, пени в размере, установленном в коллективном договоре, но не ниже размера ключевой ставки ЦБ РФ на день удержания взносов или на день фактического их возврата.

#### **4. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов**

**4.1. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организацией, входящей в территориальную организацию, и территориальной организацией.**

4.1.1. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет на счет первичной профсоюзной организации 100 % суммы удержанных членских профсоюзных взносов.

4.1.2. Первичная профсоюзная организация не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления на расчетный счет профсоюзных взносов, перечисляет на счет территориальной организации отчисления от членских профсоюзных взносов в совокупном размере, утвержденном на деятельность вышестоящих организаций профсоюза.

4.1.3. Территориальная организация не позднее 10 рабочих дней со дня поступления на расчетный счет перечисляет в ЦК профсоюза отчисления от членских профсоюзных взносов в совокупном размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

**4.2. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организацией, входящей в территориальную организацию, территориальной организацией по совместному решению первичной и территориальной организаций.**

4.2.1. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет членские профсоюзные взносы:

- на счет первичной профсоюзной организации в размере, утвержденном на деятельность первичной профсоюзной организации;

- на счет территориальной организации в совокупном размере, утвержденном на деятельность территориальной организации и ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

4.2.2. Территориальная организация не позднее 10 рабочих дней со дня поступления на расчетный счет перечисляет в ЦК профсоюза отчисления от членских профсоюзных взносов в совокупном размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

**4.3. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов на расчетный (дополнительный) счет территориальной организации, (в случае необходимости).**

4.3.1. Для распределения членских профсоюзных взносов территориальная организация открывает в порядке, установленном законодательством и иными нормативными документами, расчетный (дополнительный) счет.

На указанный счет перечисляются членские профсоюзные взносы от работодателя.

4.3.2. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет на расчетный (дополнительный) счет территориальной организации 100 % суммы членских профсоюзных взносов.

4.3.3. Территориальная организация с расчетного (дополнительного) счета перечисляет членские профсоюзные взносы:

- на расчетный счет первичной профсоюзной организации не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления членских профсоюзных взносов в размере, утвержденном на деятельность первичной профсоюзной организации;

- на расчетный счет территориальной организации не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления членских профсоюзных взносов в размере, утвержденном на деятельность территориальной организации;

- территориальная организация не позднее 10 рабочих дней со дня поступления на расчетный счет перечисляет в ЦК профсоюза отчисления от членских профсоюзных взносов в совокупном размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

#### **4.4. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организацией непосредственного профсоюзного обслуживания ЦК профсоюза.**

4.4.1. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет на счет первичной профсоюзной организации 100 % суммы членских профсоюзных взносов.

4.4.2. Первичная профсоюзная организация не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления на расчетный счет членских профсоюзных взносов перечисляет в ЦК профсоюза отчисления от членских профсоюзных взносов в совокупном размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

#### **4.5. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организацией непосредственного профсоюзного обслуживания ЦК профсоюза на основании трехстороннего договора.**

4.5.1. Трехсторонний договор о порядке перечисления членских профсоюзных взносов заключается между работодателем, первичной профсоюзной организацией и профсоюзом.

4.5.2. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет членские профсоюзные взносы:

- первичной профсоюзной организации в размере, утвержденном на деятельность первичной профсоюзной организации;
- в ЦК профсоюза в размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

#### **4.6. Порядок перечисления членских профсоюзных взносов в случае систематического нарушения территориальной организацией сроков и установленного размера перечисления членских профсоюзных взносов ЦК профсоюза.**

4.6.1. В случае систематического нарушения территориальной организацией сроков и установленного размера перечисления членских профсоюзных взносов центральному комитету профсоюза президиум профсоюза устанавливает один из следующих порядков перечисления членских профсоюзных взносов первичными профсоюзными организациями:

4.6.2. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет членские профсоюзные взносы:

- на счет первичной профсоюзной организации в совокупном размере, утвержденном на деятельность первичной профсоюзной организации и территориальной организации профсоюза;
- в ЦК профсоюза в совокупном размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

Первичная профсоюзная организация не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления на расчетный счет членских профсоюзных взносов перечисляет на счет территориальной организации отчисления от членских профсоюзных взносов в размере, утвержденном на деятельность территориальной организации.

4.6.3. Работодатель в сроки, установленные Отраслевым (тарифным) соглашением, перечисляет на счет первичной профсоюзной организации 100 % суммы членских профсоюзных взносов.

Первичная профсоюзная организация не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления на расчетный счет членских профсоюзных взносов перечисляет отчисления от членских профсоюзных взносов:

- на счет территориальной организации в размере, утвержденном на деятельность территориальной организации;
- в ЦК профсоюза в совокупном размере, утвержденном на деятельность ЦК профсоюза, а также объединений, членом которых является профсоюз.

4.6.4. При выполнении территориальной организацией уставных обязательств и погашении задолженности перед центральным комитетом президиум профсоюза отменяет решение, указанное в п.4.6.1. настоящего Положения.

#### **5. Учет членских профсоюзных взносов.**

5.1. Учет членских профсоюзных взносов, поступивших от работодателя на счет первичной профсоюзной организации, ведется в соответствии с законодательством РФ, а именно:

- учет профсоюзных взносов в размере, установленном на деятельность первичной профсоюзной организации, осуществляется на бухгалтерском счете "Целевое финансирование" (счет 86), при этом открывается субсчет 01, который используется для учета доходов и расходов юридического лица;

- учет отчислений от членских профсоюзных взносов в размере, установленном на деятельность вышестоящих организаций профсоюза организаций, ведется на счете расчетов "Расчеты с Д-т и К-т" (счет 76) или "Внутрихозяйственные расчеты" (счет 79), при этом первичная профсоюзная организация отражает в своей Учетной политике порядок учета отчислений, являющихся доходами других юридических лиц.

5.2. Первичная профсоюзная организация не зачисляет в доходную часть своей сметы денежные средства, принадлежащие вышестоящим организациям профсоюза и соответственно не учитывает в расходной части своей сметы перечисление членских профсоюзных взносов указанным организациям.

5.3. Учет членских профсоюзных взносов, поступивших на счет территориальной организации и ЦК профсоюза, ведется бухгалтерией территориальной организации и ЦК профсоюза в соответствии с их юридической принадлежностью аналогично порядку, изложенному в пп.5.1., 5.2. настоящего Положения.

5.4. В финансовую отчетность территориальной и первичной профсоюзной организации не включаются отчисления от членских профсоюзных взносов по поступлению и перечислению денежных средств, относящиеся на деятельность вышестоящих организаций профсоюза. Эти показатели отражаются в отдельных разделах представляемой отчетности.

## **6. Обязанности, ответственность и контроль за соблюдением настоящего Положения**

6.1. Обязанности, ответственность и контроль за соблюдением настоящего Положения со стороны:

6.1.1. Председателя первичной профсоюзной организации:

- обязан требовать от работодателя соблюдения условий по перечислению профсоюзных взносов, установленных Отраслевым (тарифным) соглашением и Коллективным договором и принимать меры для исключения нарушений по порядку перечисления профсоюзных взносов;

- несет ответственность за соблюдение сроков и объемов перечислений; а при наличии задолженности, за соблюдением графика ее погашения на основе учетных бухгалтерских документов и ежегодных (ежеквартальных, ежемесячных) актов сверки;

- осуществляет контроль за полным и своевременным перечислением отчислений от членских профсоюзных взносов на деятельность вышестоящих организаций;

- о результатах проводимой работы ежегодно информирует профсоюзный комитет.

6.1.2. Председателя территориальной организации:

- обязан осуществлять контроль и оказывать содействие первичным профсоюзным организациям, входящим в состав территориальной организации, в соблюдении данного Положения;

- осуществляет контроль и несет ответственность за соблюдение данного Положения в рамках требований к территориальной организации.

\* \* \*

Отчисления членских профсоюзных взносов для профсоюзных и иных объединений и организаций, в которые входит профсоюз или его организации, осуществляются в соответствии с размером и порядком, установленными этими объединениями и организациями.

\* \* \*



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О Положении о порядке разработки, согласования (учета мнения), утверждения и реализации сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета комитетов первичных, территориальных организаций и центрального комитета профсоюза**

Центральный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение о порядке разработки, согласования (учета мнения), утверждения и реализации сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета комитетов первичных, территориальных организаций и центрального комитета профсоюза (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке разработки, согласования (учета мнения), утверждения и реализации сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета комитетов первичных, территориальных организаций и центрального комитета профсоюза**

**1. Общие положения.**

1.1. Основной целью настоящего Положения является обеспечение единой финансовой политики профсоюза, создание стабильного и устойчивого финансового положения в профсоюзных организациях всех уровней, направленного на единство их целей и действий по защите социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза и членов их семей.

1.2. Смета профсоюзного бюджета организации - основной распорядительный документ выборного органа, регламентирующий финансово - хозяйственную деятельность организации. Состоит из двух частей – доходы и расходы. Смета составляется в денежном выражении и в процентах по расходам от суммы доходов за счет членских профсоюзных взносов.

Составной расходной частью сметы профсоюзного бюджета является штатное расписание аппарата организации профсоюза, утверждаемое председателем профсоюзной организации в соответствии с Уставом профсоюза.

1.3. Смета доходов и расходов профсоюзного бюджета организации составляется ежегодно и утверждается органом в соответствии с Уставом профсоюза до начала нового финансового года.

В доходную часть сметы включаются отчисления от членских профсоюзных взносов только на деятельность организации (без учета отчислений от членских профсоюзных взносов на деятельность вышестоящих органов). В расходной части перечисления не отражаются.

Отчисления от членских профсоюзных взносов на деятельность вышестоящего профсоюзного органа устанавливаются соответствующим коллегиальным органом организации профсоюза.

Отдельно составляется и утверждается смета по доходам и расходам за счет других источников финансирования

В соответствии с п.2, ст.251, гл.25 НК РФ организация профсоюза ведет отдельный

бухгалтерский и налоговый учет по каждому виду доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений на содержание аппарата организации и ведение уставной деятельности.

1.4. Годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной и территориальной организации профсоюза утверждается органом не позднее 31 марта года, следующего за отчетным.

## **2. Разработка проекта сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета**

2.1. Проект сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной, территориальной организации и центрального комитета профсоюза составляется исходя из задач и целей, стоящих перед организацией профсоюза (профсоюза), определенных Уставом профсоюза;

- анализа эффективности использования средств и хода исполнения сметы профсоюзного бюджета организации в текущем году;

- ожидаемого в предстоящем году изменения уровня заработной платы работников - членов профсоюза и численности членов профсоюза.

2.2. Проект сметы готовится конкретными профсоюзными работниками с учетом мнения бюджетной комиссии и (или) предложений, поступающих от других комиссий и членов профсоюза организации.

2.3. Разработка проекта сметы центрального комитета профсоюза осуществляется после установления отчислений от членских взносов на деятельность вышестоящих органов (ФНПР, ВКП, АРПООП, международных профсоюзных объединений) в предстоящем году.

2.4. Разработка проекта сметы территориальной организации профсоюза и первичной профсоюзной организации непосредственного профсоюзного обслуживания центральным комитетом осуществляется с учетом размеров отчислений, установленных на деятельность центрального комитета и территориального объединения организаций профсоюзов.

2.5. Проекты сметы и штатного расписания территориальной и первичной организации непосредственного профсоюзного обслуживания центральным комитетом, подписанные должностными лицами профсоюзной организации (председатель, главный бухгалтер), ежегодно направляются в центральный комитет до 05 декабря текущего года для согласования.

Проекты сметы и штатного расписания первичной организации профсоюза, в составе территориальной организации, подписанные должностными лицами первичной организации (председатель, главный бухгалтер), направляются в территориальный комитет для согласования в сроки определенные территориальным комитетом.

2.6. Проекты сметы и штатного расписания организации рассматриваются соответствующей вышестоящей организацией. Дается заключение и в недельный срок доводится до сведения первичной или территориальной организации соответственно.

## **3. Утверждение сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета**

3.1. Центральный комитет профсоюза утверждает на предстоящий год:

- смету доходов и расходов профсоюзного бюджета центрального комитета и внесение в неё изменений;

- размер отчислений от членских взносов на деятельность центрального комитета, органов ФНПР, ВКП, АРПООП, международных профсоюзных объединений;

3.2. Утверждение сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета первичной и территориальной организаций осуществляется на заседании соответствующего органа с учетом замечаний, предложений вышестоящей организации.

3.3. Экземпляр сметы и штатного расписания направляется в вышестоящий профсоюзный орган в десятидневный срок после их утверждения.

## **4. Контроль за ходом исполнения сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета организации, внесение дополнений и изменений**

4.1. Контроль за ходом исполнения сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета осуществляют: председатель организации, президиум организации, бюджетная и ревизионные комиссии.

4.2. Бухгалтерская служба профсоюзной организации представляет председателю организации ежемесячный отчет по статьям доходов и расходов профсоюзного бюджета.

4.3. Внесение дополнений и изменений в смету доходов и расходов профсоюзного бюджета организации осуществляет орган, утвердивший смету.

## **5. Утверждение отчета об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета организации**

5.1. По истечении отчетного периода (календарный год) организация профсоюза составляет отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета.

5.2. Экземпляр отчета об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета направляется в вышестоящий профсоюзный орган в сроки, установленные для представления статистической отчетности.

5.3. Отчет об исполнении сметы доходов и расходов профсоюзного бюджета утверждается тем же органом, который утвердил смету доходов и расходов профсоюзного бюджета организации.



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

### **РОСПРОФПРОМ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЕНИЕ II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

#### **О Положении о порядке финансового обслуживания первичных профсоюзных организаций**

Центральный комитет **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение о порядке финансового обслуживания первичных профсоюзных организаций (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **о порядке финансового обслуживания первичных профсоюзных организаций**

##### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» в целях финансового обслуживания малочисленных первичных профсоюзных организаций, в составе территориальных организаций Российского профсоюза работников промышленности.

Основными задачами в области финансового обслуживания являются:

- рациональное и эффективное использование профсоюзных средств,
- сокращение расходов организации.

1.2. Переход первичной профсоюзной организации (далее ППО) на финансовое обслуживание в территориальную организацию профсоюза осуществляется добровольно по решению профсоюзного комитета, которое представляется в территориальный комитет для рассмотрения и принятия решения, с последующим информированием ППО.

1.3. При принятии положительного решения территориальным комитетом первичная профсоюзная организация в соответствии с законодательством РФ подает уведомление в Управление юстиции (по месту нахождения) о ликвидации юридического лица (форма № Р15001).

В случае, если в регионе процедура ликвидации занимает продолжительное время, то территориальный комитет профсоюза может принять решение о временной постановке ППО на финансовое обслуживание (до получения окончательных документов о ликвидации юридического лица), проведя проверку финансово-хозяйственной деятельности ППО ревизионной комиссией территориальной организации.

В акте ревизии должны быть отражены вопросы:

- правильности ведения бухгалтерского (финансового), налогового учета;
  - своевременного начисления и уплаты налогов, сборов и взносов в бюджет и внебюджетные фонды;
  - своевременного представления отчетности в налоговые органы, внебюджетные фонды и статистическое управление;
  - состояния расчётов с дебиторами и кредиторами;
- и представлены следующие документы:
- акт сверки расчетов по членским профсоюзным взносам между работодателем и ППО на ближайшую дату;
  - справка о состоянии расчетов по налогам, взносам, пеням и штрафам;
  - справка о закрытии расчетного счета.

1.4. О переходе на финансовое обслуживание первичная и территориальная организации профсоюза ставят в известность работодателя и сообщают ему реквизиты для перечисления членских профсоюзных взносов.

Первичная профсоюзная организация должна внести предложения по изменению коллективного договора.

## **2. Порядок финансового обслуживания**

2.1. Членские профсоюзные взносы, удержанные по заявлениям из заработной платы членов профсоюза, а также денежные средства из заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза, удержанные по письменным заявлениям работников, перечисляются работодателем в полном объеме на расчетный счет территориальной организации профсоюза.

2.2. В случае, сбора профсоюзных взносов в наличной форме, они вносятся ППО в кассу территориальной организации профсоюза (по ведомости, приходному кассовому ордеру).

2.3. Отчисления от членских профсоюзных взносов, указанных в п.2.1. и 2.2. настоящего Положения, по установленным нормативам распределяются; перечисляются на расчетные счета центрального комитета профсоюза и территориального объединения организаций профсоюзов.

Отражаются на отдельных субсчетах:

- территориальной организации профсоюза;
- первичной профсоюзной организации, которая самостоятельно распоряжается ими на основании сметы, утвержденной профсоюзным комитетом.

При необходимости территориальная организация профсоюза на заседании своего органа устанавливает размер дополнительных отчислений на финансовое обслуживание первичной профсоюзной организации, которые зачисляются на счет территориальной организации.

2.4. На субсчет ППО могут поступать в полном объеме денежные средства, перечисляемые работодателем в соответствии с коллективным договором (соглашением) на проведение социально-культурных и других мероприятий, предусмотренных их уставной деятельностью. Указанные средства расходуются первичной профсоюзной организацией только на указанные цели на основании отдельной сметы, утвержденной профсоюзным комитетом.

2.5. Все факты хозяйственной жизни осуществляются на основании сметы профсоюзного бюджета ППО в пределах денежных средств, зачисленных на её субсчет.

2.6. Финансовое обслуживание может осуществляться в виде безналичных расчетов (платежей) и (или) путем выдачи наличных денежных средств в под отчет.

2.7. Территориальная организация профсоюза выдает наличные денежные средства под отчет или перечисляет на карту председателю или уполномоченному лицу ППО на основании поданной не менее чем за 3 дня заявке с указанием цели и суммы средств.

2.8. Для получения средств на премирование профсоюзного актива, оказание материальной помощи представляются документы:

- заявление члена профсоюза на материальную помощь;
- выписка из протокола заседания профсоюзного комитета с указанием в решении цели и суммы.

2.9. За полученные под отчет денежные средства, председатель или уполномоченное лицо ППО обязаны отчитаться о их целевом использовании в срок, не превы-



шающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет или со дня выхода на работу.

Предъявить авансовый отчет с подтверждающими документами:

- по командировочным расходам - служебное задание, билет, квитанции: об оплате жилья, сборов, страховки и т.д.;
- по выплаченной материальной помощи, расходам на проведение социально-культурных и других мероприятий - ведомость, кассовые и товарные чеки, счета-фактуры, накладные, акт на списание произведенных расходов и т.д.

2.10. Для осуществления безналичных расчетов (платежей) ППО представляет в территориальный комитет профсоюза документы:

- решение профсоюзного комитета о целях и размерах платежа;
- счет, согласно которому производится перечисление.

После того как средства поступят получателю, ППО представляет в территориальный комитет профсоюза документы, подтверждающие расходование денежных средств (накладные, счета-фактуры, акты и т.д.).

2.11. Между ТО и ППО и/или её уполномоченным лицом заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

В случае увольнения лица, уполномоченного получать наличные денежные средства, либо прекращения его полномочий на получение наличных денежных средств, ППО за 3 дня до увольнения (прекращения полномочий) доводит информацию до территориального комитета профсоюза с представлением документов.

2.12. Территориальная организация профсоюза не несет ответственности за денежные средства ППО, выданные в установленном порядке её уполномоченному лицу.

### **3. Трудовые отношения**

3.1. Профсоюзный комитет ППО по согласованию с ТО принимает решение о необходимости штатных работников первичной профсоюзной организации.

На основании этого решения территориальный комитет вводит в свое штатное расписание соответствующие должности.

3.2. Трудовые отношения возникают на основании трудовых договоров, заключенных штатными работниками первичной профсоюзной организации и территориальной организацией профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Размер оплаты труда работников первичной профсоюзной организации определяется постановлением профсоюзного комитета на основании сметы доходов и расходов данной организации и согласовывается с единоличным органом территориальной организации, отражается в трудовых договорах.

3.4. Трудовые отношения изменяются и прекращаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ с учетом положений Устава профсоюза и трудового договора.

### **4. Права и обязанности первичной профсоюзной организации на финансовом обслуживании**

4.1. Первичная профсоюзная организация имеет право:

- контролировать поступление денежных средств, перечисленных работодателем на счет территориальной организации профсоюза;
- получать информацию о расходовании денежных средств и о состоянии остатка средств на субсчете.

4.2. Первичная профсоюзная организация обязана обеспечить:

- ежемесячное перечисление работодателем на расчетный счет (или внесения в кассу) территориальной организации профсоюза всей суммы денежных средств, указанных в п.2.1. и 2.2. настоящего примерного порядка;
- ежегодное составление и представление в установленный срок в территориальную организацию профсоюза сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации на предстоящий календарный год, утвержденную профсоюзным комитетом;
- представление статистической отчетности по утвержденным формам;
- заслушивание отчетов профсоюзного комитета, ревизионной комиссии и председателя первичной профсоюзной организации.

4.3. Контроль за правильным, целесообразным и эффективным расходованием денежных средств осуществляют ревизионные комиссии первичной и территориальной организации профсоюза.

### **5. Порядок снятия с финансового обслуживания**



5.1. Первичная профсоюзная организация снимается с финансового обслуживания в связи с прекращением деятельности.

5.2. Территориальный комитет принимает решение об исключении ППО из реестра организаций профсоюза.



**РОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ ПРОМЫШЛЕННОСТИ**

**РОСПРОФПРОМ  
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
II заседания ЦК профсоюза**

п. Дубровский М.О.

20 сентября 2017г.

**О Положении об аппарате  
Российского профсоюза работников промышленности**

**Центральный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить Положение об аппарате Российского профсоюза работников промышленности (Прилагается) и опубликовать его на интернет-сайте.

**Председатель профсоюза**

**А.И. Чекменёв**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об аппарате Российского профсоюза работников промышленности**  
Утверждено постановлением ЦК профсоюза 20 сентября 2017 г.

**I. Общие положения**

1.1. Аппарат Российского профсоюза работников промышленности (далее – аппарат профсоюза) создается в соответствии с его структурой, штатным расписанием и исполняет свои функции, руководствуясь Уставом профсоюза и настоящим Положением, планами основных и разовых мероприятий профсоюза, постановлениями профобъединений, в которые профсоюз входит.

1.2. Аппарат профсоюза обеспечивает подготовку и проведение съездов профсоюза, заседаний ЦК профсоюза, заседаний президиума профсоюза, постоянных и временных комиссий, рабочих групп ЦК профсоюза, обучение профсоюзных кадров и актива, информирование о деятельности профсоюза и его структур и проводимых мероприятиях, доработку и доведение до организаций профсоюза принимаемых органами профсоюза решений и других документов.

Рассмотрение письменных и устных обращений организаций и членов профсоюза, а также хранение поступающих в ЦК профсоюза документов и материалов осуществляется отделами аппарата профсоюза в соответствии с их компетенцией и Положением о контроле за исполнением документов в Российском профсоюзе работников промышленности и его организациях.

1.3. Отделами аппарата профсоюза и его специалистами осуществляется:

- оказание помощи в организации работы соответствующих постоянных и создаваемых временных (тематических, разовых и т.д.) комиссий ЦК профсоюза;

- подготовка предложений в планы основных, общих и разовых мероприятий с учетом предложений комиссий и членов ЦК профсоюза, а также ФНПР и Ассоциаций профсоюзов, в которые входит профсоюз;

- анализ и подготовку информации о выполнении запланированных мероприятий профсоюза и его организаций и иным проблемам, в том числе возникающих в системе социального партнерства;

- подготовка предложений по представлению к награждению, моральному и материальному поощрению организаций профсоюза, профсоюзных кадров и активистов за хорошую работу, а также социальных партнеров и т.д.;
- оказание консультационной, методической и организационной помощи организациям профсоюза и их органам, членам ЦК профсоюза в реализации ими своих функций;
- организация, проведение и подведение итогов смотров-конкурсов по различным направлениям деятельности.

1.4. Должностные обязанности работников аппарата профсоюза устанавливаются руководством отделов аппарата в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Работники аппарата профсоюза несут персональную ответственность за своевременную и качественную подготовку мероприятий и документов, рассмотрение письменных и устных обращений членов профсоюза и работников, обеспечение реализации решений съездов профсоюза, заседаний ЦК профсоюза и президиума профсоюза, выполнение распоряжений руководства профсоюза.

1.6. Командировки работников аппарата профсоюза осуществляются на основании планов основных базовых мероприятий профсоюза, решений (распоряжений) руководства профсоюза.

1.7. Найм и увольнение работников аппарата профсоюза в соответствии с трудовым законодательством РФ, установление конкретных размеров должностных окладов и их пересмотр в соответствии со штатным расписанием и сметой бюджета ЦК профсоюза осуществляет председатель профсоюза.

1.8. Ведение делопроизводства по кадрам аппарата профсоюза (учет, ведение и хранение трудовых книжек, личных дел работников) возлагается на управление делами аппарата профсоюза.

1.9. Режим рабочего времени и времени отдыха работников аппарата профсоюза устанавливается руководством профсоюза в соответствии с трудовым законодательством РФ.

## **2. Функциональные обязанности отделов аппарата профсоюза**

### **2.1. Отдел организационной работы осуществляет:**

2.1.1. Организационное обеспечение подготовки и проведения съездов профсоюза, заседаний ЦК профсоюза, заседаний президиума профсоюза, постоянных и временных комиссий и рабочих групп, других массовых мероприятий.

2.1.2. Подготовку материалов и проектов документов по вопросам организационной работы для рассмотрения органами профсоюза.

2.1.3. Обобщение критических замечаний и предложений участников съездов профсоюза, заседаний ЦК профсоюза, членов профсоюза, составление планов мероприятий по их реализации, контроль за их выполнением.

2.1.4. Контроль за выполнением решений съездов профсоюза, ЦК профсоюза, президиума профсоюза по организационным вопросам, а также планов основных мероприятий профсоюза.

2.1.5. Организацию и проведение обучения профсоюзных кадров и актива, разработку планов, программ и методических рекомендаций по повышению профессионального уровня профсоюзных работников и активистов.

Оказание практической помощи организациям профсоюза в проведении обучения.

2.1.6. Контроль за формированием кадрового резерва на руководящие должности организаций профсоюза, системой его подготовки и привлечением к активному участию в деятельности.

2.1.7. Обеспечение постоянной информационной связи с организациями профсоюза и членами ЦК профсоюза, в том числе:

- сбор, обобщение и анализ соответствующей установленной статистической отчетности и информации и подготовку предложений;

- подготовку совместно с отделами аппарата профсоюза информации о работе ЦК профсоюза между съездами профсоюза и президиума профсоюза между заседаниями ЦК профсоюза;

- регулярный выпуск информационных материалов и сборников, в том числе «Проблемы. Информация. Консультации» («ПИК») и «Экспресс-информация» и др.

2.1.8. Ведение единого реестра организаций Российского профсоюза работников промышленности.

## **2.2. Социально-экономический отдел осуществляет:**

2.2.1. Подготовку аналитических материалов и проектов документов для рассмотрения руководящими и исполнительными органами профсоюза по вопросам защиты социально-трудовых прав трудящихся.

2.2.2. Участие совместно с соответствующими отделами ФНПР, Ассоциациями российских профсоюзов оборонных отраслей промышленности и машиностроителей, ОООР «Союз машиностроителей России», федеральными органами управления отраслями промышленности в экспертизе и подготовке предложений в законодательные и иные акты органов государственной власти, для внесения их на заседания РТК по регулированию социально-трудовых отношений, затрагивающие социально-экономические интересы работников, а также финансово-экономическую деятельность предприятий и организаций соответствующих отраслей промышленности или видов экономической деятельности.

2.2.3. Разработку (совместно с отделами аппарата профсоюза) отраслевых (межотраслевых) соглашений и контроль за их выполнением, участие в заключении и контроле за выполнением генерального соглашения.

2.2.4. Разработку рекомендаций по формированию коллективных договоров, анализ их выполнения и подготовка предложений по совершенствованию этой работы. Оказание практической помощи организациям профсоюза в обеспечении действенного контроля за реализацией коллективно-договорных обязательств и мероприятий.

2.2.5. Анализ социально-экономической ситуации в организациях (на предприятиях) отраслей промышленности и выработка предложений по:

- работе организаций профсоюза в различных финансово-экономических условиях, складывающихся в организациях (на предприятиях). Подготовка рекомендаций по формам и методам взаимодействия с работодателями в рамках социального партнерства;

- эффективной и максимальной занятости работников, совершенствованию системы их переквалификации и трудоустройству, созданию новых рабочих мест;

- совершенствованию систем оплаты труда, росту заработной платы до уровня, обеспечивающего полное воспроизводство физического состояния работника и его культурное и духовное развитие;

- обеспечению дополнительных социальных льгот и гарантий для работников за счет работодателя.

2.2.6. Оказание практической и методической помощи организациям профсоюза в вопросах защиты социально-трудовых прав и интересов коллективов и каждого члена профсоюза, в первую очередь, в предупреждении и разрешении возникающих в организациях (на предприятиях) конфликтов и трудовых споров.

2.2.7. Изучение, обобщение и распространение опыта работы организаций профсоюза.

Обучение профсоюзных кадров и актива по соответствующим направлениям деятельности профсоюза.

2.2.8. Сбор, обобщение и анализ соответствующей установленной статистической отчетности и информации и подготовку предложений.

## **2.3. Отдел по охране труда и здоровья осуществляет:**

2.3.1. Подготовку материалов и проектов документов для рассмотрения руководящими и исполнительными органами профсоюза по вопросам охраны труда и социального страхования.

2.3.2. Руководство деятельностью и обучение технической инспекции труда профсоюза.

2.3.3. Совместно с технической инспекцией труда профсоюза общественный контроль в соответствии с Положением о технической инспекции труда профсоюза.

2.3.4. Рассмотрение проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации содержащих нормы трудового права в области охраны труда, подготовку рекомендации и предложений по их согласованию.

Участие в разработке проектов нормативных правовых актов, устанавливающих государственные нормативные требования охраны труда, а также согласований их в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3.5. Разработку предложений в раздел охрана труда Отраслевого соглашения, отраслевые программы по охране труда.

2.3.6. Анализ причин несчастных случаев (групповых, с летальным и инвалидным исходом) и подготовку предложений в государственные и хозяйственные органы по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и снижению профзаболеваемости, улучшению медицинского обслуживания работников.

2.3.7. Оказание методической и практической помощи организациям профсоюза в работе по:

- повышению эффективности функционирования систем управления охраной труда;
- по усилению ответственности работодателей за улучшение условий труда, санитарно-бытовое обслуживание трудящихся на производстве, своевременному обеспечению работающих спецодеждой, спецобувью и другими сертифицированными средствами индивидуальной защиты;
- созданию безопасных условий труда, профилактике и снижению производственного травматизма и профзаболеваемости;
- организации лечебно-профилактического питания;
- социальному страхованию, медицинскому обслуживанию трудящихся;
- обучению профсоюзных кадров и актива по организации и проведению работ по охране труда, в том числе участию в проведении специальной оценки условий труда.

2.3.8. Изучение, обобщение и распространение опыта работы по снижению травматизма, профзаболеваемости и организации:

- работы санаториев-профилакториев предприятий и организаций;
- летнего и зимнего отдыха детей и подростков в оздоровительных лагерях; анализ и обобщение итогов этой работы и подготовка предложений и рекомендаций.

2.3.9. Оказание помощи членам профсоюза по вопросам специальной оценки условий труда, социального страхования и пенсионного обеспечения.

2.3.10. Сбор, обобщение и анализ соответствующей установленной статистической отчетности и информации и подготовку предложений.

#### **2.4. Юридический отдел осуществляет:**

2.4.1. Подготовку материалов проектов документов для рассмотрения руководящими и исполнительными органами профсоюза по правовым вопросам.

2.4.2. Выявление правовых проблем в деятельности профсоюза и его организаций и потребности в правовом обеспечении этой деятельности, подготовку предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации.

2.4.3. Изучение, обобщение и анализ правоприменительной практики в профсоюзе и его организациях, разработку предложений по использованию лучшего опыта осуществления защиты прав и законных интересов членов профсоюза.

2.4.4. Подготовку справочных, аналитических информационных материалов по вопросам правоприменительной практики и состоянию правовой работы.

2.4.5. Разработку (совместно с другими отделами аппарата профсоюза) проектов нормативных документов профсоюза.

2.4.6. Анализ поступающих в ЦК профсоюза на отзыв проектов правовых документов, в т.ч. локальных нормативных актов работодателей, и подготовку соответствующих рекомендаций и разъяснений.

2.4.7. Выявление причин, вызывающих нарушение законности, и участие в подготовке и осуществлении мер, направленных на устранение этих причин.

2.4.8. Контроль за соблюдением законности и уставных требований в деятельности профсоюза и его организаций, а также принимаемыми ими документами.

2.4.9. Проверку на соответствие законодательству проектов распоряжений, инструкций и других нормативных и иных правовых актов, а также договоров и соглашений.

2.4.10. Организационно-методическое обеспечение нормотворческой деятельности органов профсоюза.

2.4.11. Оказание методической, консультационной и иной помощи организациям и членам профсоюза по правовым вопросам.

Обучение профсоюзных кадров и актива по правоприменению законов и использованию прав профсоюзов по защите социальных и трудовых прав работников.

2.4.12. Представление в установленном порядке интересов профсоюза в судебных органах, органах государственной власти и объединениях (союзах) работодателей.

2.4.13. Защиту правовыми средствами имущественных и иных прав и интересов профсоюза в судах, арбитражных судах и других учреждениях.

2.4.14. Участие в судопроизводстве в качестве представителей профсоюза.

2.4.15. Взаимодействие с юридическими службами профсоюзов, государственных органов и организаций, работодателей и их объединений в интересах защиты законных прав и интересов профсоюза.

### **2.5. Финансовый отдел осуществляет:**

2.5.1. Подготовку материалов и проектов документов для рассмотрения руководящими и исполнительными органами профсоюза по финансовым вопросам.

2.5.2. Методическое руководство по финансовым вопросам и ведению бухгалтерского учета и отчетности в организациях профсоюза.

Оказание консультационной и иной помощи организациям профсоюза по вопросам финансовой деятельности.

Обучение профсоюзных кадров и актива по ведению финансовой работы и планированию основных направлений деятельности профсоюза.

2.5.3. Устранение нарушений в финансово-хозяйственной деятельности ЦК профсоюза, отмеченных ревизионной комиссией профсоюза и реализацию ее предложений.

2.5.4. Подготовку годовой сметы доходов и расходов ЦК профсоюза, штатного расписания аппарата профсоюза.

Контроль и анализ исполнения сметы доходов и расходов ЦК профсоюза и информирование президиума профсоюза о финансовом положении профсоюза.

Составление отчетности об исполнении сметы.

2.5.5. Составление (совместно с отделами аппарата профсоюза) смет расходов на проведение съездов профсоюза, заседаний ЦК профсоюза, совещаний, семинаров, других массовых мероприятий и контроль за их исполнением.

2.5.6. Контроль за перечислением организациями профсоюза на счет ЦК профсоюза отчислений от членских профсоюзных взносов.

Регулярный анализ полноты и своевременности поступления членских профсоюзных взносов от организаций профсоюза.

2.5.7. Ведение бухгалтерского учета средств и кассовых операций, обеспечение постоянного контроля за правильным и рациональным расходованием средств, составление баланса и отчетности в налоговую инспекцию.

2.5.8. Своевременное и качественное оформление финансово-хозяйственных операций, проводимых ЦК профсоюза согласно утвержденной смете.

2.5.9. Начисление заработной платы и других выплат работникам аппарата профсоюза, а также осуществление всех видов работ, связанных с начислением и удержанием в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.10. Ведение делопроизводства по финансовым вопросам. Хранение и своевременная сдача в архив финансово-бухгалтерских документов.

2.5.11. Сбор, обобщение и анализ соответствующей установленной статистической отчетности и информации и подготовку предложений.

### **2.6. Отдел по информационной и международной работе осуществляет:**

2.6.1. Разработку и реализацию мер по обеспечению выполнения Основных направлений деятельности профсоюза на 2017-2022 гг. в области информационного обеспечения.

2.6.2. Координацию взаимодействия информационных средств всех профсоюзных структур для доведения объективной информации до членов профсоюза и зарубежных партнеров о практической деятельности профсоюза по решению долгосрочных и возникающих социально-трудовых проблем работников и организационному укреплению профсоюзных структур.

2.6.3. Подготовку информационных материалов и обзоров о состоянии и тенденциях развития направлений деятельности отечественных и зарубежных профсоюзов, их объединений, в том числе на основе изучения соответствующей профсоюзной и специальной литературы, взаимодействия с Академией труда и социальных отношений.

Обеспечение подготовленными материалами руководителей профсоюза и соответствующих организаций профсоюза и работников аппаратов для использования в практической деятельности и взаимодействии с зарубежными профсоюзными партнерами.

2.6.4. Конструктивное сотрудничество с международными объединениями профсоюзов, членом которых является профсоюз, зарубежными профсоюзами на основе двусторонних договоров о сотрудничестве.

2.6.5. Организация семинаров (в том числе за рубежом) для профсоюзного актива с

использованием возможностей, предоставляемых Фондом им. Ф.Эберта, МЕФМ и другими, привлечением преподавателей – специалистов зарубежных профсоюзов.

2.6.6. Формирование, оформление и направление делегаций профсоюза для участия в мероприятиях проводимых международными объединениями профсоюзов и сотрудничающими зарубежными профсоюзами, а также прием делегаций зарубежных профсоюзов.

2.6.7. Перевод поступающих документов от зарубежных партнеров в ЦК профсоюза и т.п.

### **2.7. Управление делами осуществляет:**

2.7.1. Прием и регистрация поступающей в ЦК профсоюза корреспонденции, организацию переписки и ведение делопроизводства по этим вопросам.

2.7.2. Контроль за сроками прохождения письменных обращений членов и организаций профсоюза, анализ итогов их рассмотрения в аппарате профсоюза.

2.7.3. Обеспечение проведения съездов профсоюза, заседаний ЦК профсоюза и президиума профсоюза, совещаний, семинаров и других мероприятий (помещение, транспорт, гостиницы, билеты для проезда, необходимые канцелярские принадлежности).

2.7.4. Разработку сводной номенклатуры дел и работу с архивом.

2.7.5. Печатание и размножение документов, изготовление, приобретение печатных материалов, штампов, печатей, удостоверений, бланков и других необходимых материалов.

2.7.6. Ведение:

- личных дел и трудовых книжек работников аппарата профсоюза, подготовка материалов о приеме и увольнении работников аппарата;

- учет рабочего времени и времени отдыха, отпусков, оформление больничных листов.

2.7.7. Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка, противопожарного режима и организация дежурств в помещении аппарата профсоюза в соответствии с распоряжениями руководства профсоюза.

2.7.8. Выдачу и учет командировочных удостоверений.

2.7.9. Инвентаризацию и учет материальных ценностей, принадлежащих профсоюзу.

2.7.10. Приобретение и обеспечение обслуживания персональных компьютеров.

2.7.11. Подписку на газеты и журналы для аппарата профсоюза.

2.7.12. Оформление договоров с организациями, подведомственными ФНПР и ВКП.

2.7.13. Взаимодействие с организацией, обслуживающей аппарат профсоюза, по работе с секретной документацией.

2.7.14. Учет и бронирование военнообязанных работников аппарата профсоюза.

\* \* \*

**Пресс-центр ЦК профсоюза**