

Засідання Президії ЦК профспілки

28 вересня 2017 р. відбулось засідання Президії ЦК профспілки, яке розглянуло актуальні питання діяльності профспілки за період роботи з червня по вересень 2017 р.

Голова профспілки А. Широков інформував про роботу над проектом Закону України «Про Державний бюджет України на 2018 рік» (реєстр. № 7000) від 15.09.2017 року; зустріч у Мінфіні з приводу бюджетного запиту НАН України на 2018 р. (15 серпня 2017 р.) та її результати; про засідання Комітету Верховної Ради України з питань науки і освіти, яке відбулось 20 вересня 2017 р. Він наголосив, що проведений аналіз свідчить: для роботи наукових установ у наступному році у режимі повної зайнятості проектний обсяг фінансування Академії необхідно збільшити на 271 млн.грн. (загалом на 650 млн.грн.).

Загальна думка членів Президії ЦК стосовно бюджетного процесу: максимально використати переговорний процес з Мінфіном, Комітетами Верховної Ради, залучити до підтримки НАН України в цьому відношенні депутатські фракції і окремих депутатів. Разом з тим, у разі необхідності, бути готовими до проведення акції протесту.

На засіданні був затверджений Регламент роботи Президії ЦК профспілки та Розподіл обов'язків між членами Президії ЦК профспілки.

Також розглядались питання «Про підготовку галузевої Угоди на 2018 – 2019 роки», «Про внесення змін до Статуту профспілки», «Про план роботи ЦК профспілки на 2018 рік», «Про реформування бухгалтерського обліку в профспілкових організаціях» та ін.

З усіх питань були прийняті відповідні рішення.

П Р Е З И Д І Я

м. Київ

П О С Т А Н О В А

28 вересня 2017 р.

№ П-2-2

**Про Регламент роботи Президії
ЦК профспілки працівників
НАН України**

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілки А.І.Широкова про Регламент роботи Президії ЦК профспілки, Президія ЦК профспілки

П О С Т А Н О В Л Я Є:

Затвердити Регламент роботи Президії Центрального комітету профспілки працівників Національної академії наук України.

Додаток: Регламент на 5 арк.

*Голова Профспілки
працівників НАН України*

А.І.Широков

**ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ПРАЦІВНИКІВ
НАЦІОНАЛЬНОЇ АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

РЕГЛАМЕНТ

**РОБОТИ ПРЕЗИДІЇ ЦЕНТРАЛЬНОГО КОМІТЕТУ
ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ НАЦІОНАЛЬНОЇ
АКАДЕМІЇ НАУК УКРАЇНИ**

м. Київ – 2017 рік

РЕГЛАМЕНТ
роботи Президії Центрального комітету профспілки
працівників Національної академії наук України

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Президія ЦК профспілки працівників НАН України* є вищим керівним органом профспілки у період між пленумами ЦК профспілки.
2. Повноваження Президії визначаються Статутом профспілки, рішеннями з'їзду та пленумів ЦК профспілки.
Керує і відповідає за організацію роботи Президії голова профспілки.
3. Засідання Президії проводяться в міру необхідності, але не рідше одного разу на три місяці. Право скликання Президії належить голові профспілки або заступнику, який тимчасово виконує обов'язки голови профспілки. За ініціативою або на вимогу не менше третини членів Президії скликається її позачергове засідання.
4. Рішення Президії, прийняті в межах її повноважень, є обов'язковими для регіональних і первинних організацій, всіх членів профспілки.
5. Рішення Президії може бути переглянуте пленумом ЦК профспілки.

II. ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ПРОЕКТУ
ПОРЯДКУ ДЕННОГО ЗАСІДАННЯ

6. Проект порядку денного засідання Президії формує голова профспілки.
7. До проекту порядку денного насамперед включаються питання, передбачені планом роботи ЦК профспілки та питання, які пропонують розглянути комісії ЦК профспілки і Контрольно-ревізійна комісія профспілки.
8. Право на внесення додаткових питань до проекту порядку денного засідання Президії мають всі її члени.

* Далі Президія

9. Регіональні організації, члени ЦК профспілки вносять пропозиції щодо порядку денного наступного засідання Президії голові профспілки або комісії ЦК профспілки.

10. До проекту порядку денного засідання Президії включаються питання, з яких визначено доповідача, підготовлені матеріали та проект відповідної постанови.

11. Пропозиції щодо проекту порядку денного засідання Президії з питань, що потребують опрацювання комісіями та апаратом ЦК профспілки, подаються не пізніше одного місяця до наступного засідання Президії.

12. Проект порядку денного засідання Президії в його остаточному варіанті надсилається членам Президії і голові Контрольно-ревізійної комісії профспілки не пізніше ніж за 15 днів до засідання разом з повідомленням про це засідання.

13. Проекти постанов Президії та інші необхідні матеріали готуються за дорученням голови профспілки його заступником (заступниками), головами постійних комісій, окремими членами Президії, працівниками апарату ЦК.

ІІІ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ

14. Перед засіданням зав. відділом організаційної роботи та інформаційно-аналітичного забезпечення проводить реєстрацію членів Президії, а також запрошених осіб, роздає проекти документів та інші матеріали.

15. Кожен член Президії до початку засідання отримує: проект порядку денного засідання (з розшифровкою пункту “Різне”), проекти постанов, нормативні акти та документи з питань, що розглядаються.

16. Засідання Президії вважається повноважним, якщо в ньому беруть участь не менше двох третин членів Президії.

17. На засідання Президії запрошується голова Контрольно-ревізійної комісії ЦК профспілки з правом дорадчого голосу.

18. На розгляд окремих питань на засідання Президії запрошуються працівники апарату ЦК профспілки, а також профспілкові активісти, представники Президії НАН України, органів державної влади і управління, господарських і громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації.

Про їхню присутність на засіданні повідомляється членам Президії.

19. При розгляді питань встановлюються такі часові обмеження:

- Для доповіді, інформаційного повідомлення, як правило, надається до 15 хвилин;
- співдоповіді – до 7 хвилин;
- для виступів і заключного слова – до 5 хвилин;
- для повторних виступів надається до 3 хвилин;
- з процедурних питань, мотивів голосування, повідомлень, довідок – до 2 хвилин;

За згодою членів Президії головуючий може продовжити час для доповіді, співдоповіді, виступів.

20. Слово для повторного виступу надається в тому випадку, коли виступили інші члени Президії. Запрошеним слово надається за згодою членів Президії.

Після завершення обговорення питання та оголошення результатів голосування слово може надаватися лише з процедури голосування.

21. Після 2 годин роботи оголошується перерва на 20 хвилин.

22. Головує на засіданні Президії голова профспілки або за його дорученням заступник голови.

23. Головуючий:

- відкриває і закриває засідання;
- стежить за дотриманням регламенту, порядку ведення та затвердженого порядку денного засідання;
- надає слово для доповіді, співдоповіді, виступів, повідомлень, довідок:
- визначає черговість виступів;
- забезпечує дотримання учасниками засідання загальновизнаних норм етики дискусії, може позбавити промовця слова за їх порушення;
- вносить на голосування проекти документів, висловлені до них пропозиції, веде підрахунок голосів;
- підписує прийняті на засіданні і належним чином оформлені документи.

V. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ

24. Рішення приймаються більшістю голосів присутніх членів Президії. Результати поіменного голосування заносяться до протоколу.

25. У випадках, коли питання вимагає термінового вирішення, а засідання Президії неможливо провести в необхідний строк, як виняток, допускається прийняття рішення в робочому порядку шляхом інформування по телефону членів Президії про суть питання та проект рішення.

Члени Президії сповіщають про своє відношення до проекту рішення у формі: “за”, “проти”, “утримався”.

Рішення Президії оформлюється протоколом, в який заносяться результати поіменного голосування.

Про прийняте рішення та результати голосування голова профспілки надає інформацію на наступному засіданні Президії.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙНЯТИХ ДОКУМЕНТІВ

26. Засідання Президії протоколюються секретарем - зав. відділом організаційної роботи та інформаційно-аналітичного забезпечення.

27. Протокол засідання оформлюється у двотижневий строк і підписується головуючим та секретарем.

28. Проекти постанов та інших документів, до яких були внесені зміни і доповнення, доопрацьовуються відповідними працівниками апарату ЦК, візуються і передаються до відділу організаційної роботи не пізніше, ніж через три дні після засідання Президії.

29. Постанови надсилаються членам Президії в 15-денний термін.

П Р Е З И Д І Я

м. Київ

П О С Т А Н О В А

28 вересня 2017 р.

№ П-2-3

Про розподіл обов'язків між членами Президії ЦК профспілки

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілки А.І.Широкова про розподіл обов'язків між членами Президії ЦК профспілки, Президія ЦК профспілки

П О С Т А Н О В Л Я Є:

Затвердити розподіл обов'язків між членами Президії Центрального комітету профспілки працівників НАН України.

Додаток: Розподіл обов'язків на 3 арк.

*Голова Профспілки
працівників НАН України*

А.І.Широков

Р О З П О Д І Л
обов'язків між членами Президії Центрального
комітету профспілки працівників НАН України

Голова профспілки А.І.Широков

Керує і відповідає за організацію роботи Центрального комітету профспілки, його Президії та апарату.

Забезпечує організацію виконання рішень з'їздів, пленумів, президій ЦК профспілки.

Представляє профспілку у взаємовідносинах з вищими органами державної влади і посадовими особами, Президією НАН України, іншими установами і організаціями.

Виконує інші повноваження, визначені пунктами 94.2-94.10 Статуту профспілки.

Взаємодіє від імені профспілки і її керівних органів з профспілками та профспілковими об'єднаннями України і зарубіжних країн.

Виконує обов'язки співголови Комісії по контролю за виконанням галузевої Угоди.

Є адміністративним керівником апарату ЦК профспілки. Відповідає за підбір і розстановку кадрів.

Здійснює безпосереднє керівництво напрямками роботи:

- організаційної;
- фінансової ;
- з соціальних питань.

Проводить прийом відвідувачів, організує розгляд скарг, заяв, звернень.

Заступник голови профспілки В.М.Столяров

На час відпустки голови профспілки або за його дорученням представляє профспілку в органах державної влади і управління, Президії НАН України, на переговорах по укладенню Генеральної угоди, нарадах профспілок і профоб'єднань України, підписує або візує відповідні документи з наступним інформуванням голови профспілки.

Аналізує проекти нормативних документів, які отримує ЦК профспілки, і готує відповідні пропозиції.

Входить до складу Комісії по контролю за виконанням галузевої Угоди.

Відповідає за методичне забезпечення комітетів профспілки необхідними матеріалами для укладення колективних договорів.

Бере участь в організації навчання профспілкових кадрів та активу.

Виконує поточні доручення голови профспілки.

У разі проведення загальноакадемічних акцій протесту відповідає за належну організацію і участь у них первинних організацій м. Києва.

Безпосередньо координує роботу з питань соціально-економічного захисту і трудових відносин та охорони праці.

Також виконує обов'язки, передбачені для голів регіональних організацій.

Члени Президії

**(Голови регіональних організацій: Л.Ю.Демиденко, Л.Г.Деркач,
Г.М.Коротенко, Д.Г.Селезньов, Т.П.Яницький)**

Організують виконання рішень вищих органів профспілки первинними профспілковими організаціями регіонів.

Відповідають за зв'язок і взаємодію регіональних організацій з ЦК профспілки.

Оперативно інформують профспілкові комітети про діяльність вищих органів профспілки.

Інформують ЦК профспілки про діяльність профспілкових організацій регіонів. У встановлені терміни надають необхідні звіти, пропозиції і зауваження до проектів документів, які готує ЦК профспілки.

Організують контроль за виконанням галузевої Угоди на регіональному рівні.

Координують роботу по підготовці і укладенню колективних договорів у первинних організаціях регіонів.

Організують навчання профактиву на регіональному рівні.

Надають інформацію голові профспілки про свою роботу за календарний рік для підготовки узагальненого звіту Президії на пленум ЦК профспілки.

Виконують функцію представника ЦК профспілки і його Президії у відповідних регіонах.

Члени Президії

**(голови постійних комісій ЦК профспілки: А.П.Білюба,
Н.Б.Захарова, С.В.Полякова)**

Відповідають за планування і організацію роботи відповідних комісій ЦК профспілки.

Беруть участь у реалізації відповідних рішень з'їзду і пленумів ЦК профспілки.

Готують інформацію про роботу комісій за календарний рік до зведеного звіту Президії на пленум ЦК профспілки.

Беруть участь у підготовці відповідних розділів галузевої Угоди та контролю за їх виконанням.

Члени Президії:
(В.В.Головко, В.А.Данько, Г.С.Дегтярьов)

Відповідають за зв'язок і взаємодію своїх первинних організацій з ЦК профспілки.

Виконують поточні доручення голови профспілки.

П Р Е З И Д І Я

м. Київ

П О С Т А Н О В А

28 вересня 2017 р.

№ П-2-4

**Про галузеву Угоду на
2018-2019 роки**

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілки А.І.Широкова,
Президія ЦК профспілки

П О С Т А Н О В Л Я Є:

1. Запропонувати Президії НАН України розпочати підготовчу роботу з укладення нової галузевої Угоди на 2018-2019 роки.
2. Інформувати про це комітети профспілки, запропонувавши надавати ЦК профспілки свої зауваження і пропозиції (до тексту діючої Угоди) до 1 листопада 2017 р.
3. Вважати за доцільне розглянути підсумки виконання галузевої Угоди на засіданні Комісії по контролю за її виконанням у грудні 2017 р.
4. Головам регіональних організацій профспілки на засіданні Комісії по контролю за виконанням Угоди надати з цього приводу відповідну інформацію.

*Голова Профспілки
працівників НАН України*

А.І.Широков