



ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ  
РАБОТНИКОВ НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ  
ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА

# ПОДГОТОВКА, ПРОВЕДЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ

заседаний профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации

(методические рекомендации)

Москва  
2023



НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ  
РОССИИ

## ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации «Подготовка, проведение и оформление заседаний профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации» имеют своей целью оказание консультативно-методической помощи выборным и штатным профсоюзным работникам при подготовке и проведении заседаний профсоюзного комитета.

Нормативной основой настоящих рекомендаций являются законодательство РФ, федеральные законы о некоммерческих организациях, общественных объединениях и профсоюзах, учредительные документы (уставы) профсоюзных структур, нормативные правовые акты Нефтегазстройпрофсоюза России, в том числе Примерный устав профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России.

*Согласно пункту 4 статьи 4 Устава Профсоюза, **профсоюзный комитет – постоянно действующий выборный руководящий коллегиальный орган профсоюзной организации, подотчетный общему собранию (конференции).***

*Порядок избрания профсоюзного комитета определяется уставом профсоюзной организации, принимаемом в соответствии со статьей 15 Примерного устава профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России (Приложение 1).*

*Основные компетенции профсоюзного комитета также определены Примерным уставом профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России (Приложение 2).*

### ! ВАЖНО!!!

- Все решения по вопросам финансового характера, таким как утверждение сметы расходов и доходов профсоюзной организации, решения о расходовании денежных средств на мероприятия, выделения материальной помощи члену Профсоюза и ряду других, обсуждаются и принимаются исключительно на заседаниях профсоюзного комитета.

# ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Деятельность профсоюзного комитета осуществляется на основании утверждаемых им планов работы на полугодие или год.

Планы содержат в себе вопросы повестки дня будущих заседаний, перечень лиц, ответственных за их подготовку, регулярные мероприятия.

При планировании работы необходимо в обязательном порядке учитывать рассмотрение на заседаниях «регулярных» вопросов (прием в члены Профсоюза, оказание материальной помощи, награждение, планы работы, даты проведения заседаний и т.п.).

Кроме того, в повестку дня могут включаться вопросы финансирования мероприятий и отчеты об их проведении, обсуждения деятельности по основным направлениям работы, отчеты постоянных комиссий профсоюзного комитета при их наличии, выступление представителей работодателей по актуальным проблемам, информирование о «лучших практиках» профсоюзной работы.



*Работа профсоюзного комитета регламентируется Примерным уставом профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России (Приложение 3).*

Для правильной организации работы профсоюзного комитета, как правило, определяются и фиксируются в протоколе ряд важных моментов:



**1. Определение секретаря заседаний.** Секретарь может избираться на каждом заседании, либо эти обязанности могут быть возложены на постоянной основе на председателя комиссии профсоюзного комитета по организационно-профсоюзной работе, либо на конкретное физическое лицо до окончания срока полномочий профсоюзного комитета.

При этом необязательно, чтобы секретарем являлся один из членов профсоюзного комитета, данные обязанности может выполнять и работник аппарата первичной профсоюзной организации или член Профсоюза в рамках профсоюзного поручения.

В любом случае данные о Ф.И.О. и должности секретаря обязательно отражаются в каждом протоколе заседания.



**2. Определение перечня вопросов,** которые могут быть решены единолично председателем профсоюзной организации (в рабочем порядке). К подобным вопросам могут относиться, например, согласование проектов приказов о работе в выходные и праздничные дни, оказание неотложной материальной помощи и целый ряд других, не относящихся к исключительной компетенции профсоюзного комитета.



**3. Особенности проведения заочного голосования** (форма бюллетеня, определение рабочих органов и т. д.).



**4. Особенности проведения заседаний в видеорежиме.**

*На практике оптимальной формой определения вышеуказанных вопросов является утверждение профсоюзным комитетом регламента своей работы (Приложение 4).*

## КОМИССИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Могут быть как постоянные, так и временные комиссии профсоюзного комитета.

Постоянно действующие комиссии работают, как правило, весь период полномочий профкома. Временные комиссии создаются для решения какой-то текущей задачи. Это может быть подготовка к конференции, проведению переговоров, ревизии.

*Количество комиссий, направления их работы, порядок формирования определяет профсоюзный комитет, они действуют на основании положения, утверждаемого профсоюзным комитетом (Приложение 5).*

Возглавляются комиссии одним из членов профсоюзного комитета.

В состав комиссий могут входить профсоюзные активисты, не являющиеся членами профкома.

Примеры комиссий: по организационно-профсоюзной работе, по вопросам социально-экономической защиты членов Профсоюза, по правовой работе, по информационной работе, по культурно-массовой работе, по спортивно-оздоровительной работе.

## ОФОРМЛЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета производится по прилагаемой форме (Приложение № 6).

К протоколам заседаний в последовательности, установленной повесткой дня, прилагаются тексты докладов, справок, выступлений в прениях и принятые постановления. Все страницы протокола имеют сквозную нумерацию.

Нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета ведется с момента начала полномочий выборного профсоюзного органа до окончания срока его полномочий.

*Постановления профсоюзного комитета оформляются по прилагаемой форме (Приложение № 7).*

По вопросам оперативного характера (согласование проектов приказов о работе в выходные дни, награждение, оказание неотложной материальной помощи) постановления могут быть подписаны председателем профсоюзной организации единолично (в рабочем порядке) с последующим согласованием с членами профсоюзного комитета на очередном его заседании.

Приложение № 7

Наименование вышестоящей профсоюзной организации  
Наименование профсоюзной организации  
Профсоюзный комитет

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000      № \_\_\_\_      г. \_\_\_\_\_  
дата принятия акта      номер      место принятия акта

Текст постановления

Председатель профсоюзной  
организации (подпись)

Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)

Каждому постановлению профсоюзного комитета присваивается индивидуальный реквизит – дата и место принятия акта, номер, состоящий из двух цифр, разделенных между собой дефисом: первая цифра – римская, указывающая на номер заседания профсоюзного комитета текущего созыва, а вторая – порядковый номер постановления, принятого на указанном заседании (например, «10-15»).

В случае, если постановление профсоюзного комитета принято путем заочного голосования, датой принятия постановления считается день подведения итогов голосования, а номер состоит из двух цифр и одной буквы, первая цифра указывает на номер следующего очередного заседания профсоюзного комитета, затем через дефис буква З (заочное голосование) и через дефис – порядковый номер постановления. Первое постановление, принятое между заседаниями путем заочного голосования, имеет номер 10-3-01, следующее – 10-3-02 и так далее до даты проведения следующего очередного очного заседания профсоюзного комитета.

В случае, если постановление профсоюзного комитета принято в рабочем порядке, датой принятия постановления считается день подписания председателем профсоюзной организации, а номер состоит из двух цифр и одной буквы, первая цифра указывает на номер следующего очередного заседания профсоюзного комитета, затем через дефис буква Р (рабочий порядок) и через дефис – порядковый номер постановления. Первое постановление, принятое между заседаниями в рабочем порядке,

имеет номер 10-Р-01, следующее – 10-Р-02 и так далее до даты проведения следующего очередного очного заседания профсоюзного комитета.

*Постановления, принятые путем заочного голосования, а также в рабочем порядке, регистрируются в перечнях, составляемых по прилагаемой форме (Приложения № 8 и 9), и подшиваются к протоколу очередного заседания.*

*По отдельным вопросам составляются выписки из протоколов заседаний профсоюзного комитета, которые оформляются по прилагаемой форме (Приложение № 10).*

Протоколы заседаний профсоюзного комитета и материалы к нему подшиваются в дело.

Принятые профсоюзным комитетом решения доводятся до исполнителей заинтересованных организаций и должностных лиц в виде выписок из протоколов (копий постановлений).

По окончании календарного года дело с протоколами заседаний профсоюзного комитета закрывается. В новом календарном году открывается другое дело с продолжением очередного порядкового номера протокола.

## ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА И ДОСРОЧНОЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ПОЛНОМОЧИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ ЕГО ЧЛЕНОВ

**1.** Профсоюзный комитет избирается (доизбирается) общим собранием (конференцией) профсоюзной организации.

**2.** Решение общего собрания (конференции) профсоюзной организации об избрании профсоюзного комитета считается принятым, если за него проголосовало квалифицированное большинство, не менее 52 (пятидесяти двух) процентов членов Профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в его (ее) работе.

**3.** С членами профсоюзного комитета профсоюзной организации – освобожденными выборными профсоюзными работниками заключаются срочные трудовые договоры, условия которых определяются в порядке, установленном для председателя профсоюзной организации и его заместителей. От имени профсоюзной организации трудовые договоры с членами профсоюзного комитета подписывает председатель профсоюзной организации.

**4.** Досрочное прекращение полномочий профсоюзного комитета осуществляется в установленном настоящим Уставом порядке по решению общего собрания (конференции) профсоюзной организации квалифицированным большинством, не менее 52 (пятидесяти двух) процентов голосов членов Профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в его (ее) работе.

**5.** Досрочное прекращение полномочий отдельных членов профсоюзного комитета осуществляется в установленном настоящим Уставом порядке по решению общего собрания (конференции) профсоюзной организации квалифицированным большинством, не менее 52 (пятидесяти двух) процентов голосов членов Профсоюза (делегатов конференции), принимающих участие в его (ее) работе.

**6.** Основаниями для принятия решения о досрочном прекращении полномочий профсоюзного комитета (его члена) могут быть систематические или грубые нарушения профсоюзным комитетом (его членом) Устава Профсоюза, устава вышестоящей профсоюзной организации, настоящего устава, неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, обнаружившаяся неспособность к надлежащему ведению дел, невыполнение решений вышестоящих профсоюзных органов, прекращение членства

в Профсоюзе, иные объективные обстоятельства, не позволяющие надлежащим образом исполнять обязанности постоянно действующего руководящего выборного профсоюзного органа (его члена) до окончания срока полномочий.

**7.** Член профсоюзного комитета может прекратить свои полномочия по собственному желанию. В этом случае:

- полномочия члена профсоюзного комитета, не состоящего в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, прекращаются автоматически с даты подачи соответствующего заявления в профсоюзный комитет (либо с даты, указанной в заявлении);
- полномочия члена профсоюзного комитета, освобожденного от основной работы и состоящего в трудовых отношениях с профсоюзной организацией, прекращаются с даты расторжения срочного трудового договора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**8.** Доизбрание членов профсоюзного комитета профсоюзной организации (взамен выбывших) проводится на внеочередном общем собрании (внеочередной конференции) профсоюзной организации.

## ОСНОВНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

### Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации:

**1.** В пределах предоставленных полномочий организует работу и руководит в период между общими собраниями (конференциями) деятельностью профсоюзной организации и контролирует выполнение решений общего собрания (конференции) и вышестоящих профсоюзных органов;

**2.** Осуществляет права юридического лица от имени профсоюзной организации и исполняет его обязанности;

**3.** Принимает решение об образовании постоянных комиссий профсоюзного комитета по направлениям деятельности, формирует их состав, заслушивает информацию об их работе;

**4.** В рамках социального партнерства и в установленном законом порядке ведет коллективные переговоры с работодателем, заключает коллективный договор (соглашение) и осуществляет контроль за его выполнением;

**5.** В соответствии с законодательством и коллективным договором (соглашением) участвует в управлении организацией (хозяйствующим субъектом), в том числе в подготовке решений работодателя в области труда, его охраны, быта, культуры, охраны здоровья работников, производственной санитарии, в проведении специальной оценки условий труда и иных вопросах социально-трудовой и экономической деятельности организации;

**6.** Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Через правовых и технических инспекторов труда Профсоюза предъявляет работодателям требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, а также направляет работодателям представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

**7.** Представляет и защищает законные права и интересы состоящих на учете членов Профсоюза перед работодателем, а также в установленном порядке участвует в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров;

**8.** Направляет работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором (соглашением), либо предварительно согласовывает его, если такое согласование предусмотрено коллективным договором (соглашением);

**9.** Направляет работодателю мотивированное мнение при принятии им решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом Профсоюза;

**10.** Предварительно согласовывает увольнение председателей (их заместителей) цеховых профсоюзных организаций по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также предоставляет мотивированное мнение по вопросу увольнения указанных в настоящем пункте лиц по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

**11.** Обращается в установленном порядке в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и суды за защитой прав и законных интересов состоящих на учете членов Профсоюза, а также за защитой прав профсоюзной организации, либо ходатайствует о таких обращениях перед вышестоящими профсоюзными органами;

**12.** Обращается в вышестоящие профсоюзные органы с предложениями об организации массовых акций, в том числе о проведении митингов, демонстраций, шествий, пикетирований, объявлении забастовок, а также о поддержке коллективных действий, проводимых организацией;

**13.** Вносит письменные предложения, в том числе проекты документов, на рассмотрение вышестоящих профсоюзных органов и вправе получать информацию о результатах их рассмотрения;

**14.** Участвует в нормотворческой и правоприменительной деятельности вышестоящих профсоюзных организаций и Профсоюза по вопросам социально-трудовых прав работников и внутрипрофсоюзной деятельности;

**15.** Обращается в вышестоящие профсоюзные органы для получения консультаций, помощи и поддержки в своей работе;

**16.** Использует возможности вышестоящих профсоюзных организаций и Профсоюза для обучения профсоюзных кадров и актива, а также для получения и распространения необходимой информации;

**17.** Распоряжается финансовыми средствами и другим имуществом профсоюзной организации, находящимся в ее собственности, в том числе членскими взносами, остающимися после перечисления их части в вышестоящие профсоюзные организации или Профсоюз в соответствии с установленным порядком, сроками и размерами;

**18.** Учреждает некоммерческие организации и хозяйственные общества;

**19.** Осуществляет руководство бюджетной (финансовой) политикой профсоюзной организации, принимает решения нормативного характера по вопросам владения, пользования, распоряжения имуществом профсоюзной организации, определяет имущество профсоюзной организации, отчужде-

ние которой не может производиться без согласия профсоюзного комитета, принимает решения об одобрении сделок с указанным имуществом профсоюзной организации, утверждает аудиторскую организацию или индивидуального аудитора профсоюзной организации в случаях, когда проведение аудита является обязательным для профсоюзной организации.

Осуществляет контроль за полнотой, своевременностью перечисления работодателями членских профсоюзных взносов;

**20.** Утверждает смету доходов и расходов, отчет о ее исполнении, обеспечивает их гласность, утверждает бухгалтерскую (финансовую) отчетность профсоюзной организации;

**21.** Избирает по решению общего собрания (конференции) профсоюзной организации из своего состава заместителей председателя профсоюзной организации;

**22.** Избирает по решению общего собрания (конференции) членов президиума профсоюзной организации (персональный состав).

Члены президиума профсоюзной организации не могут составлять более одной четверти состава профсоюзного комитета профсоюзной организации;

**23.** Устанавливает норму представительства с учетом общей численности объединяемых членов Профсоюза делегатов на конференцию профсоюзной организации от входящих в структуру профсоюзных организаций;

**24.** Утверждает структуру и общую численность работников аппарата профсоюзной организации;

**25.** Утверждает должностной оклад председателя профсоюзной организации, его заместителей и определяет условия трудовых договоров с ними;

**26.** Оказывает в установленном порядке материальную помощь членам Профсоюза;

**27.** Ходатайствует о награждении членов Профсоюза профсоюзными, ведомственными и государственными наградами;

**28.** Требуется отмены решений нижестоящих профсоюзных органов, если они противоречат законодательству Российской Федерации, Уставу Профсоюза, настоящему уставу и (или) решениям вышестоящих профсоюзных органов;

**29.** Принимает решение об адресе профсоюзной организации и о его изменении;

**30.** Осуществляет иные функции, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Уставу Профсоюза, настоящему уставу, решениям общего собрания (конференции) и вышестоящих профсоюзных органов;

**31.** Вправе, при необходимости, делегировать (передавать) часть своих полномочий (если они не относятся к его исключительной компетенции) иным выборным органам профсоюзной организации (президиуму, председателю профсоюзной организации).

## РЕГЛАМЕНТАЦИЯ РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

### Заседания профсоюзного комитета

**1.** Заседания профсоюзного комитета созываются председателем (президиумом – при его наличии) профсоюзной организации по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца и считаются правомочными, если в указанных заседаниях участвует более половины избранных в его состав членов.

**2.** Заседание профсоюзного комитета ведет один из его членов, как правило, председатель профсоюзной организации либо заместитель председателя (в его отсутствие), либо один из членов профсоюзного комитета (в случае отсутствия председателя и его заместителя (ей)).

**3.** При вахтовом и сменном методе организации работ, либо иной территориальной разобщенности структурных подразделений (профсоюзных организаций), заседание профсоюзного комитета проводится в несколько этапов и правомочно, если в его работе на каждом этапе участвует более половины избранных в его состав членов.

**4.** Решение профсоюзного комитета профсоюзной организации считается принятым, если за него проголосовало большинство (более половины) голосов его членов, принимающих участие в его работе (заседании).

Решения профсоюзного комитета профсоюзной организации по вопросам исключительной компетенции принимаются квалифицированным большинством, не менее 52 (пятидесяти двух) процентов голосов его членов, принимающих участие в его работе (заседании).

**5.** Решения профсоюзного комитета принимаются в форме постановлений, а его заседания протоколируются.

**6.** Форма голосования (открытое или тайное) на заседании профсоюзного комитета определяется самим профсоюзным комитетом непосредственно перед соответствующим голосованием.

Решения профсоюзного комитета могут приниматься:

- на заседании при совместном присутствии членов для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование (в том числе дистанционно);
- заочным голосованием (опросным путем).

При этом в исключительных случаях допускается совмещение голосования на очном заседании и заочного голосования.

Заседание профсоюзного комитета проводится без присутствия его членов в месте проведения заседания (дистанционно) с использованием электронных либо иных технических средств, если при этом используются способы, позволяющие достоверно установить лиц, принимающих участие в заседании, участвовать им в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать. При этом обеспечивается применение соответствующих систем идентификации и контроля доступа членов профсоюзного комитета, определение волеизъявления членов профсоюзного комитета, участвующих в его работе удаленно, а также ведение подсчета голосов.

Заочное голосование проводится путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования всем членам профсоюзного комитета направляется предлагаемая повестка дня, до начала голосования проводится ознакомление всех членов профсоюзного комитета со всеми необходимыми информацией и материалами, обеспечивается возможность вносить в повестку дня дополнительные вопросы с обязательным оповещением всех членов профсоюзного комитета до начала голосования об изменениях в повестке дня, а также о сроке окончания процедуры голосования.

Порядок принятия решений на заседании профсоюзного комитета, в том числе дистанционно и (или) путем заочного голосования определяется профсоюзным комитетом.

# ПРИМЕРНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

«\_\_\_\_\_»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий Регламент в соответствии с Уставом первичной профсоюзной организации «\_\_\_\_\_» устанавливает основные правила организации деятельности профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации «\_\_\_\_\_» (далее – профсоюзного комитета).

**1.2.** Члены профсоюзного комитета принимают участие в его работе лично без права передачи полномочий другим лицам.

## II. ПОДГОТОВКА ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

**2.1.** Заседания профсоюзного комитета созываются первичной профсоюзной организации «\_\_\_\_\_» (далее – профсоюзная организация) по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца, при этом предварительные даты проведения заседаний профсоюзного комитета в очередном календарном году определяются профсоюзным комитетом при утверждении планов работы.

**2.2.** Решения профсоюзного комитета могут приниматься путем проведения заочного голосования (опросным путем), порядок которого установлен настоящим Регламентом.

**2.3.** Постановления профсоюзного комитета по вопросам согласования проектов приказов о работе в выходные дни, награждения, оказания неотложной материальной помощи, \_\_\_\_\_ могут быть подписаны председателем профсоюзной организации единолично (в рабочем порядке) с последующим согласованием с членами профсоюзного комитета на очередном его заседании.

Информация о постановлениях, подписанных в рабочем порядке между заседаниями, направляется членам профсоюзного комитета за неделю до проведения заседания.

**2.4.** Заседания профсоюзного комитета ведет председательствующий – председатель профсоюзной организации, в его отсутствие – один из его заместителей.

**2.5.** Решения профсоюзного комитета принимаются в форме постановлений, большинством (более половины) голосов его членов, принимающих участие в работе.

**2.6.** По приглашению председателя профсоюзной организации и с согласия членов профсоюзного комитета в его работе могут принимать участие:

- председатель Контрольно-ревизионной комиссии профсоюзной организации;
- представители работодателя;
- \_\_\_\_\_;
- работники аппарата профсоюзной организации.

**2.7.** Проект повестки дня заседания профсоюзного комитета формируется на основе полугодовых планов работы, а также предложений членов профсоюзного комитета, Контрольно-ревизионной комиссии и председателя профсоюзной организации.

**2.8.** Проекты постановлений и других документов, выносимых на обсуждение профсоюзного комитета, направляются для ознакомления членам профсоюзного комитета, как правило, за неделю до заседания по электронной почте.

## III. УЧАСТИЕ В ЗАСЕДАНИИ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПУТЕМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СИСТЕМ ВИДЕО-КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ

**3.1.** В исключительных случаях при наличии объективных причин, не позволяющих обеспечить присутствие всех или большинства членов профсоюзного комитета в месте проведения заседания, допускается их участие в заседании путем использования систем видео-конференц-связи.

**3.2.** При участии членов профсоюзного комитета в заседании путем использования систем видео-конференц-связи должна быть обеспечена техническая возможность идентификации и контроля доступа, определения их волеизъявления, а также ведение подсчета голосов.

## IV. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПУТЕМ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

**4.1.** Основанием для проведения заочного голосования являются:

- невозможность проведения в очной форме заседаний профсоюзного комитета по причинам организационно-технического, экономического, эпидемиологического или иного характера.
- необходимость срочного (оперативного) принятия решений по вопросам, относящимся к полномочиям профсоюзного комитета.

**4.2.** При подготовке к проведению заочного голосования по вопросам, относящимся к полномочиям профсоюзного комитета, председатель профсоюзной организации принимает решение о его проведении, определяет сроки проведения заочного голосования, председательствующего, секретаря и лиц, ответственных за организацию и подсчет итогов голосования.

**4.3.** Процедура проведения заочного голосования предусматривает:

- а) обязательность сообщения всем участникам мероприятий предполагаемой повестки дня;
- б) возможность заблаговременного ознакомления со всеми необходимыми документами до начала процедуры голосования;
- в) определение срока начала и окончания процедуры заочного голосования;
- г) подведение итогов голосования и оглашение принятого решения.

При принятии решений профсоюзного комитета путем проведения заочного голосования участвующими в работе считаются члены профсоюзного комитета, заполненные бюллетени (копии) которых поступили до даты окончания голосования.

Решения профсоюзного комитета считаются принятыми путем заочного голосования, если соблюдены требования пункта \_\_ статьи \_\_ устава профсоюзной организации.

Для осуществления процедуры голосования участники заполняют соответствующий бюллетень и направляют скан-копию в адрес профсоюзной организации по электронной почте, факсом либо по иной форме связи, а оригинал – почтой с уведомлением о вручении.

Особое мнение голосующего по рассматриваемому вопросу может быть направлено в дополнение к заполненному бюллетеню.

Лица, ответственные за организацию и подсчет итогов голосования, устанавливают результаты заочного голосования лично.

Подсчет голосов начинается на следующий день после дня окончания голосования и проводится без перерыва до установления итогов голосования.

Датой принятия решения (постановления) является день подведения итогов голосования.

После проведения процедуры голосования в установленном порядке оформляется протокол.

Итоги заочного голосования доводятся до участников голосования посредством электронной почты в недельный срок.

## БЮЛЛЕТЕНЬ ДЛЯ ЗАОЧНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

по проекту постановления профсоюзного комитета  
или предлагаемому для обсуждения вопросу:

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

*(оставить только один вариант принятого решения, зачеркнув остальные)*

подпись

Ф.И.О., дата

## V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА

**5.1.** Заседания профсоюзного комитета протоколируются, а также ведется аудиозапись на цифровой носитель, который является приложением к протоколу.

**5.2.** Протоколы заседаний профсоюзного комитета оформляются в 10-дневный срок и подписываются председателем профсоюзной организации и секретарем.

**5.3.** Секретарем заседаний профсоюзного комитета является председатель комиссии профсоюзного комитета по организационно-профсоюзной работе.

**5.4.** Постановления профсоюзного комитета подписываются председателем профсоюзной организации.

**5.5.** Постановления профсоюзного комитета вступают в силу с момента их принятия или в сроки, указанные в постановлениях.

**5.6.** Постановления профсоюзного комитета доводятся до сведения заинтересованных лиц.

**5.7.** Копии постановлений профсоюзного комитета, выписки из протоколов заседаний профсоюзного комитета заверяются председателем профсоюзной организации либо его заместителями.

# ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

«\_\_\_\_\_»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее положение определяет статус, порядок формирования и работы постоянных комиссий профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации «\_\_\_\_\_» (далее – комиссии).

**1.2.** Комиссии в соответствии с Уставом первичной профсоюзной организации «\_\_\_\_\_» (далее – профсоюзная организация) и настоящим положением формируются на срок полномочий профсоюзного комитета применительно к основным направлениям деятельности профсоюзной организации в целях обеспечения эффективной работы профсоюзного комитета, предварительной проработки рассматриваемых на его заседаниях вопросов.

**1.3.** В своей деятельности комиссии руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Нефтегазстройпрофсоюза России и профсоюзной организации, локальными нормативными актами Нефтегазстройпрофсоюза России и профсоюзной организации, решениями выборных органов профсоюзной организации.

**1.4.** Комиссии формируются из числа членов профсоюзного комитета с учетом их пожеланий, а также профсоюзных активистов, не являющихся членами профсоюзного комитета.

**1.5.** Персональный и численный состав комиссий, в том числе председатели комиссий (как правило, члены профсоюзного комитета), утверждается профсоюзным комитетом.

Заместители председателей комиссий избираются из состава комиссий на заседаниях самих комиссий.

**1.6.** Деятельность комиссий координируется председателем профсоюзной организации.

Организацию работы комиссий обеспечивают секретари комиссий, утверждаемые решениями соответствующих комиссий по предложению председателя профсоюзной организации или его заместителей.

## II. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИЙ И ЕЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЕЙ

**2.1.** К компетенции комиссий относится осуществление следующей деятельности:

**2.1.1.** Выработка предложений по реализации решений конференции профсоюзной организации, постановлений профсоюзного комитета, рассмотрение и анализ проектов документов, подготовленных к заседаниям профсоюзного комитета.

**2.1.2.** Подготовка предложений профсоюзному комитету по вопросам коллективно-договорного регулирования трудовых отношений, подготовке изменений и дополнений в Устав профсоюзной организации и ее локальные нормативные акты.

**2.1.3.** Подготовка предложений по формированию планов работы и повесток дня заседаний профсоюзного комитета.

**2.1.4.** Участие в осуществлении контроля исполнения постановлений профсоюзного комитета

**2.1.5.** Выполнение других функций с учетом закрепленных за комиссиями направлений деятельности, в том числе решение вопросов организации своей деятельности.

**2.2.** Председатель комиссии осуществляет следующие функции:

**2.2.1.** Руководит работой комиссии;

**2.2.2.** Председательствует на заседаниях комиссии;

**2.2.3.** Подписывает протоколы заседаний комиссии;

**2.2.4.** Доводит принятые на заседаниях комиссии решения до сведения членов профсоюзного комитета.

## III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ

**3.1.** Комиссии организуют свою работу в соответствии с планом работы профсоюзного комитета.

**3.2.** Заседания комиссий проводятся, как правило, в очной форме накануне заседания профсоюзного комитета.

**3.3.** В исключительных случаях при наличии объективных причин, не позволяющих обеспечить присутствие всех или большинства членов комиссии в месте проведения заседания (одном помещении), допускается проведение заседаний с применением видео-конференц-связи.

**3.4.** При проведении очных заседаний с применением видео-конференц-связи должна быть обеспечена техническая возможность идентификации и контроля доступа членов комиссии, участвующих в заседаниях удаленно, определения их волеизъявления, а также ведение подсчета голосов.

**3.5.** Заседания комиссии ведет председатель комиссии. В случае его отсутствия заседание ведет заместитель председателя комиссии.

**3.6.** Заседание комиссии правомочно (имеется кворум), если в нем участвует более половины членов комиссии.

**3.7.** При решении вопросов каждый член комиссии обладает одним голосом.

Решения комиссии принимаются простым большинством (более половины) голосов присутствующих на заседании членов комиссии (при наличии кворума).

**3.8.** Заседание комиссии протоколируется ответственным секретарем комиссии, и, при необходимости, ведется видео- и (или) аудиозапись заседания. Протокол заседания комиссии оформляется в 10-дневный срок и подписывается председателем и секретарем комиссии.

**3.9.** Расходы, связанные с работой комиссий, финансируются за счет сметы доходов и расходов профсоюзной организации, утверждаемой в установленном порядке.

Наименование вышестоящей профсоюзной организации  
Наименование профсоюзной организации  
Профсоюзный комитет

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

00.00.0000

г. \_\_\_\_\_

**Место проведения (адрес):** \_\_\_\_\_

**Время проведения:** \_\_\_\_\_

**Избрано:** \_\_\_ членов профсоюзного комитета

**Присутствовало:** \_\_\_\_\_ членов профсоюзного комитета

*Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на \_\_\_ л. прилагается.*

В соответствии с пунктом \_\_\_ статьи \_\_\_ Устава профсоюзной организации заседание профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ правомочно, если в нем участвует более половины избранных в его состав членов.

Заседание правомочно, кворум имеется.

**Приглашенные:** (фамилии, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на \_\_\_ л. прилагается).

**Сведения о председательствующем и секретаре.**

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

*(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, наименование вопроса формулируется с предлога «О» или «Об»).*

1. (наименование вопроса, без указания докладчика).
- 2.
- 3.

*Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.*

**1. СЛУШАЛИ:** (фамилия, инициалы, должность докладчика)

**ВЫСТУПИЛИ:**

1. (фамилия, инициалы, должность докладчика)  
(краткое содержание выступлений, предложений)
- 2.
- 3.

**Примечание:** если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_ л. прилагается.

**ГОЛОСОВАЛИ:**

После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», воздержавшихся).

**Председатель профсоюзной организации** (подпись)

Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)

**Секретарь**  
(подпись)

Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 7

Наименование вышестоящей профсоюзной организации  
Наименование профсоюзной организации  
Профсоюзный комитет

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

Текст постановления

**Председатель профсоюзной организации** (подпись)

Расшифровка подписи  
(инициалы, фамилия)

## ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений, принятых путем заочного голосования с \_\_\_\_\_ года  
 по \_\_\_\_\_ года  
 к протоколу № \_\_\_\_ заседания профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_  
*(наименование первичной профсоюзной организации организации)*

Номер постановления	Дата принятия постановления	Краткое содержание	Страницы в деле

*Примечание: перечень подшивается в начале протокола.*

## ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений, принятых в рабочем порядке с \_\_\_\_\_ года  
 по \_\_\_\_\_ года  
 к протоколу № \_\_\_\_ заседания профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_  
*(наименование первичной профсоюзной организации организации)*

Номер постановления	Дата принятия постановления	Краткое содержание	Страницы в деле

*Примечание: перечень подшивается в начале протокола.*

Наименование вышестоящей профсоюзной организации  
Наименование профсоюзной организации  
Профсоюзный комитет

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_**

00.00.0000

г. \_\_\_\_\_

**Место проведения (адрес):** \_\_\_\_\_

**Время проведения:** \_\_\_\_\_

**Избрано:** \_\_\_ членов профсоюзного комитета

**Присутствовало:** \_\_\_\_\_ членов профсоюзного комитета

*Фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке, если количество присутствующих более десяти, указать: список на \_\_\_ л. прилагается.*

В соответствии с пунктом \_\_\_ статьи \_\_\_ Устава профсоюзной организации заседание профсоюзного комитета \_\_\_\_\_ правомочно, если в нем участвует более половины избранных в его состав членов.

Заседание правомочно, кворум имеется.

Сведения о председательствующем и секретаре.

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. *(наименование вопроса без указания докладчика)*

**1. СЛУШАЛИ:** *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

*Текст постановляющей части печатается полностью.*

**ГОЛОСОВАЛИ:**

**Председатель профсоюзной организации**  
*(подпись)*

Расшифровка подписи  
*(инициалы, фамилия)*

**Секретарь**  
*(подпись)*

Расшифровка подписи  
*(инициалы, фамилия)*

Для заметок





НЕФТЕГАЗСТРОЙПРОФСОЮЗ РОССИИ

**119119, г. Москва**  
**Ленинский проспект, 42**  
**[rogwu@rogwu.ru](mailto:rogwu@rogwu.ru)**

**[ROGWU.RU](http://ROGWU.RU)**