

Ф Н П Р**СОЮЗ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ
«ФЕДЕРАЦИЯ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»****П Р Е З И Д И У М****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Томск

№ 3-6

25 февраля 2022 г.

О Положении, структуре и численности
аппарата Союза организаций профсоюзов
«Федерация профсоюзных организаций
Томской области»

Президиум ФПО ТО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

В соответствии с п.8 статьи 21 Устава Союза организаций профсоюзов
«Федерация профсоюзных организаций Томской области» утвердить:

- структуру и численность аппарата ФПО ТО (приложение № 1).
- Положение об аппарате ФПО ТО (приложение № 2).

Заместитель Председателя ФПО ТО

А.И.Герешко

**СТРУКТУРА
и численность аппарата ФПО ТО**

Отдел организационно-массовой работы

Заведующий отделом – Секретарь ФПО ТО – 1

Отдел социально-трудовых отношений

Зам. зав. отделом – главный специалист – 1

Отдел охраны труда и экологии

Зав. отделом - главный технический инспектор – 1

Правовой отдел

Зав. отделом – главный правовой инспектор – 1

Юридическая консультация

Заведующий отделом – 1

Финансовый отдел

Главный бухгалтер – 1

Общий отдел

Заведующий отделом – 1

Секретарь руководителя – 1

Информационный центр – редакция газеты «Действие»

Руководитель центра – главный редактор – 1

Ведущий специалист – 2

ПОЛОЖЕНИЕ
об аппарате Союза организаций профсоюзов
«Федерация профсоюзных организаций Томской области»

Аппарат Союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области» (далее – ФПО ТО) создается для обеспечения работы выборных органов ФПО ТО. В структуру аппарата входит 8 отделов.

1. Отдел организационно-массовой работы аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

Отдел организационно-массовой работы аппарата ФПО ТО:

- формируется из работников, принимаемых и освобождаемых от должности по распоряжению Председателя ФПО ТО в соответствии со штатным расписанием;
- в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФПО ТО, постановлениями Совета и Президиума, настоящим Положением;
- подотчетен в своей работе Председателю ФПО ТО.

II. Содержание работы отдела

1. Осуществляет координацию действий аппарата, постоянных комиссий Совета ФПО ТО по реализации решений отчетно-выборных Конференций ФПО ТО и съездов ФНПР, оказанию практической помощи членским организациям ФПО ТО по организационному укреплению и увеличению ее рядов, повышению внутрипрофсоюзной дисциплины.

Основываясь на анализе и обобщении информации, поступающей из членских организаций ФПО ТО об изменениях в их уставах, а также о принимаемых принципиальных решениях и действиях, вносит предложения об изменениях и дополнениях в Устав ФПО ТО.

2. Осуществляет организационно-методическое обеспечение работы, подготовку заседаний постоянных комиссий ФПО ТО, в т.ч. по организационно-массовой работе.

3. Оказывает профсоюзным органам всех уровней, в том числе координационным советам городов и районов области, организационно-методическую помощь в реализации Устава ФПО ТО, постановлений, принимаемых выборными органами ФПО ТО.

4. Координирует работу членских организаций ФПО ТО, отделов аппарата ФПО ТО и его постоянных комиссий по составлению квартальных, ежемесячных планов работы, обеспечивает работу по обобщению предложений

и критических замечаний, высказанных в ходе отчетно-выборных конференций, пленумов членских организаций и ФПО ТО, информирует Председателя и Президиум ФПО ТО об их реализации.

5. Анализирует деятельность областных организаций отраслевых профсоюзов, первичных профсоюзных организаций прямого обслуживания по вопросам организационно-массовой работы, кадровой политики, вырабатывает по ним практические рекомендации, вносит соответствующие предложения Председателю ФПО ТО, выборным органам ФПО ТО.

Участствует в работе выборных органов ФПО ТО и ее членских организаций, проводимых ими семинарах; оказывает организационную, методическую помощь в разработке необходимых документов.

6. По согласованию с членской организацией участвует в подборе и согласовании кандидатур для избрания на должность руководителей отраслевых (территориальных) профсоюзных объединений, профсоюзных организаций непосредственного обслуживания в формировании резерва кадров и профсоюзного актива.

7. Обеспечивает непосредственно организацию системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации профсоюзных кадров и актива ФПО ТО и ее членских организаций. Координирует разработку и выполнение отраслевых программ в области подготовки профсоюзных кадров. Обобщает предложения членских организаций ФПО ТО, отделов аппарата ФПО ТО по вопросам кадровой политики профсоюзов.

8. Осуществляет подготовку и проведение митингов, манифестаций, пикетов и других акций по защите прав и интересов работников, проводимых ФПО ТО и ее членскими организациями, оказывает практическую помощь в организации и проведении этих акций членскими организациями. Контролирует исполнение выдвинутых требований.

Координирует работу профсоюзных организаций, Молодежного совета ФПО ТО, молодежных советов членских организаций.

9. Содействует организации и проведению членскими организациями ФПО ТО оздоровительных мероприятий с детьми и подростками, развитию массовой физической культуры и спорта, туризма, народного творчества, готовит для внесения ФПО ТО в органы государственной власти предложения о принятии соответствующих областных законов, иных нормативных правовых актов.

10. Поддерживает оперативную связь с членскими организациями ФПО ТО, изучает и обобщает материалы по мотивации профсоюзного членства, структуре профсоюзов и их профсоюзных органов, вносит предложения по их совершенствованию.

11. Обеспечивает сбор, подготовку информации о мероприятиях, проводимых ФПО ТО и ее членскими организациями, для информационного обзора «Хроника действий».

12. Регулярно обеспечивает членские организации ФПО ТО, территориальные координационные советы необходимыми материалами по различным направлениям профсоюзной деятельности.

13. Обеспечивает работу музея ФПО ТО.

14. Готовит материалы для награждения профсоюзных кадров и актива.

III. Порядок работы отдела

1. Непосредственное руководство деятельностью отдела осуществляет заведующий отделом – секретарь ФПО ТО.

2. Заведующий отделом:

- работает под руководством Председателя ФПО ТО, информирует его об организационных мероприятиях, проводимых членскими организациями ФПО ТО, по укреплению и увеличению рядов ФПО ТО, повышению внутрипрофсоюзной дисциплины, подготовки кадров и актива;

- обеспечивает выполнение возложенных на отдел задач, по поручению Председателя докладывает по обсуждаемым вопросам на заседаниях Совета ФПО ТО и Президиума ФПО ТО;

- по поручению Председателя ФПО ТО представляет интересы ФПО ТО в представительных и исполнительных органах государственной власти, объединениях работодателей и других непрофсоюзных организациях, на конференциях, а также осуществляет взаимодействие на областном, городском уровнях по проблемам организационно-массовой работы, учебы кадров;

- выполняет другие поручения Председателя ФПО ТО.

3. Отдел:

- осуществляет ежеквартальное планирование своей работы (планы работы отдела утверждаются Председателем ФПО ТО);

- организует выполнение постановлений отчетно-выборных конференций, Совета и Президиума ФПО ТО;

- рассматривает в предварительном порядке представленные ФПО ТО законопроекты и нормативные правовые акты органов законодательной и исполнительной власти, государственные социальные программы, дает по ним в пределах своей компетенции предложения и рекомендации;

- обеспечивает взаимодействие с районными координационными советами области по вопросам профсоюзного строительства;

- изучает и распространяет положительный опыт работы отдельных отраслевых профобъединений, профсоюзных организаций по своим направлениям деятельности;

- участвует в подготовке и проведении ФПО ТО научно-практических конференций, совещаний, семинаров по проблемам организационно-массовой работы, учебы кадров и актива, мотивации профсоюзного членства;

- ведет прием членов профсоюзов по вопросам, касающимся деятельности отдела, участвует в проверках нарушения прав по заявлениям трудящихся;

- рассматривает письма и обращения граждан в рамках своей компетенции, готовит по ним ответы, обобщает итоги работы с обращениями трудящихся и представляет информацию о проделанной работе в общий отдел аппарата ФПО ТО;

- проводит работу по созданию первичных профсоюзных организаций на предприятиях любой формы собственности;

- обеспечивает работу Молодежного совета ФПО ТО, молодежных комиссий членских организаций по выполнению Программы действий ФПО ТО по молодежной политике;
- занимается обучением молодежных профсоюзных лидеров, взаимодействует с органами власти в организации и проведении массовых молодежных мероприятий.

2. Отдел социально-трудовых отношений аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

Отдел социально-трудовых отношений аппарата ФПО ТО (далее – Отдел):

- формируется из работников, принимаемых и освобождаемых от должности по распоряжению Председателя ФПО ТО в соответствии со штатным расписанием;
- в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, Уставом ФПО ТО, настоящим Положением;
- подотчётен в своей работе заместителю Председателя ФПО ТО.

II. Задачи

На Отдел возлагаются следующие задачи:

- изучение основных социально-экономических проблем работников организаций области;
- прогнозирование развития социальных процессов;
- организация работы по обеспечению социально-трудовых прав и гарантий членов профсоюзов.

III. Функции

Отдел выполняет функции по следующим направлениям деятельности ФПО ТО:

- решение вопросов организации и оплаты труда работников, повышение уровня их социально-трудовых гарантий;
- содействие занятости населения;
- защита интересов членов профсоюзов в сфере обязательного социального страхования;
- реализация мероприятий по обеспечению жилищных прав работников;
- повышение доступности механизмов предоставления санаторно-курортного лечения и оздоровления членов профсоюзов;
- развитие социального партнерства в сфере труда, содействие росту его эффективности.

Функции:

- проведение аналитических исследований влияния на сферу труда экономических, социальных и финансовых результатов работы организаций области;
- разработка рекомендаций членским профсоюзным организациям по защите прав работников с учетом динамики социально-экономических процессов в регионе;
- участие в работе по формированию областных целевых программ и планов социального развития региона, предусмотренной в рамках договоренностей сторон социального партнерства;
- формирование предложений в органы государственной власти по совершенствованию норм российского и регионального законодательства в соответствии с направлениями работы Отдела;
- рассмотрение представленных ФПО ТО в установленном порядке законопроектов и проектов нормативных правовых актов органов законодательной и исполнительной власти, подготовка по ним заключений в пределах компетенции;
- участие в работе экспертных советов, рабочих групп в рамках взаимодействия по социально-трудовым вопросам сторон социального партнерства;
- совместная работа с государственными органами, общественными структурами согласно соглашениям о взаимодействии, совместным решениям, с учетом действующего законодательства и в соответствии с определенными полномочиями;
- формирование предложений по реализации социально-трудовых прав и гарантий работников в рамках коллективно-договорного регулирования трудовых отношений;
- разработка совместно с органами по труду Томской области и города Томска проектов областного и городского соглашений о социальном партнерстве между администрациями области и Томска, ФПО ТО и объединениями работодателей; осуществление контроля за выполнением требований российского трудового законодательства в вопросах заключения территориальных соглашений о социальном партнерстве; оказание содействия членским профсоюзным организациям в обеспечении профсоюзного мониторинга реализации органами власти и работодателями обязательств вышеназванных соглашений;
- содействие заключению отраслевых соглашений о социальном партнерстве, оказание по обращениям областных отраслевых профсоюзных организаций консультативной поддержки;
- обеспечение организационно-методической помощи выборным профсоюзным органам при ведении ими переговоров по заключению коллективных договоров в организациях, включая содействие в реализации требований профсоюзов по оплате труда, занятости, предоставлению мер социальной поддержки работников;

- подведение итогов работы членских организаций ФПО ТО по заключению и выполнению отраслевых соглашений и коллективных договоров, формирование и направление в ФНПР отчетов по формам КДК-3;
- подготовка вопросов на Президиум, Совет ФПО ТО в соответствии с планами работы ФПО ТО и организация выполнения их решений по направлениям деятельности Отдела;
- консультирование членов профсоюзов по вопросам организации и оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций в области социально-трудовых отношений;
- подготовка заключений по вопросам соответствия содержания коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров, локальных нормативных актов нормам трудового законодательства;
- разъяснение по вопросам, связанным с заключением коллективных договоров, соглашений, разрешением коллективных и индивидуальных трудовых споров;
- участие в мероприятиях по обучению членов профсоюзов по вопросам организации и оплаты труда, порядка заключения коллективных договоров и соглашений и контроля за выполнением работодателями их обязательств;
- организация заседаний постоянной комиссии ФПО ТО по защите социально-экономических прав трудящихся, подготовка материалов на комиссию, ведение делопроизводства в рамках её деятельности;
- изучение и распространение положительного опыта работы в сфере социально-трудовых отношений отраслевых профобъединений, первичных профсоюзных организаций;
- участие в проверках организаций области, в том числе по заявлениям трудящихся по вопросам соблюдения работодателями требований законодательства по организации и оплате труда, выполнению обязательств коллективных договоров и соглашений;
- рассмотрение обращений граждан, подготовка по ним ответов, обобщение итогов работы с обращениями трудящихся.

IV. Полномочия

Руководство Отделом, организацию работы его сотрудников осуществляет заместитель Председателя ФПО ТО, в его отсутствие - заместитель заведующего отделом.

Заместитель Председателя:

- непосредственно подчиняется Председателю ФПО ТО;
- рекомендует назначение на должность и освобождение сотрудника от занимаемой должности;
- в установленном порядке вносит предложения о поощрении работников;
- в случаях, предусмотренных российским законодательством, включая соблюдение морально-этических норм, рекомендует применение мер дисциплинарного взыскания;
- по поручению Председателя ФПО ТО представляет интересы ФПО ТО в государственных и законодательных органах области и города Томска,

общественных организациях, а также на конференциях, совещаниях и в комиссиях по социально-экономическим проблемам трудящихся;

- выполняет другие поручения Председателя ФПО ТО, в рамках определенных функций Отдела.

На заместителя Председателя возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности по выполнению задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение работниками Отдела трудовой дисциплины.

Работники Отдела:

- на основании своих должностных обязанностей обеспечивают выполнение установленных настоящим Положением задач и функций;

- согласовывают с руководством Отдела в установленном порядке формируемые ими проекты документов, аналитические, методические, информационные и иные материалы;

- выполняют требования трудовой дисциплины и общепринятые морально-этические нормы поведения в коллективе и в работе с гражданами;

- несут ответственность за невыполнение должностных обязанностей и настоящего Положения в соответствии с действующим российским законодательством.

3. Отдел охраны труда и экологии аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

Отдел охраны труда и экологии аппарата ФПО ТО (далее – Отдел):

- формируется из работников, принимаемых и освобождаемых от должности распоряжением Председателя ФПО ТО в соответствии со штатным расписанием;

- в своей работе руководствуется законодательными и нормативными правовыми актами в области охраны труда, Уставом ФПО ТО, постановлениями Совета и Президиумов ФПО ТО, настоящим Положением;

- подотчетен в своей работе Председателю ФПО ТО.

II. Содержание работы отдела

1. Вносит предложения Совету, Президиуму ФПО ТО по взаимодействию с законодательной и исполнительной государственной властью, работодателями по защите прав и интересов членов профсоюзов по вопросам государственной политики в вопросах охраны труда и окружающей среды, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний и внесения в соответствующие органы государственной власти предложений о принятии законов и нормативных правовых актов по вышеуказанным вопросам.

Совместно с Департаментом труда и занятости населения Томской области и органом по труду г. Томска обеспечивает разработку разделов:

- «Охрана труда и экологическая безопасность» Соглашения о социальном партнерстве между Администрацией Томской области, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области», объединениями работодателей Томской области;

- «Охрана труда, промышленная и экологическая безопасность» Соглашения о социальном партнерстве между администрацией Города Томска, Союзом организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области», объединениями работодателей и работодателями Города Томска.

Оказывает содействие членским организациям ФПО ТО и органам по труду муниципальных образований в разработке раздела «Охрана труда, окружающей среды и здоровья трудящихся» территориальных соглашений о социальном партнерстве.

2. Готовит предложения в областные, городские программы по вопросам охраны труда, промышленной и экологической безопасности и страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3. Обеспечивает организационно-методическую помощь при ведении переговоров по заключению коллективных договоров в организациях, включению в них мероприятий по вопросам охраны труда и окружающей среды, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Анализирует и обобщает их выполнение, итоги работы выносит на обсуждение Совета, Президиума ФПО ТО.

4. Содействует заключению отраслевых тарифных соглашений, проводит консультации, оказывает отраслевым комитетам профсоюзов практическую помощь при их заключении.

5. Взаимодействует с органами государственной власти Российской Федерации, государственной власти Томской области, органами местного самоуправления и работодателями по вопросам охраны труда, окружающей среды и страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6. Рассматривает обращение членов профсоюза по вопросам охраны труда, окружающей среды, порядка расследования несчастных случаев на производстве, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7. Участвует в работе по распространению экологических знаний, соблюдению требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области охраны труда, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8. Организовывает обучение и оказывает методическую помощь уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда профсоюзов по вопросам охраны труда, окружающей среды, порядка расследования несчастных случаев на производстве, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и по проведению ими контрольно-профилактической работы.

III. Порядок работы отдела

1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет заведующий отделом – главный технический инспектор труда ФПО ТО, утверждаемый Президиумом ФПО ТО.

2. Заведующий Отделом:

- работает под руководством Председателя ФПО ТО, информирует его об организационных мероприятиях, проводимых членскими организациями ФПО ТО по вопросам охраны труда и окружающей среды, страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает выполнение возложенных на Отдел задач по поручению Председателя, докладывает на заседаниях Президиума ФПО ТО по обсуждаемым вопросам;

- по поручению Председателя ФПО ТО представляет интересы ФПО ТО в органах государственной власти Томской области, общественных организациях, а также на конференциях, совещаниях по вопросам охраны труда и экологии;

- выполняет другие поручения Председателя ФПО ТО.

3. Отдел:

- осуществляет ежеквартальное планирование своей работы;

- планы работы Отдела утверждаются Председателем ФПО ТО;

- принимает меры по выполнению постановлений отчетно-выборных конференций, Совета и Президиума ФПО ТО, готовит проекты документов для рассмотрения на Совете, Президиуме ФПО ТО, предложения в планы работы ФПО ТО по своим направлениям деятельности;

- рассматривает в предварительном порядке представленные ФПО ТО законопроекты, социальные программы и нормативно правовые акты органов законодательной и исполнительной власти, проекты постановлений Совета, Президиума ФПО ТО, дает по ним в пределах своей компетенции предложения и рекомендации;

- изучает и распространяет положительный опыт работы отдельных отраслевых профобъединений, профсоюзных организаций по своим направлениям деятельности;

- в установленные сроки отчитывается перед ФНПР о работе технической инспекции труда ФПО ТО и итогах проведения Дней защиты от экологической опасности;

- ведет прием членов профсоюзов по вопросам, касающимся работы отдела, участвует в проверках нарушения прав членов профсоюза по их заявлениям;

- рассматривает письма и обращения членов профсоюза в рамках своей компетенции, готовит по ним ответы;

- обобщает итоги работы с обращениями трудящихся и представляет информацию о проделанной работе в общий отдел аппарата ФПО ТО.

4. Правовой отдел аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

1.1. Правовой отдел создается Президиумом ФПО ТО для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением работодателями и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, выполнением условий коллективных договоров, соглашений (далее для настоящего Положения - контроль за соблюдением трудового законодательства) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - Закон «О профсоюзах»), Уставом ФНПР, Уставом ФПО ТО и настоящим Положением.

Правовые инспекторы труда профсоюзов осуществляют указанный контроль любых работодателей (организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, а также работодателей - физических лиц), у которых работают члены профсоюзов, входящих в ФПО ТО.

1.2. Правовой отдел действует на основании Положения, утвержденного Президиумом ФПО ТО, и осуществляет свою деятельность, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, а также Уставом ФПО ТО.

II. Задачи правового отдела

Основными задачами правового отдела являются:

2.1. Осуществление профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства.

2.2. Защита социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов профсоюзов, профсоюзных организаций.

2.3. Отстаивание прав и интересов работников при разработке проектов федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Томской области, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, внесение изменений и дополнений в них, а также при разработке и принятии коллективных договоров и соглашений.

2.4. Взаимодействие с органами прокуратуры, Государственной инспекцией труда в Томской области, другими органами государственного контроля (надзора), органами государственной власти и местного самоуправления.

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

III. Основные полномочия правового отдела

Для осуществления профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства заведующий правовым отделом - главный правовой инспектор труда наделяется следующими полномочиями:

3.1. В целях проведения проверок и оказания правовой помощи членам профсоюзов в порядке, установленном Положением о правовом отделе, при предъявлении удостоверения установленного образца беспрепятственно в любое время суток посещать любых работодателей, у которых работают члены профсоюзов, входящих в ФПО ТО.

Особенности проведения проверок в организациях, подведомственных федеральным органам исполнительной власти в области обороны, безопасности, внутренних дел, исполнения наказаний и уполномоченному органу управления использованием атомной энергии, устанавливаются с учётом нормативных правовых актов Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

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

3.3. Направлять работодателям обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, контролировать их выполнение, добиваться устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.4. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении трудового законодательства.

3.5. Готовить для направления в органы прокуратуры, Государственную инспекцию труда в Томской области, вышестоящие органы хозяйствующего субъекта, собственникам (учредителям) материалы с предложениями о принятии к виновным в невыполнении представлений (требований) мер уголовного, административного и дисциплинарного воздействия.

3.6. При осуществлении указанных проверок взаимодействовать с органами прокуратуры, Государственной инспекцией труда в Томской области, другими органами государственного контроля (надзора). Участвовать в совместных с указанными органами проверках соблюдения трудового законодательства.

3.7. В установленном законодательством порядке защищать социально - трудовые и другие гражданские права и профессиональные интересы членов профсоюзов, профсоюзных организаций.

IV. Права и обязанности правового отдела

Заведующий правовым отделом - главный правовой инспектор труда имеет право:

4.1. Осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства.

4.2. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением трудового законодательства, в том числе об установлении и изменении индивидуальных условий труда.

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

4.4. Взаимодействовать со средствами массовой информации для широкого оповещения членов профсоюзов, общественности об эффективности правозащитной работы с целью пресечения действий (бездействия), направленных на дискредитацию профсоюзов, укрепления авторитета профсоюзов и повышения мотивации профсоюзного членства.

4.5. Публиковать статьи в газетах и журналах, размещать на сайтах в Интернете, выступать на радио и телевидении с сообщениями о правозащитной деятельности профсоюзов.

4.6. Готовить инструктивно-методические письма, материалы по наиболее актуальным вопросам правозащитной работы, участвовать в обучении профсоюзного актива.

Заведующий правовым отделом - главный правовой инспектор труда обязан:

4.7. При осуществлении профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы работодателей и их представителей.

4.8. Всемерно содействовать защите социально-трудовых и других гражданских прав и профессиональных интересов членов профсоюзов, профсоюзных организаций, укреплять авторитет профсоюзов.

4.9. Во время проверок быть объективным, руководствуясь только законодательством, хранить охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую известной при осуществлении им своих полномочий.

4.10. Считать абсолютно конфиденциальным источник всякой жалобы на

действия работодателя (его представителя), воздерживаться от сообщения работодателю сведений о заявителе, если проверка проводится в связи с его обращением и заявитель возражает против сообщения работодателю (его представителю) данных об источнике жалобы.

4.11. Проводить правовую экспертизу проектов законов и иных нормативных правовых актов, затрагивающих социально - трудовые права работников, а также права профсоюзов.

4.12. Постоянно повышать свою квалификацию, изучать действующее законодательство и судебную практику.

4.13. Принимать участие в обобщении сведений о правозащитной деятельности, практике работы правового отдела, других правовых служб членских организаций ФПО ТО, ответственных за состояние правовой работы в профсоюзных организациях, в том числе для подготовки ежегодных сведений о правозащитной работе ФПО ТО для представления их в установленном порядке в ФНПР;

4.14. Участвовать в подготовке сведений о нарушениях прав профсоюзов для направления имеющихся материалов и информации о принятых мерах в соответствующие вышестоящие выборные профсоюзные органы.

V. Организационное обеспечение деятельности правового отдела

5.1. В соответствии с Уставом ФПО ТО Президиум создаёт правовой отдел, определяет его штатную численность, утверждает заведующего отделом и освобождает его от должности.

Руководство деятельностью правового отдела осуществляет Председатель ФПО ТО.

5.2. Заведующий правовым отделом ФПО ТО является главным правовым инспектором труда.

5.3. На должность заведующего правовым отделом - главного правового инспектора труда ФПО ТО назначается, как правило, лицо, имеющее высшее юридическое образование и стаж практической работы по специальности не менее трёх лет.

Выборные и другие работники профсоюзных организаций, имеющие стаж профсоюзной работы не менее трёх лет, прошедшие стажировку в правовом отделе ФПО ТО, могут утверждаться в качестве внештатных правовых инспекторов труда ФПО ТО.

Не реже одного раза в пять лет заведующий правовым отделом - главный правовой инспектор труда проходит переподготовку и/или повышение квалификации.

5.4. Заведующий правовым отделом - главный правовой инспектор труда ФПО ТО:

вносит руководству ФПО ТО предложения по организации проверок соблюдения трудового законодательства, в том числе совместных с государственными органами контроля (надзора); предлагает меры по устранению выявленных нарушений прав членов профсоюзов, профсоюзных

организаций;
обеспечивает подготовку сведений о правозащитной работе ФПО ТО;
обобщает и пропагандирует положительный опыт работы правовых инспекторов труда профсоюзов;
осуществляет взаимодействие с правовыми службами (юристами) членских организаций ФПО ТО, получает необходимые сведения об их правозащитной работе;
вносит в Президиум ФПО ТО предложения о кандидатурах в состав соответствующих квалификационных коллегий судей, адвокатов, арбитражных заседателей арбитражных судов, общественных советов, создаваемых при органах государственной власти;
в установленном порядке вносит предложения о награждении правовых инспекторов труда профсоюзными знаками отличия и материальном поощрении за эффективную правозащитную работу.

5.5. Жалобы на действия заведующего правовым отделом - главного правового инспектора труда рассматривает Председатель ФПО ТО.

5. Юридическая консультация аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

1.1. Юридическая консультация аппарата ФПО ТО профсоюзных организаций Томской области (далее - ФПО ТО) в своей практической деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, Уставом ФПО ТО, постановлениями заседаний Советов и Президиумов ФПО ТО, настоящим Положением.

1.2. Заведующий юридической консультацией действует на правах отдела и подотчетен в своей работе Председателю ФПО ТО.

II. Задачи и содержание работы юридической консультации.

Основной задачей юридической консультации ФПО ТО является защита социально-трудовых прав и законных интересов работников - членов профсоюза и членов их семей, а также профсоюзных организаций. Для выполнения этой задачи юридическая консультация оказывает следующие виды юридической помощи:

- консультирование по вопросам применения норм Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- оказание помощи в подготовке заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера;
- правовая помощь членам профсоюзов, профсоюзным организациям в досудебном и судебном рассмотрении и разрешении коллективных и

индивидуальных трудовых споров, представительство интересов членов профсоюзов в суде;

- разъяснение порядка обжалования судебных постановлений, решений или действий (бездействия) работодателей, государственных органов и органов местного самоуправления;

подготовка информационно-аналитических материалов о работе юридической консультации ФПО ТО;

- проведение семинаров по вопросам применения трудового законодательства с учетом сложившейся судебной практики;

- оказание консультативно-правовой помощи членским организациям по созданию и работе комиссий по трудовым спорам.

Постоянное повышение уровня своей квалификации, изучение действующего законодательства и судебной практики.

6. Финансовый отдел аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

1.1 Финансовый отдел Союза организаций профсоюзов «Федерация профсоюзных организаций Томской области» является структурной единицей аппарата ФПО ТО, утверждаемой постановлением Президиума.

1.2. Отдел формируется в соответствии со штатным расписанием.

Заключение трудового договора с Главным бухгалтером ФПО ТО и освобождение его от занимаемой должности осуществляет Председатель ФПО ТО.

1.3. Главный бухгалтер выполняет свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, трудовым договором и регламентом работы аппарата ФПО ТО.

1.4. В практической работе отдел руководствуется действующим законодательством РФ, нормативными документами и рекомендациями ФНПР, Уставом ФПО ТО, постановлениями Президиума, Совета ФПО ТО, настоящим Положением.

1.5. Отдел подотчетен в своей работе Председателю ФПО ТО.

II. Содержание работы отдела

2.1. Отдел осуществляет бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ФПО ТО.

2.2. При организации бухгалтерского учета хозяйственных операций, проводимых организацией, соблюдаются следующие основные правила:

- хозяйственная операция отражается в учете на основании оправдательных документов, а именно: при наличии первичного документа и при условии его правильного оформления.
- первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным – непосредственно по окончании операции.

- создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным в ФПО ТО графиком документооборота и общепринятыми правилами делового оборота. За своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных несут ответственность лица, составившие и подписавшие эти документы.
- бухгалтерский учет ведется непрерывно с момента регистрации организации в качестве юридического лица до реорганизации или ликвидации в порядке, установленном Законодательством РФ.

2.3. Обобщает и анализирует поступающую от членских организаций информацию об их финансовой деятельности, о полноте и своевременности перечисления членских профсоюзных взносов в ФПО ТО.

2.4. Формирует годовой бюджет ФПО ТО.

2.5. Составляет отчет о расходовании средств по ФПО ТО за отчетный год и предоставляет его на утверждение Совета ФПО ТО.

2.6. Формирует полную и достоверную финансовую информацию о деятельности организации в целом и её имущественном положении как для внутреннего пользования в лице Председателя ФПО ТО, так и для внешнего – ревизионной комиссии, Советов и Конференций ФПО ТО, налоговых органов и прочих пользователей.

2.7. Способствует соблюдению Законодательства РФ при осуществлении хозяйственных операций, контролирует движение имущества и выполнение обязательств.

2.8. Формирует учетную политику ФПО ТО, отвечающую требованиям полноты, осмотрительности, приоритета содержания перед формой, непротиворечивости и рациональности. Контролирует её соблюдение.

2.9. Ведет налоговый учет ФПО ТО в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ и иных нормативных актов.

2.10. Иницирует проведение инвентаризации имущества и обязательств ФПО ТО, в ходе которой документально подтверждается их наличие, состояние и оценка. Оформляет соответствующий приказ с указанием сроков проведения инвентаризации, комиссии и ответственных лиц.

2.11. Формирует бухгалтерскую отчетность, нарастающим итогом с начала отчетного года в соответствии с требованиями Законодательства РФ.

2.12. Предоставляет годовую и квартальную отчетность по ФПО ТО в налоговые органы и территориальные органы государственной статистики. Другим органам исполнительной власти, банкам и иным пользователям бухгалтерская отчетность предоставляется в соответствии с Законодательством РФ. Предоставляемая годовая отчетность подписывается Председателем ФПО ТО и главным бухгалтером, утверждается Советом ФПО ТО.

2.13. Предоставляет годовую отчетность в ФНПР в сроки, устанавливаемые Генеральным Советом ФНПР.

2.14. Оформляет первичные учетные документы, регистры бухгалтерского и налогового учета и отчетность в соответствии с требованиями государственного архивного дела для передачи их в архив. Следит за сохранностью вышеуказанных документов в течение 5 лет после отчетного года, в котором они использовались для составления бухгалтерской и налоговой отчетности в последний раз.

III. Порядок работы отдела

3.1. Непосредственное руководство деятельностью отдела, организацию его работы осуществляет главный бухгалтер.

3.2. Главный бухгалтер ФПО ТО:

- назначается на должность и освобождается от должности Председателем ФПО ТО;
- подчиняется непосредственно Председателю ФПО ТО;
- несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского и налогового учета ФПО ТО;
- несет ответственность за своевременное представление бухгалтерской отчетности ФПО ТО по месту требования в соответствии с законодательством РФ и внутренними положениями Федерации Независимых Профсоюзов России;
- обеспечивает контроль за движением имущества и обязательств по ФПО ТО.
- обеспечивает составление промежуточной отчетности и сводок по вопросам финансовой деятельности ФПО ТО к заседаниям Президиума и Дню председателя. По поручению Председателя ФПО ТО докладывает по обсуждаемым вопросам на заседаниях Совета и Президиума ФПО ТО;
- по поручению Председателя ФПО ТО представляет интересы ФПО ТО в представительных и исполнительных органах государственной власти;
- организует и проводит учебу бухгалтеров членских организаций ФПО ТО по утвержденному плану;
- Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников аппарата ФПО ТО.

7. Общий отдел аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

Общий отдел аппарата ФПО ТО:

- формируется из работников, принимаемым и освобождаемым от должности по распоряжению Председателя ФПО ТО в соответствии со штатным расписанием;

- в своей практической деятельности отдел руководствуется законодательством, Уставом ФПО ТО, постановлениями ФНПР, Совета и Президиума ФПО ТО, нормативными и методическими документами по делопроизводству, архивному делу, настоящим Положением;
- отдел подотчетен в своей работе Председателю ФПО ТО.

II. Содержание работы отдела

- 2.1. Обеспечение единого порядка ведения делопроизводства в аппарате ФПО ТО, методическое руководство этой работой совместно с объединенным архивом профсоюзов области в подведомственных профсоюзных организациях.
- 2.2. Организация контроля за своевременным исполнением документов, поступающих в ФПО ТО и поручений Председателя ФПО ТО.
- 2.3. Обеспечение правильности учета, сохранности, использования документов в аппарате ФПО ТО, а также своевременной передачи их в объединенный архив профсоюзов в установленном порядке.
- 2.4. Обеспечение единого порядка делопроизводства по письменным и устным обращениям граждан в ФПО ТО.
- 2.5. Организация работы приемной ФПО ТО.
- 2.6. Организация подготовки информации, справок и других документов к заседаниям, совещаниям, обеспечение их учета и оформления, размножение, хранение подлинников распорядительных документов, осуществление контроля за своевременной подготовкой работниками отделов аппарата ФПО ТО проектов документов, их согласование.
- 2.7. Ведение протокольного хозяйства.
- 2.8. Обеспечение своевременной подготовки поступающей корреспонденции для просмотра Председателю, осуществление передачи документов на дальнейшее исполнение и проверка правильности оформления перед их подписанием.
- 2.9. Организация набора документов в электронном виде, копирование и размножение документов, работа с электронной почтой.
- 2.10. Разработка совместно с другими отделами сводной номенклатуры дел для аппарата ФПО ТО, обеспечение формирования, оформления, хранения дел и оперативное их использование.
- 2.11. Осуществление учета поступающих в аппарат ФПО ТО обращений граждан, контроль за своевременностью их рассмотрения, составление отчета об итогах работы с письмами и устными обращениями граждан.
- 2.12. Организация в установленном порядке экспертизы научной и практической ценности документов, а также передачу документов в архив.
- 2.13. Осуществление организационно-технического обеспечения мероприятий ФПО ТО (Конференций, заседаний Совета, заседаний Президиума).
- 2.14. Обеспечение надлежащих условий для работы работникам аппарата ФПО ТО (обеспечение канцелярскими принадлежностями).
- 2.15. Ведение трудовых книжек, личных дел работников аппарата ФПО ТО.

2.16. Ведение учета выхода работников аппарата на работу, ведение табелей учета.

2.17. Оформление пенсионных дел.

2.18. Оформление и анализ командировок.

2.19. Контроль за рациональным использованием залов Дома союзов, сдача их в аренду.

2.20. Учет и оформление листков нетрудоспособности, заявлений на отпуск, составление графика отпусков.

2.21. Оформление и выдача служебных удостоверений.

2.22. Оформление подписки на журналы и газеты, информационную документацию комитета госстатистики.

2.23. Осуществление функций секретариата заседаний Совета и Президиума ФПО ТО.

III. Порядок работы отдела

Непосредственное руководство деятельностью отдела, организацию работы осуществляет заведующий отделом.

Заведующий отделом имеет право:

- проводить проверку состояния организации делопроизводства и контроля исполнения в отделах аппарата ФПО ТО;

- давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- запрашивать в установленном порядке у руководителей отделов ФПО ТО информацию, необходимую для выполнения возложенных на общий отдел задач;

- требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил;

- вносить руководству ФПО ТО предложения по улучшению стиля и методов работы с документами, а также организационно-технического обеспечения;

- заведующий отделом несет персональную ответственность за его деятельность.

8. Информационный центр - редакция газеты «Действие» аппарата ФПО ТО

I. Общие положения

Информационный центр - редакция газеты «Действие» аппарата ФПО ТО (в дальнейшем «Центр» и «ФПО ТО» соответственно):

- формируется из работников, принимаемых и освобождаемых от должности по распоряжению Председателя ФПО ТО в соответствии со штатным расписанием;

- в своей практической деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ФПО ТО, постановлениями Совета, Президиума ФПО ТО, настоящим Положением;

- подотчетны в своей работе Председателю ФПО ТО.

II. Содержание работы информационного центра - редакции газеты «Действие»

1. Осуществляет информационное обеспечение в печатных и электронных СМИ, Интернете работы аппарата, Председателя ФПО ТО, постоянных комиссий Совета ФПО ТО по реализации решений отчетно-выборных Конференций ФПО ТО и съездов ФНПР, оказанию практической помощи членским организациям ФПО ТО по организационному укреплению и увеличению их рядов, повышению мотивации профсоюзного членства.

2. Готовит материалы с учетом интересов и предложений ФПО ТО и ее членских организаций, организует издание Томской областной профсоюзной газеты «Действие».

3. Организует работу по подписке и распространению газеты «Действие» среди членских организаций ФПО ТО, на предприятиях и в организациях, членов профсоюзов. Ведет аналитическую работу, подводит итоги, готовит информацию Председателю ФПО ТО, постановления по подписке Президиума ФПО ТО.

4. Осуществляет связь и взаимодействие с информационными структурами аппарата ФНПР, газетой «Солидарность» с целью получения документов и информационных материалов о деятельности ФНПР, Генерального Совета и Исполкома, проведении акций и других коллективных действий, распространения лучшего опыта ФПО ТО и ее членских организаций.

5. Развивает контакты и взаимодействует с информационными структурами органов исполнительной и законодательной властей, пресс – службами предприятий и организаций, газетами трудовых коллективов и районной прессой.

6. Осуществляет организационно-методическое обеспечение работы, подготовку заседаний постоянной комиссии ФПО ТО по информационной политике, контроль за реализацией Плана практических действий по выполнению критических замечаний, высказанных на отчетно-выборной Конференции ФПО ТО.

7. Оказывает профсоюзным органам всех уровней методическую помощь в подготовке информационных материалов.

8. Участвует в работе трехсторонних комиссий, Совета, Президиумов ФПО ТО и ее членских организаций, проводимых ими конференциях, семинарах; оказывает организационную, методическую помощь в разработке необходимых документов по информационной политике, освещает работу в СМИ области и города, газете «Действие», сайте ФПО ТО.

9. Участвует в подготовке и проведении митингов, манифестаций, пикетов и других акций по защите прав и интересов работников, проводимых ФПО ТО и ее членскими организациями, оказывает практическую помощь в информационном обеспечении этих акций членским организациям. Публикует в газете «Действие» и на сайте ФПО ТО резолюции, выдвинутые требования.

10. Готовит совместно с членскими организациями ФПО ТО специальные выпуски, посвященные профессиональным праздникам, юбилейным датам, внесенным изменениям в трудовое законодательство.

11. Освещает и распространяет опыт работы ФПО ТО, ее членских организаций по развитию социального партнерства, взаимодействия с органами государственной власти, объединениями работодателей на уровне области, Томска и муниципальных образований, итоги конкурсов: «Сильная первичка – сильный профсоюз», «Лучший коллективный договор».

12. Освещает опыт работы ФПО ТО, ее членских организаций с Законодательной Думой Томской области, законотворческую деятельность профсоюзов.

13. Поддерживает оперативную связь с членскими организациями ФПО ТО, изучает и обобщает материалы по мотивации профсоюзного членства, распространяет лучший опыт в газете «Действие».

14. Организует работу Интернет-сайта ФПО ТО, его наполнение актуальными материалами о деятельности ФПО ТО, ее членских организаций, первичных профсоюзных организаций.

15. Осуществляет подготовку информации о мероприятиях для информационного обзора «Хроника действий».

16. Ведет издательскую, полиграфическую и дизайнерскую работу по подготовке и выпуску брошюр об опыте, методических рекомендаций, выполняет оформительские функции, обеспечивающие представительскую деятельность ФПО ТО и ее членских организаций.

17. Организует смотры-конкурсы областных, городских, районных и многотиражных газет: «На лучшее освещение деятельности профсоюзов в СМИ» и конкурс «На лучшее веб-представительство (сайт или веб-страницу) профсоюзной организации».

18. Организует и проводит пресс-конференции, брифинги Председателя ФПО ТО и заместителя Председателя ФПО ТО.

III. Порядок работы Информационного центра – редакции газеты «Действие»

1. Непосредственное руководство деятельностью «Центра», организацию работы его сотрудников осуществляет руководитель Информационного центра – главный редактор газеты «Действие», назначаемый Советом ФПО ТО.

2. Руководитель центра – главный редактор газеты «Действие»:

- работает под руководством Председателя ФПО ТО, информирует его о планах и основных направлениях работы «Центра», связанной с деятельностью членских организаций ФПО ТО и выпуском газеты «Действие»;

- обеспечивает выполнение возложенных на Информационный центр – редакцию газеты «Действие» задач в соответствии с Положением, по поручению Председателя докладывает по обсуждаемым вопросам на заседаниях Совета и Президиума ФПО ТО;

- организует работу специалистов «Центра» в соответствии с их должностными обязанностями;
- рекомендует руководству ФПО ТО назначение на должность сотрудников Информационного центра – редакции газеты «Действие» и освобождение от занимаемой должности, поощрение и применение мер дисциплинарного взыскания, дополнения в их должностные обязанности;
- по поручению Председателя ФПО ТО представляет интересы ФПО ТО в законодательных и исполнительных органах государственной власти, объединениях работодателей и других не профсоюзных организациях, на конференциях членских организаций ФПО ТО, а также осуществляет взаимодействие на областном, городском уровнях по вопросам информационной политики, повышению квалификации сотрудников, отвечающих за информационную работу;
- выполняет другие поручения Председателя ФПО ТО.

3. Информационный центр – редакция газеты «Действие»:

- осуществляет ежеквартальное планирование своей работы (планы работы «Центра» утверждаются Председателем ФПО ТО);
- организует подготовку актуальных материалов и еженедельный выпуск газеты «Действие» четыре раза в месяц.
- освещает содержание постановлений отчетно-выборной Конференции, Советов и Президиумов ФПО ТО;
- обеспечивает взаимодействие с районными координационными советами профсоюзов области с целью освещения работы и более широкого охвата газетой «Действие» читательской аудитории;
- изучает и распространяет через газету «Действие», другие СМИ, сайт ФПО ТО, социальные сети положительный опыт работы областных отраслевых и первичных профсоюзных организаций, в том числе по ведению информационной работы;
- участвует в проведении ФПО ТО научно-практических конференций, совещаний, семинаров по проблемам мотивации профсоюзного членства и создания единого информационного пространства;
- изучает читательскую аудиторию газеты «Действие», работает с авторами, проводит опрос профсоюзной общественности с целью улучшения оформления и материалов газеты, повышения ее эффективности, как инструмента информирования членов профсоюзов;
- совершенствует дизайнерское оформление, повышает качество полиграфической продукции на основе изучения современных подходов и достижений в газетном производстве и оформительском деле;
- использует практику, опыт и достижения факультета журналистики Томского государственного университета, лучших газет профобъединений России, информационных подразделений ФНПР, центральной профсоюзной газеты «Солидарность»;
- организует и ведет фотосъемку мероприятий ФПО ТО, членских и первичных профсоюзных организаций.