



УТВЕРЖДЕН

на совместном заседании Президиума ОПК
и Совета председателей профкомов факультетов
и подразделений МГУ

10 апреля 2007

А. Комин

председатель Объединенного профсоюзного комитета
Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова
Котловский И.А.



РЕГЛАМЕНТ

ОБЪЕДИНЕННОГО ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ОПК)

И ПРЕЗИДИУМА ОПК

МЕСТНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ – ПЕРВИЧНОЙ

ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТАЮЩИХ И УЧАЩИХСЯ

МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

ИМЕНИ М.В. ЛОМОНОСОВА (ППО МГУ)

Москва 2007г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации и порядок деятельности руководящих органов Местной общественной организации – первичной профсоюзной организации работающих и учащихся Московского государственного университета им.М.В.Ломоносова региональной общественной организации – Московской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее по тексту – ППО МГУ) – Объединенного профсоюзного комитета МГУ (далее по тексту – ОПК) и Президиума ОПК.

1.2. ОПК в соответствии с п. 4.1 Положения ППО МГУ в период между Конференциями ППО МГУ является постоянно действующим выборным коллегиальным органом, в структуру которого включены Президиум ОПК, Совет председателей, Студенческая комиссия.

1.3. В соответствии с пп. 4.4–4.6 для организации и осуществления деятельности ППО МГУ в период между Конференциями ППО МГУ избирается исполнительный коллегиальный орган – Президиум ОПК.

1.4. Полномочия ОПК и Президиума ОПК определяются п. 4.7 Положения ППО МГУ и приобретаются ими с момента своего избрания Конференцией ППО МГУ.

1.5. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности ОПК и Президиума осуществляют структурные подразделения аппарата ОПК. Расходы на эту деятельность определяются сметой расходов, ежегодно утверждаемой на заседании ОПК.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ОПК.

2.1. ОПК организует свою работу в соответствии с решениями конференции ППО МГУ, а также планом работы ОПК и сметой ОПК, утверждаемыми на заседании ОПК.

2.2. ОПК проводит свои заседания в форме пленумов. Термин «пленум» означает собрание в полном составе членов ОПК: членов президиума, председателей профкомов структурных подразделений и студенческих комиссий, а также членов ревизионной

комиссии (с правом совещательного голоса). По приглашению Председателя ППО МГУ или его заместителей в работе пленума могут принимать участие представители выпшестоящих профсоюзных органов и других профсоюзных и общественных организаций, представители администрации МГУ и ее структурных подразделений, представители законодательной, исполнительной и судебной власти, гости.

2.3. Пленумы ОПК созываются в соответствии с планом работы ОПК, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца. Основанием для созыва внеочередного пленума является решение Президиума ОПК или требование не менее одной трети членов ОПК. Постановление о созыве, времени, месте проведения и проекте повестки пленума доводится до сведения членов ОПК заблаговременно.

2.4. Подготовленные комиссиями, рабочими группами и аппаратом справки по рассматриваемому вопросу, проекты документов и решений (постановлений) пленума предварительно, как правило, за неделю рассматриваются Президиумом (Секретариатом) ОПК, который затем выносит их на рассмотрение пленума. Без подготовленного проекта решения вопрос на пленуме не рассматривается, за исключением информационного.

2.5. Подготовку материалов пленума и обслуживание заседания осуществляют организационная комиссия ОПК и подразделения аппарата ОПК. При необходимости для этих целей решением Президиума ОПК, распоряжением Председателя ППО МГУ или его заместителя дополнительно может быть создана рабочая группа.

2.6. Приглашение членов ОПК на пленум ОПК, комплектование раздаточных материалов осуществляет организационный отдел с привлечением работников других структурных подразделений аппарата ОПК. Выдача этих материалов, включая проекты постановлений, осуществляется при регистрации участников пленума перед началом заседания.

2.7. Приглашение представителей средств массовой информации для освещения работы пленума ОПК и выдачу им материалов по вопросам, выносимым на пленум, и по его решениям осуществляет организационный отдел аппарата ОПК по согласованию с Председателем ОПК или его заместителем.

2.8. Пленум ОПК считается правомочным, если в нем участвует более половины состава членов ОПК.

2.9. Пленум ведет Председатель ППО МГУ и его заместители. При необходимости по предложению Президиума ОПК или членов ОПК формируются рабочие органы пленума: (рабочий президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия). На заседании ведется протокол, которые после оформления организационным отделом ОПК подписываются Председателем или его заместителем.

2.10. Форма проведения заседания (открытое или закрытое) определяется в начале пленарного заседания.

2.11. Члены ОПК или приглашенные гости, которые не смогли выступить на пленуме в связи с прекращением прений, вправе сдать подписанные тексты своих выступлений в организационный отдел ОПК (в редакционную комиссию) для последующего включения в протокол.

2.12. Решения пленума ОПК принимаются в форме постановлений большинством голосов участвующих в заседании членов ОПК при наличии кворума. Форма голосования (открытое или тайное) определяется на пленарном заседании.

2.13. Постановления подписывает Председатель или по его поручению заместитель председателя. Организационный отдел аппарата ОПК в недельный срок доводит их до сведения профорганизаций структурных подразделений МГУ, производя их рассылку и, при необходимости, размещение на сайте ОПК МГУ.

2.14. Контроль исполнения решений Пленума ОПК осуществляет организационный отдел ОПК, информация об исполнении решений ОПК, Президиума ОПК, Плана реализации критических замечаний и предложений, Коллективного договора не реже двух раз в год (в соответствии с планом работы) заслушивается на заседании Пленума или Президиума ОПК.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМА ОПК

3.1. Президиум ОПК организует свою работу в соответствии с решениями конференции ППО МГУ, пленумов ОПК, а также планами работы ОПК.

3.2. Заседания Президиума ОПК проводятся в соответствии с планом работы ОПК, либо по инициативе Председателя ППО МГУ. Внеочередное заседание Президиума ОПК может быть создано по требованию не менее одной трети членов Президиума ОПК.

3.3. По приглашению Председателя ППО МГУ или его заместителей в заседании Президиума ОПК могут принимать участие представители вышестоящих профсоюзных органов и других профсоюзных и общественных организаций, представители администрации МГУ и его структурных подразделений, представители законодательной, исполнительной и судебной власти, гости.

3.4. Решение о созыве, времени, месте проведения и проекте повестки заседания доводится до сведения членов Президиума ОПК, как правило, за неделю до заседания. Проект повестки заседания формируется орготделом по согласованию с Председателем ППО МГУ в соответствии с планом работы, он может также включать дополнительные вопросы, выдвинутые на основании предложений постоянных комиссий ОПК и профсоюзных организаций структурных подразделений МГУ. Предложения представляются Председателю ППО МГУ в письменном виде не позднее, чем за неделю до заседания и должны содержать: наименование вопроса, краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Президиума, справку и проект предлагаемого решения.

3.5. Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Президиума ОПК, готовятся профильными постоянными комиссиями ОПК, или специальными рабочими группами, созданными решением Президиума ОПК, Председателя или его заместителя и докладываются на заседании Президиума председателями этих комиссий (руководителями рабочих групп). Подготовленные комиссиями, или рабочими группами справки, проекты документов и решений, а также предложения по кругу приглашаемых лиц предварительно в письменном виде представляются Председателю ППО МГУ или его заместителю. Помощь в подготовке материалов к заседанию Президиума ОПК осуществляет организационный отдел ОПК.

3.6. Заседание Президиума ОПК считается правомочным, если в нем участвует более половины состава его членов.

3.7. Заседание Президиума ведет Председатель ППО МГУ или его заместители. На заседании ведется протокол, который после оформления организационным отделом ОПК подписывается председателем или его заместителем.

3.8. Решения Президиума ОПК принимаются большинством голосов участвующих в заседании его членов при наличии кворума открытым голосованием.

В отдельных случаях по предложению Председателя ППО МГУ могут приниматься заочные решения Президиума ОПК путем визирования проектов соответствующих документов всеми его членами, в том числе с использованием электронных и факсимильных средств связи.

3.9. Проекты решений и другие документы, по которым в ходе обсуждения на заседании Президиума ОПК были высказаны замечания, внесены дополнения и изменения, дорабатываются исполнителями (комиссиями, рабочими группами) и не позднее пятидневного срока сдаются в организационный отдел ОПК для внесения документов на подпись и тиражирование.

3.10. Решения и документы подписывает Председатель ППО МГУ или по его поручению заместитель председателя. Организационный отдел ОПК в недельный срок доводит их до сведения профорганизаций структурных подразделений МГУ, производя их рассылку и размещение на сайте ОПК МГУ.

3.11. Контроль исполнения решений президиума ОПК осуществляет Организационный отдел ОПК

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОПК

4.1. Организация делопроизводства, подготовка и оформление документов ППО МГУ осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.», «Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Росархива от 27.11.2000 № 68 и с учетом положений «Примерной инструкции

по делопроизводству в высшем учебном заведении», утвержденной приказом Минобразования РФ от 24.07.2000 № 2286.

4.2. Методическое руководство и контроль за ведением, организацией, совершенствованием системы делопроизводства в ППО МГУ осуществляет Организационный отдел ОПК.

4.3. Решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным и другим вопросам внутренней работы ОПК оформляются приказами, которые подписываются председателем, или по его поручению заместителем председателя после согласования с курирующим заместителем председателя и/или председателем профильной комиссии ОПК (руководителем структурного подразделения аппарата ОПК).

4.4. По вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам организационно-оперативного управления издаются, как правило, распоряжения, которые подписываются председателем, или по его поручению заместителем председателя после согласования с курирующим заместителем председателя и/или председателем профильной комиссии ОПК (руководителем структурного подразделения аппарата ОПК). Распоряжения не должны содержать предписаний, носящих нормативный характер.

4.5. Решения по вопросам организационно-оперативного управления могут также оформляться в виде резолюций председателя, или по его поручению заместителя председателя на служебных записках, заявлениях, обращениях, поданных на имя Председателя ППО МГУ от имени председателей комиссий ОПК, руководителей структурных подразделений аппарата ОПК, председателей профкомов и студенческих комиссий структурных подразделений МГУ, членов профсоюзной организации.

4.6. Подготовку проектов приказов (распоряжений) осуществляют профильные комиссии ОПК, структурные подразделения аппарата, профкомы и студенческие комиссии структурных подразделений МГУ.

4.7. Регистрацию, учет и контроль исполнения приказов, распоряжений и резолюций осуществляет Организационный отдел аппарата ОПК.

4.8. Договора (соглашения), регулирующие взаимодействие ППО МГУ или ОПК МГУ со сторонними общественными и коммерческими организациями, подписываются

Председателем ППО МГУ и визируются курирующим заместителем председателя и главным бухгалтером ОПК МГУ. Подготовку договоров (соглашений) осуществляют профильные комиссии ОПК, структурные подразделения аппарата, профкомы и студенческие комиссии структурных подразделений МГУ.

4.9. Подготовку проекта сметы расходов централизованных средств ОПК осуществляет курирующий заместитель председателя на основании плана работы ОПК по предложениям комиссий ОПК, профкомов и студенческих комиссий структурных подразделений МГУ. Проект сметы предварительно рассматривается президиумом ОПК и затем выносится на утверждение пленумом ОПК. Смета утверждается ежегодно. Изменения в смету при необходимости вносятся в том же порядке, но не чаще одного раза в квартал.

Расходование средств, остающихся в распоряжении профсоюзных организаций структурных подразделений, осуществляется согласно сметам расходования этих средств, ежегодно утверждаемых профкомами этих подразделений. Изменения в сметы вносятся в том же порядке, но не чаще одного раза в квартал.

4.10. Устанавливается следующий порядок подготовки и оформления финансовых документов.

4.10.1. Оплата счетов из средств ППО МГУ на оплату товаров и услуг, приобретаемых ОПК или профкомами структурных подразделений МГУ у сторонних коммерческих организаций, проводится на основании соответствующих смет. Решение об оплате принимает Председатель ППО МГУ или по его поручению заместитель председателя в форме резолюции – поручения бухгалтерии ОПК к оплате, при наличии визы главного бухгалтера, а также виз либо председателя профильной комиссии ОПК, либо руководителя структурного подразделения аппарата ОПК, либо председателя профкома структурного подразделения МГУ соответственно с указанием сметной статьи и кратким пояснением целей приобретения данных товаров или услуг. Платежные поручения оформляются бухгалтерией и подписываются в установленном порядке.

4.10.2. Счета, выставляемые ОПК сторонним организациям, оформляются бухгалтерией ОПК и подписываются главным бухгалтером и Председателем ППО МГУ, или по его поручению заместителем председателя на основании служебной записки на имя главного бухгалтера от председателя профильной комиссии ОПК, либо руководителя структурного подразделения аппарата ОПК, либо председателя профкома структурного подразделения МГУ соответственно. В служебной записке должна содержаться вся

необходимая информация для оформления счета (наименование и реквизиты организации, вид работ, или услуг и т.д.).

4.10.3. Ведомости на выплату заработной платы, надбавок и премий, приходные и расходные ордера оформляются бухгалтерией ОПК в установленном порядке и подписываются главным бухгалтером и Председателем ППО МГУ, или по его поручению заместителем председателя на основании соответствующих документов (табеля, служебных записок председателей профильных комиссий ОПК, либо руководителей структурных подразделений аппарата ОПК, либо председателей профкомов структурных подразделений МГУ).

4.11. Устанавливается следующий порядок оформления и выплаты материальной помощи.

4.11.1. Материальная помощь членам профсоюзной организации МГУ выплачивается через кассу бухгалтерии ОПК.

4.11.2. Решение о выплате материальной помощи из централизованных средств в рамках утвержденной сметы принимает Председатель ППО МГУ или по его поручению заместитель председателя в форме резолюции на основании личного заявления члена профсоюза (с указанием Ф.И.О. полностью и номера профсоюзного билета) на имя Председателя ППО МГУ при наличии поддерживающей визы председателя профкома соответствующего структурного подразделения МГУ, а для работников аппарата ОПК – руководителя структурных подразделений аппарата ОПК.

4.11.3. Решение о выплате материальной помощи из средств, остающихся в распоряжении профсоюзных организаций структурных подразделений, в рамках утвержденных смет принимает профком соответствующего структурного подразделения МГУ на основании личного заявления члена профсоюза (с указанием Ф.И.О. полностью и номера профсоюзного билета) при наличии поддерживающей визы профгруппорга. Решение оформляется выпиской из протокола заседания профкома структурного подразделения.