

РЕГЛАМЕНТ

совета Мартыновской районной организации
Профессионального союза работников народного образования
и науки Российской Федерации, входящей в состав Ростовской областной
организации Профсоюза

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент президиума Мартыновской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает общий порядок организации деятельности выборного коллегиального исполнительного органа, образуемого при необходимости в Мартыновской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Профсоюз) – президиума Мартыновской районной организации Профсоюза по реализации своих полномочий, определенных Уставом Профсоюза.

1.2. В соответствии с пунктом 1 статьи 34 Устава Профсоюза конференцией Мартыновской районной организации Профсоюза может быть принято решение о необходимости образовать президиум Мартыновской районной организации Профсоюза, который осуществляет деятельность по выполнению уставных целей, задач, предмета деятельности, принципов Профсоюза и решений органов Профсоюза, конференции, совета Мартыновской районной организации Профсоюза.

II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УСТАВНЫЕ НОРМЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕЗИДИУМА МАРТЫНОВСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

2.1. Конференция Мартыновской районной организации Профсоюза при необходимости принимает решение об образовании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, определяет его количественный состав и принимает решение о прекращении его полномочий, в том числе досрочном. Персональный состав президиума Мартыновской районной организации Профсоюза избирается советом Мартыновской районной организации Профсоюза по решению конференции Мартыновской районной организации Профсоюза.

2.2. Президиум Мартыновской районной организации Профсоюза избирается только из членов совета Мартыновской районной организации Профсоюза. Председатель Мартыновской районной организации Профсоюза, заместитель (заместители) председателя Мартыновской районной организации Профсоюза входят в состав президиума Мартыновской районной организации Профсоюза. Решение об избрании персонального состава президиума Мартыновской районной организации Профсоюза,

решение о замене членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза принимается конференцией Мартыновской районной организации Профсоюза.

Президиум территориальной организации Профсоюза правомочен при участии в них более половины членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

2.1. Президиум Мартыновской районной организации Профсоюза подотчетен конференции Мартыновской районной организации Профсоюза, совету Мартыновской районной организации Профсоюза.

2.2. Срок полномочий президиума Мартыновской районной организации Профсоюза – 5 лет, если иное не установлено Уставом Профсоюза. Полномочия президиума Мартыновской районной организации Профсоюза прекращаются (в том числе досрочно) прекращаются по решению Конференции Мартыновской районной организации Профсоюза. Президиум Мартыновской районной организации Профсоюза, образованный по решению внеочередной конференции Мартыновской районной организации Профсоюза и избранный на заседании совета Мартыновской районной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным Уставом Профсоюза, действует до проведения очередной отчетно-выборной конференции Мартыновской районной организации Профсоюза. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия, массовые заболевания (эпидемии), военные действия, запретительные меры государственных органов), препятствующих проведению заседания конференции Мартыновской районной организации Профсоюза, срок полномочий президиума Мартыновской районной организации Профсоюза увеличивается на период до проведения заседания конференции Мартыновской районной организации Профсоюза в установленные Уставом Профсоюза сроки после окончания обстоятельств непреодолимой силы.

2.3. Заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Заседание президиума Мартыновской районной организации Профсоюза созывается по решению председателя Мартыновской районной организации Профсоюза, принятому:

- по собственной инициативе;
- по требованию не менее одной трети членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза;
- по требованию вышестоящих коллегиальных профсоюзных органов, а в случае его невыполнения – по решению соответствующих вышестоящих коллегиальных профсоюзных органов.

2.4. Заседание президиума Мартыновской районной организации Профсоюза ведет председатель Мартыновской районной организации Профсоюза, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя Мартыновской районной организации Профсоюза либо один из членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

2.5. Член президиума Мартыновской районной организации Профсоюза обязан участвовать в работе президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

2.6. Член президиума Мартыновской районной организации Профсоюза имеет право вносить предложения по повестке дня заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, принимать участие в разработке, обсуждении и принятии решений по вопросам повестки дня заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

2.7. В работе президиума Мартыновской районной организации Профсоюза принимает участие председатель контрольно-ревизионной комиссии региональной (межрегиональной) организации Профсоюза с правом совещательного голоса.

2.8. В работе президиума Мартыновской районной организации Профсоюза с правом совещательного голоса могут принимать участие председатели постоянных комиссий совета Мартыновской районной организации Профсоюза, советов Мартыновской районной организации Профсоюза. Заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза в случае необходимости могут проводиться в очной форме посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.9. Заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза являются открытыми. В отдельных случаях могут проводиться закрытые заседания.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ПРЕЗИДИУМА МАРТЫНОВСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

В соответствии с Уставом Профсоюза, решениями органов Профсоюза, конференции, совета Мартыновской районной организации Профсоюза президиум Мартыновской районной организации Профсоюза осуществляет следующие полномочия:

3.1. Созывает заседания совета Мартыновской районной организации Профсоюза, вносит предложения в проект повестки дня, определяет дату, время и место их проведения. Может вносить на рассмотрение совета Мартыновской районной организации Профсоюза проекты постановлений совета Мартыновской районной организации Профсоюза по вопросам повестки дня предложенной президиумом Мартыновской районной организации Профсоюза.

3.2. Координирует деятельность и осуществляет контроль за уставной деятельностью соответствующих первичных и Мартыновской районной организаций Профсоюза, организует выполнение решений выборных профсоюзных органов, заслушивает отчеты председателей первичных и Мартыновской районной организаций Профсоюза.

3.3. Информировует совет Мартыновской районной организации Профсоюза о своей деятельности.

3.4. Принимает решение о вступлении в переговоры по заключению отраслевого территориального соглашения, осуществляет контроль за его выполнением.

3.5. Формирует профсоюзную сторону отраслевой комиссии с полномочиями по разработке отраслевого территориального соглашения и участию в переговорах.

3.6. Представляет интересы работников при проведении коллективных переговоров о заключении и изменении отраслевого территориального соглашения, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения соглашения, а также при формировании и осуществлении деятельности отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

3.7. Организует и проводит коллективные действия работников и обучающихся в поддержку их требований в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства, включая законодательство об охране труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.9. Участвует в формировании и реализации территориальных программ занятости и социального развития.

3.10. Информировует соответствующие выборные профсоюзные органы о вопросах, требующих решения на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.

3.11. Выражает предварительное согласие на увольнение председателей (их заместителей) первичных профсоюзных организаций, не освобожденных от основной работы.

3.12. Распоряжается денежными средствами, находящимися в оперативном управлении Мартыновской районной организации Профсоюза, в соответствии со сметой, утвержденной советом Мартыновской районной организации Профсоюза; принимает решения о приобретении или отчуждении имущества в пределах своих полномочий в соответствии с Принципами формирования и использования имущества Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.

3.13. Организует работу по вовлечению работников и обучающихся в члены Профсоюза и созданию первичных профсоюзных организаций.

3.14. Принимает решения о создании, необходимости государственной регистрации, реорганизации, ликвидации первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр Мартыновской районной организации Профсоюза.

3.15. Утверждает реестр первичных профсоюзных организаций, входящих в организационную структуру Мартыновской районной организации Профсоюза, и организует работу по его ведению.

3.16. Формирует и утверждает резерв, может вносить предложения по кандидатуре (кандидатурам) для избрания на должности председателей первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр Мартыновской районной организации Профсоюза.

3.17. Формирует резерв по кандидатурам на должность председателя Мартыновской районной организации Профсоюза.

3.18. Утверждает составы советов Мартыновской районной организации Профсоюза и положения о них в соответствии с перечнем, утверждаемым советом Мартыновской районной организации Профсоюза.

3.19. Организует работу по обучению и повышению квалификации профсоюзных кадров, резерва и актива.

3.20. Обращается в выборный коллегиальный орган соответствующей региональной (межрегиональной) организации Профсоюза для вынесения требования о созыве внеочередной конференции Мартыновской районной организации Профсоюза по вопросу досрочного прекращения полномочий и освобождения от занимаемой должности председателя Мартыновской районной организации Профсоюза по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, и в случае нарушения им Устава Профсоюза и неисполнения решений выборных коллегиальных профсоюзных органов

3.21. Отменяет решения органов первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр Мартыновской районной организации Профсоюза, принятые в нарушение законодательства Российской Федерации, Устава Профсоюза и решений вышестоящих профсоюзных органов.

3.22. Устанавливает при необходимости централизованный бухгалтерский учет первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр Мартыновской районной организации Профсоюза, в соответствии с порядком, утвержденным Исполнительным комитетом Профсоюза.

3.23. Утверждает перспективные и текущие планы работы, статистические и иные отчеты Мартыновской районной организации Профсоюза.

3.24. Учреждает награды Мартыновской районной организации Профсоюза, принимает решения о награждении ими членов Профсоюза.

3.25. Ходатайствует по представлению первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр Мартыновской районной организации Профсоюза, о награждении членов Профсоюза, профсоюзных работников и активистов государственными, ведомственными и профсоюзными наградами.

3.26. Осуществляет другие полномочия, в том числе в соответствии решениями конференции, совета Мартыновской районной организации Профсоюза и вышестоящих профсоюзных органов.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕЗИДИУМА МАРТЫНОВСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

4.1. Планирование работы президиума территориальной организации Профсоюза

4.1.1. Президиум Мартыновской районной организации Профсоюза организуют свою работу в соответствии с уставными полномочиями, решениями органов Профсоюза, конференции, совета Мартыновской районной организации Профсоюза, а также текущими планами работы Мартыновской районной организации Профсоюза, утверждаемыми президиумом Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.1.2. Проект плана работы Мартыновской районной организации Профсоюза формируется организационным отделом (специалистами) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза на основании предложений секретарей, заведующих отделов, специалистов аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, постоянных комиссий совета Мартыновской районной организации Профсоюза, советов Мартыновской районной организации Профсоюза, как правило, на полугодие и вносится на рассмотрение президиума территориальной организации Профсоюза.

4.1.3. Президиум Мартыновской районной организации Профсоюза утверждает план работы Мартыновской районной организации Профсоюза и осуществляет контроль за его выполнением.

В отдельных случаях план работы Мартыновской районной организации Профсоюза может быть утвержден в рабочем порядке с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

4.2. Подготовка заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза:

4.2.1. Решение председателя Мартыновской районной организации Профсоюза о созыве заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, в том числе по требованию не менее одной трети членов президиума Мартыновской районной Профсоюза, по требованию выборных коллегиальных органов Профсоюза (в случае его невыполнения – по решению соответствующих вышестоящих коллегиальных органов Профсоюза), доводится до членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза в трёхдневный срок со дня принятия.

4.2.2. Извещение о дате, времени и месте проведения заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза направляется членам президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, как правило, не менее чем за 20 календарных дней до заседания.

4.2.3. При необходимости распоряжением председателя Мартыновской районной организации Профсоюза могут создаваться рабочие группы и утверждаться отдельные планы подготовки заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.2.4. Проекты документов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза готовятся специалистами аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, при необходимости могут вноситься на рассмотрение соответствующих постоянных комиссий совета Мартыновской районной организации Профсоюза, советов Мартыновской районной организации Профсоюза и иных рабочих органов, созданных при президиуме Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.2.5. Не менее чем за 7 календарных дней (если иное не установлено распоряжением председателя Мартыновской районной организации Профсоюза) до заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза проекты документов передаются в организационный отдел (специалисту) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза на бумажных и электронных носителях для направления их, в порядке подготовки заседания, членам президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.2.6. Как правило, материалы к заседанию президиума Мартыновской районной организации Профсоюза содержат: проект постановления президиума Мартыновской районной организации Профсоюза по обсуждаемому вопросу повестки заседания; пояснительную записку (при необходимости); список приглашённых на заседание по данному вопросу (при необходимости).

4.2.7. Проекты постановлений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза проходят согласования и визируются заведующим отдела (специалистом) – исполнителем, лицом, ответственным за подготовку вопроса, заместителем председателя Мартыновской районной организации Профсоюза (при наличии), курирующим соответствующее направление деятельности.

4.2.8. На проектах постановлений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, предполагающих выделение или расходование денежных средств, обязательна виза руководителя структурного подразделения аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, осуществляющего финансовохозяйственную деятельность (главного бухгалтера).

4.2.9. Проекты постановлений и другие материалы, имеющие нормативноправовой характер, визируются руководителем структурного подразделения аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, осуществляющего правовое сопровождение деятельности Мартыновской районной организации Профсоюза (специалистом по правовой работе).

4.2.10. Организационный отдел (специалист) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, как правило, за три дня до заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза: направляет проекты повестки дня, постановлений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза и иных документов по электронной почте членам президиума Мартыновской районной организации Профсоюза; обеспечивает подготовку проектов документов заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, выдаваемых каждому члену президиума Мартыновской районной организации Профсоюза непосредственно на заседании на бумажных носителях.

4.2.11. Повестка дня заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, проекты постановлений, другие материалы, вносимые на обсуждение президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, направляются организационным отделом (специалистом) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза по электронной

почте и (или) выдаются на бумажных носителях секретарям, заведующим отделов, другим специалистам аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза не позднее, чем за один день до заседания.

4.3. Порядок проведения заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза:

4.3.1. Заседание президиума Мартыновской районной организации Профсоюза ведёт председатель Мартыновской районной организации Профсоюза, являясь председательствующим на заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, а в его отсутствие – заместитель (заместители) председателя Мартыновской районной организации Профсоюза либо один из членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.3.2. Председательствующий на заседании оглашает явку членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, наличие кворума и правомочность заседания, выносит на утверждение повестку дня, объявляет заседание открытым, объявляет перерывы, закрывает заседание.

4.3.3. На каждом заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза из присутствующих членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза избирается секретарь заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, который обеспечивает ведение протокола и подсчет голосов членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза (если не избрана счетная комиссия); секретарь может быть членом рабочего президиума.

4.3.4. При необходимости на заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза из присутствующих членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза может избираться рабочий президиум, который обеспечивает соблюдение регламента, определяет очерёдность выступлений, организует учёт поступающих предложений и замечаний к проектам документов и по процедурным вопросам; другие рабочие органы в виде счетной и/или редакционной комиссий, другие временные рабочие группы, комиссии.

4.3.5. Заместитель (заместители) председателя Мартыновской районной организации Профсоюза, как правило, являются членами рабочего президиума заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.3.6. Как правило, по каждому вопросу повестки дня заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза делается доклад (информация или разъяснение), затем обсуждение и принятие постановления. Вопросы информационного характера принимаются к сведению.

4.3.7. Организационный отдел (специалист) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза осуществляет регистрацию членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза и приглашенных и докладывает председательствующему на заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза о явке членов

президиума Мартыновской районной организации Профсоюза и приглашенных.

4.3.8. На заседание президиума Мартыновской районной организации Профсоюза могут приглашаться представители территориального отраслевого соглашения, руководители иных территориальных организаций профсоюзов, социальные партнёры, ветераны Профсоюза, руководители первичных профсоюзных организаций и др.

4.3.9. В заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза участвуют в качестве приглашенных секретари, заведующие отделами, их заместители, специалисты аппарата территориальной организации Профсоюза, ответственные за подготовку вопросов повестки дня заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.3.10. Организационный отдел (специалист) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза в течение 5 рабочих дней после заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза направляет оформленные в установленном порядке постановления президиума Мартыновской районной организации Профсоюза в первичные организации Профсоюза для руководства и использования в работе.

4.4. Порядок принятия решений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза

4.4.1. Заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза правомочны при участии в них более половины членов.

4.4.2. Решения на заседаниях президиума Мартыновской районной организации Профсоюза принимаются большинством голосов присутствующих при наличии кворума, если иное не предусмотрено Уставом Профсоюза.

4.4.3. Регламент заседания и форма голосования (открытое, тайное) определяются президиумом Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.4. Решение президиума Мартыновской районной организации Профсоюза принимается в форме постановления.

4.4.5. Решения по вопросам награждения, представления к награждению членов Профсоюза первичных профсоюзных организаций, входящих в реестр Мартыновской районной организации Профсоюза, а также о награждении членов Профсоюза, профсоюзных работников и активистов государственными, ведомственными и профсоюзными наградами в исключительных случаях могут приниматься в оперативном порядке с последующим информированием членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза на очередном заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза. Документальное оформление заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.6. Заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза протоколируются, срок текущего хранения протоколов – не менее 5 лет с последующей передачей в архив.

4.4.7. Протокол заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза подписывает председатель Мартыновской районной организации Профсоюза и секретарь заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.8. Постановления президиума Мартыновской районной организации Профсоюза подписывает председатель Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.9. В отсутствие председателя Мартыновской районной организации Профсоюза протокол заседания подписывает лицо, председательствующее на заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.10. Выписки из протоколов заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза заверяются председателем Мартыновской районной организации Профсоюза и секретарем соответствующего заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза. Выписки из протоколов заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза могут заверяться заместителем председателя Мартыновской районной организации Профсоюза. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Мартыновской районной организации Профсоюза выписки из протоколов заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза заверяются исполняющим обязанности председателя Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.11. В течение 3 рабочих дней после заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза документы, принятые на заседании, дорабатываются с учетом принятых замечаний и предложений, и с визой курирующего заместителя председателя территориальной организации Профсоюза (при наличии) передаются на бумажных и электронных носителях в организационный отдел (специалисту) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза для подписания председателем Мартыновской районной организации Профсоюза, либо другим лицом, председательствующим на заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.4.12. Протокол заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза оформляется специалистом организационного отдела аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза в течение 30 календарных дней.

4.4.13. Постановления президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, содержащие решения, требующие финансового обеспечения, визируются руководителем структурного подразделения аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, осуществляющего финансово-хозяйственную деятельность (главным бухгалтером).

4.4.14. Постановления президиума Мартыновской районной организации Профсоюза и другие материалы, имеющие нормативно-правовой характер, визируются руководителем структурного подразделения аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза, осуществляющего правовое сопровождение деятельности Мартыновской районной организации Профсоюза (специалистом по правовой работе).

4.4.15. На отдельных постановлениях, содержащих информацию ограниченного распространения, может проставляться гриф «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

4.4.16. Оформление протоколов заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза (при необходимости ведение стенограммы), подготовка протоколов и постановлений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза на подпись председателю Мартыновской районной организации Профсоюза обеспечивается организационным отделом (специалистом) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.5. Организация выполнения и контроль за исполнением решений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза

4.5.1. Выполнение решений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза организует председатель Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.5.2. Непосредственный контроль за исполнением решений президиума Мартыновской районной организации Профсоюза возлагается на заместителя председателя Мартыновской районной организации Профсоюза (при наличии), членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, назначенных ответственными за их реализацию, а также осуществляется всеми членами президиума Мартыновской районной организации Профсоюза в процессе текущей работы.

4.5.3. Текущий контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, по форме и срокам поручений, содержащихся в протокольных решениях президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, возлагается на организационный отдел (специалиста) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза.

4.5.4. Президиум Мартыновской районной организации Профсоюза регулярно рассматривает на своих заседаниях вопросы о ходе реализации принятых им решений, заслушивает лиц, ответственных за контроль по их выполнению, секретарей, заведующих отделами, специалистов аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза о результатах проделанной работы.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Расходы на деятельность президиума Мартыновской районной организации Профсоюза осуществляются в соответствии со сметой доходов и расходов Мартыновской районной организации Профсоюза, утверждаемой советом Мартыновской районной организации Профсоюза на календарный год.

5.2. Аппарат Мартыновской районной организации Профсоюза осуществляет организационно-техническую подготовку проведения заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза.

5.3. Формирование ссылок для участия в заседании президиума Мартыновской районной организации Профсоюза в очной форме

посредством видеоконференцсвязи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, организацию и осуществление пропускного режима к месту проведения заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза осуществляют специалисты аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза.

5.4. Регистрацию членов президиума Мартыновской районной организации Профсоюза на заседании, комплектование, рассылку и/или выдачу проектов документов и материалов заседания осуществляет организационный отдел (специалисты) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза.

5.5. Организация аудиозаписи, видео- и фотосъемки заседаний президиума Мартыновской районной организации Профсоюза обеспечивается специалистами аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза.

5.6. Освещение работы президиума Мартыновской районной организации Профсоюза осуществляется специалистами аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза в СМИ, на сайте Мартыновской районной организации Профсоюза, в официальных группах Мартыновской районной организации Профсоюза в социальных сетях и иных средствах массовой информации.

5.7. Организационный отдел (специалист) аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза размещает постановления президиума Мартыновской районной организации Профсоюза (кроме постановлений с грифом «для служебного пользования») в автоматизированной информационной системе «Единый реестр Общероссийского Профсоюза образования» в разделе «Нормативно-справочная информация».

5.8. На заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза при необходимости могут приглашаться представители средств массовой информации, социальные партнеры, профсоюзные активисты и др.

5.9. Приглашение представителей СМИ на заседания президиума Мартыновской районной организации Профсоюза, выдачу им материалов, разрешение на проведение кино-, видео-, фотосъемок и звукозаписи хода заседаний, а также допуск их в зал заседания осуществляют специалисты аппарата Мартыновской районной организации Профсоюза по согласованию с председателем Мартыновской районной организации Профсоюза.