*Приложение №1*

*к Постановлению Комитета БОО ПРГУ РФ*

*от 23.04.2021 № III- 3*

**РЕГЛАМЕНТ**

**работы выборных органов Брянской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации**

 (Утвержден на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ 23.04.2021 года)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящий Регламент работы выборных органов Брянской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Регламент) устанавливает основные правила организации деятельности Комитета, Президиума и Председателя Брянской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее БОО ПРГУ РФ) по реализации их полномочий.

Полномочия и функции выборных органов БОО ПРГУ РФ определены Уставом Профсоюза.

1.2. Комитет Брянской областной организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации (далее – Комитет БОО ПРГУ РФ), Президиум и Председатель БОО ПРГУ РФ (далее совместно именуемые – выборные органы БОО ПРГУ РФ) в пределах своих полномочий организуют выполнение Устава Профсоюза, решений съездов Профсоюза, осуществляют систематический контроль за их исполнением территориальными и первичными организациями Профсоюза.

1.3. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции выборных органов БОО ПРГУ РФ, проводится на заседаниях Комитета или Президиума БОО ПРГУ РФ соответственно.

Заседания БОО ПРГУ РФ проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год, Президиума БОО ПРГУ РФ – не реже одного раза в квартал.

1.4. Рассмотрение вопросов, относящихся к компетенции Председателя БОО ПРГУ РФ, производится им лично или по его поручению заместителем председателя БОО ПРГУ РФ. При необходимости указанные вопросы рассматриваются с участием представителей заинтересованных сторон (выборных органов организаций Профсоюза, работников БОО ПРГУ РФ, привлекаемых специалистов других органов и организаций).

Решения Председателя БОО ПРГУ РФ в соответствии с Уставом Профсоюза оформляются распоряжениями, заместитель председателя БОО ПРГУ РФ может давать поручения.

1.5. Порядок подготовки и принятия постановлений выборных органов БОО ПРГУ РФ, распоряжений Председателя БОО ПРГУ РФ и поручений его заместителя устанавливается настоящим Регламентом.

1.6. Постановления выборных органов БОО ПРГУ РФ подписываются Председателем Профсоюза, подлежат опубликованию на сайте БОО ПРГУ РФ и Профсоюза в сети Интернет, тиражированию и рассылке в территориальные и первичные организации Профсоюза и другим исполнителям в соответствии с решением соответствующих коллегиальных выборных органов.

1.7. Распоряжения Председателя БОО ПРГУ РФ и поручения его заместителя в соответствии с их указаниями оформляются и рассылаются исполнителям специалистом аппарата БОО ПРГУ РФ.

1.8. Заседания Комитета БОО ПРГУ РФ созываются по решению Президиума БОО ПРГУ РФ или по требованию не менее одной трети членов Комитета БОО ПРГУ РФ.

Заседания Президиума БОО ПРГУ РФ созываются Председателем БОО ПРГУ РФ или его заместителем, исполняющим обязанности председателя.

**II. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ БОО ПРГУ РФ**

2.1. Деятельность Комитета, Президиума и Председателя БОО ПРГУ РФ осуществляется на основе перспективных и целевых программ и мероприятий, ЦК Профсоюза, годовых планов работы Комитета БОО ПРГУ РФ, направленных на реализацию решений съездов Профсоюза.

2.2. Годовой план работы Комитета БОО ПРГУ РФ включает в себя:

а) даты проведения заседаний Комитета и Президиума БОО ПРГУ РФ;

б) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях выборных органов БОО ПРГУ РФ;

б) мероприятия по оказанию помощи и осуществлению контроля за деятельностью выборных органов территориальных и первичных организаций Профсоюза в реализации решений съездов и Центральных органов Профсоюза с указанием сроков и ответственных за их выполнение;

в) проведение обще профсоюзных, зональных и профессиональных мероприятий по подготовке и дополнительному профессиональному образованию профсоюзных кадров, актива и резерва кадров, с указанием сроков, места проведения и ответственных за их осуществление;

г) мероприятия по взаимодействию с региональными (межрегиональными) организациями Профсоюза, зарубежными профсоюзами и их объединениями, федеральными и областными органами государственной власти, органами управления организаций сферы общественного обслуживания Российской Федерации, другими общественными организациями в интересах членов Профсоюза;

д) вопросы информационного обеспечения деятельности профсоюзных органов;

е) другие вопросы, требующие рассмотрения в планируемый период.

2.3. Члены Комитета БОО ПРГУ РФ за два месяца до начала планируемого периода (до 01 ноября) передают в БОО ПРГУ РФ, согласованные с Председателем БОО ПРГУ РФ, предложения в проект плана работы Комитета БОО ПРГУ РФ на предстоящий год, которые анализируются, обобщаются и формируется проект плана.

2.4. Проект плана работы сначала выносится на рассмотрение Президиума БОО ПРГУ РФ, а после этого – на рассмотрение Комитета БОО ПРГУ РФ.

2.5. Утвержденный план работы Комитета БОО ПРГУ РФ направляется выборным органам территориальных и первичных организаций Профсоюза и публикуется на сайте БОО ПРГУ РФ в сети Интернет.

2.6. Председатель БОО ПРГУ РФ, его заместитель и работники аппарата Комитета БОО ПРГУ РФ организуют свою работу в соответствии с утвержденным планом работы Комитета БОО ПРГУ РФ.

2.7. Контроль за выполнением плана работы Комитета БОО ПРГУ РФ осуществляет Президиум БОО ПРГУ РФ.

**III. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ**

**ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА БОО ПРГУ РФ**

3.1. Дата, место и время проведения заседания Комитета БОО ПРГУ РФ, проект повестки дня, докладчики, состав рабочих групп (комиссий) по подготовке заседания предварительно рассматриваются Президиумом БОО ПРГУ РФ.

Предложения в повестку дня заседания Комитета БОО ПРГУ РФ могут вносить члены Профсоюза при формировании и утверждении плана его работы, а также за месяц до установленного срока проведения заседания.

Решение о повестке дня принимается Комитетом БОО ПРГУ РФ.

3.2. Извещение членов Комитета БОО ПРГУ РФ, ревизионной комиссии БОО ПРГУ РФ и приглашенных о проведении очередного заседания Комитета БОО ПРГУ РФ и планируемых к рассмотрению вопросах осуществляет аппарат БОО ПРГУ РФ не позднее, чем за месяц до даты проведения заседания, а в случае созыва внеочередного заседания – за 15 дней.

3.3. Президиум БОО ПРГУ РФ до заседания Комитета БОО ПРГУ РФ рассматривает проекты постановлений и других документов, необходимых для обеспечения работы Комитета БОО ПРГУ РФ и вносит предложения.

3.4. Дополнительные вопросы и проекты постановлений или резолюций, внесенные в ходе заседания Комитета БОО ПРГУ РФ, рассматриваются им только после предварительного рассмотрения редакционной комиссией, образованной на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ.

3.5. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Комитета БОО ПРГУ РФ осуществляют работники аппарата БОО ПРГУ РФ.

3.6. Представленные для рассмотрения на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ материалы раздаются участникам заседания до его открытия.

3.7. Члены Комитета БОО ПРГУ РФ вправе вносить свои замечания и предложения по проектам повестки дня и соответствующим материалам на имя Председателя БОО ПРГУ РФ до открытия заседания.

Указанные предложения и замечания учитываются и оглашаются председательствующим на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ при обсуждении повестки дня, а по документам – передаются для рассмотрения в редакционную комиссию.

3.8. По каждому из рассматриваемых на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ вопросов приглашаются лица, имеющие к его подготовке непосредственное отношение.

Состав приглашенных на заседание Комитета БОО ПРГУ РФ определяется Председателем по предложению членов Президиума, аппарата БОО ПРГУ РФ, ответственных за подготовку конкретных вопросов.

3.9. Члены Комитета БОО ПРГУ РФ и приглашенные на заседание регистрируются в установленном порядке работниками аппарата БОО ПРГУ РФ. Данные регистрации сообщаются председательствующему на заседании в письменной форме.

3.10. Заседания Комитета БОО ПРГУ РФ проводятся под председательством Председателя БОО ПРГУ РФ. В случае его отсутствия на заседании председательствует заместитель Председателя БОО ПРГУ РФ.

3.11. На заседаниях Комитета БОО ПРГУ РФ утверждается повестка дня и регламент её обсуждения.

Прения прекращаются по предложениям членов Комитета БОО ПРГУ РФ на основании результатов голосования.

3.12. На заседании Комитета БОО ПРГУ РФ по предложениям Президиума, Председателя БОО ПРГУ РФ или других членов Комитета БОО ПРГУ РФ, как правило, формируются следующие рабочие органы: президиум, редакционная комиссия, счетная комиссия (группа счетчиков), секретариат.

Их количественный и персональный состав утверждается Комитетом БОО ПРГУ РФ открытым голосованием.

 3.13. Комитет БОО ПРГУ РФ определяет порядок голосования.

Постановления, резолюции Комитета БОО ПРГУ РФ принимаются, как правило, открытым голосованием.

В случае принятия Комитетом БОО ПРГУ РФ решения о проведении закрытого (тайного) голосования избирается счетная комиссия из состава Комитета БОО ПРГУ РФ.

3.14. При необходимости, по предложению председательствующего или членов Комитета БОО ПРГУ РФ для подготовки предложений по дополнительно внесенным в повестку дня вопросам, Комитет БОО ПРГУ РФ может создавать рабочие группы или комиссии из состава присутствующих на заседании членов Комитета БОО ПРГУ РФ.

Члены Комитета БОО ПРГУ РФ, не избранные в состав комиссий и рабочих групп, могут участвовать в их работе с правом совещательного голоса.

3.15. Президиум заседания Комитета БОО ПРГУ РФ обеспечивает соблюдение регламента, повестки дня и порядка работы, формирует список выступающих и определяет очередность их выступлений, информирует членов Комитета БОО ПРГУ РФ о поступивших предложениях, делает объявления по порядку ведения заседания.

3.16. Председательствующий:

- открывает и закрывает заседание;

- предоставляет слово для докладов, выступлений и сообщений;

- ставит на голосование проекты постановлений и резолюций;

- объявляет результаты голосования;

- оглашает вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие в президиум заседания;

- принимает решение о прекращении прений по вопросам повестки дня;

- обеспечивает порядок в зале заседаний.

Председательствующий способствует созданию деловой атмосферы, сближению позиций по рассматриваемым вопросам, достижению согласованных решений в интересах Профсоюза, принимает необходимые меры для проведения консультаций с членами редакционной комиссии и рабочих групп, привлеченными специалистами в целях преодоления разногласий по обсуждаемому вопросу.

3.17. Редакционная комиссия рассматривает проекты постановлений и резолюций, другие документы, поступившие от президиума заседания, готовит свои поправки и предложения по ним и вносит их на рассмотрение Комитета БОО ПРГУ РФ.

3.18. Счетная комиссия организует при проведении закрытого (тайного) голосования, определяет его результаты и вносит протоколы по вопросам, поставленным на голосование, на утверждение Комитета БОО ПРГУ РФ.

При проведении открытого голосования счетная комиссия проводит визуальный подсчёт голосов и итоги докладывает председательствующему на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ

В счетную комиссию не могут входить члены Комитета БОО ПРГУ РФ, чьи кандидатуры выдвинуты в состав избираемых органов или на выборные должности.

Организационно-техническое обеспечение закрытого (тайного) голосования осуществляет аппарат БОО ПРГУ РФ.

3.19. Секретариат стенографирует выступления участников, организует учет предложений и замечаний, поступающих писем, записок и телеграмм, информирует о них участников заседания Комитета БОО ПРГУ РФ.

3.20. Рабочие органы (редакционная, счетная комиссии, секретариат, рабочие группы) на своем первом заседании избирают председателя и секретаря. Организационное и техническое обеспечение рабочих органов заседания Комитета БОО ПРГУ РФ обеспечивает аппарат БОО ПРГУ РФ.

3.21. После принятия Комитета БОО ПРГУ РФ постановлений председатель редакционной комиссии визирует контрольные экземпляры соответствующих постановлений и передает их председательствующему для оформления в установленном порядке.

3.22. Члены ревизионной комиссии БОО ПРГУ РФ, Молодежного Совета Комитета БОО ПРГУ РФ приглашаются на заседание Комитета БОО ПРГУ РФ и принимают участие в его работе с правом совещательного голоса.

3.24. Лица, приглашенные на заседание Комитета БОО ПРГУ РФ, могут выступать в прениях, вносить предложения, делать замечания, давать справки по существу обсуждаемых вопросов без права участия в принятии постановлений.

В заседаниях Комитета БОО ПРГУ РФ может принимать участие любой член Профсоюза.

3.25. Присутствие на заседании Комитета БОО ПРГУ РФ представителей средств массовой информации, проведение видео- и фотосъемок, звукозаписи, а также пресс-конференций организуется в порядке, определяемом Председателем БОО ПРГУ РФ.

3.26. В исключительных случаях допускается рассмотрение вопросов и принятие по ним решений Комитета БОО ПРГУ РФ без проведения заседания путем заочного голосования (опросным путем), обмена документами с использованием средств связи (электронной почты, факса и т. п.).

Основанием для проведения заседаний Комитета в форме заочного голосования (опросным путем) является необходимость в срочном (оперативном) принятии решения по вопросам, относящимся к их компетенции.

Результаты голосования прилагаются к принятому решению.

Местом проведения заседаний Комитета в форме заочного голосования (опросным путем) считается город Брянск, а временем заседания – 12 часов московского времени.

**IV. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ ПРЕЗИДИУМА БОО ПРГУ РФ**

4.1. Председатель БОО ПРГУ РФ председательствует на заседаниях Президиума БОО ПРГУ РФ, организационно-техническое обеспечение заседаний осуществляет аппарат БОО ПРГУ РФ.

4.2. Заседания Президиума БОО ПРГУ РФ проводятся в соответствии с утвержденным планом работы Комитета БОО ПРГУ РФ.

Внеочередные заседания Президиума БОО ПРГУ РФ проводятся по мере необходимости по инициативе Председателя БОО ПРГУ РФ или требованию не менее половины членов Президиума БОО ПРГУ РФ.

4.3. Проект повестки дня, дату, время и место заседания Президиума БОО ПРГУ РФ, необходимые для подготовки заседания рабочие группы (комиссии) определяются Председателем БОО ПРГУ РФ в соответствии с планом работы БОО ПРГУ РФ. Окончательное решение по повестке дня принимает Президиум БОО ПРГУ РФ.

4.4. Извещение членов Президиума БОО ПРГУ РФ и приглашенных о проведении заседания Президиума БОО ПРГУ РФ и планируемых к рассмотрению вопросах осуществляет аппарат БОО ПРГУ РФ не позднее, чем за 10 дней до его проведения, а в случае созыва внеочередного заседания – за 7 дней.

4.5. Контроль за подготовкой и представлением материалов для рассмотрения на заседаниях Президиума БОО ПРГУ РФ осуществляет Председатель БОО ПРГУ РФ.

4.6. Материалы к заседаниям Президиума БОО ПРГУ РФ должны содержать:

- проекты постановлений;

- пояснительные записки по существу рассматриваемых вопросов с необходимыми расчетами, обоснованиями, статистическими и фактическими данными по итогам проверки, а также документами, на которые даются ссылки в проектах постановлений и пояснительных записках;

- перечень документов Комитета БОО ПРГУ РФ и Президиума БОО ПРГУ РФ, которые необходимо изменить или отменить в связи с принятием представленного проекта;

- список лиц, приглашенных на заседание Президиума БОО ПРГУ РФ для участия в рассмотрении данного вопроса.

4.7. Проект постановления по рассматриваемому вопросу составляется с соблюдением следующих требований:

- название вопроса, соответствующее утвержденному в плане работы Комитета БОО ПРГУ РФ (заголовок);

- краткое изложение проблемы (сути вопроса) со ссылкой на факты, документы и цифровые данные, подтверждающие основные выводы и предложения (констатирующая часть);

- четко сформулированные задачи, сроки исполнения и ответственные лица, перечень ранее принятых постановлений, подлежащих частичному изменению или снятию с контроля (постановляющая часть).

Ответственные за подготовку соответствующих материалов для рассмотрения на заседании Президиума БОО ПРГУ РФ, несут персональную ответственность за их качество и своевременность представления.

4.8. Проекты постановлений и прилагаемые к ним справочные материалы визируются с указанием даты ответственными за их подготовку работниками и передаются на рассмотрение Председателю.

4.9. Исполнитель, ответственный за подготовку вопроса, в случае положительного заключения Председателя по представленным документам, не позднее, чем за 5 дней до заседания Президиума, сдает их для тиражирования специалисту БОО ПРГУ РФ, который комплектует набор документов в соответствии с утвержденным Председателем проектом повестки дня для членов Президиума, председателя ревизионной комиссии и обеспечивает их раздачу участникам заседания.

4.10. В случаях, когда включенный в проект повестки дня вопрос по каким-либо причинам не может быть внесен на рассмотрение Президиума, ответственный за его подготовку за 15 дней до заседания Президиума представляет Председателю служебную записку с указанием причин переноса срока или снятия вопроса с обсуждения, который принимает окончательное решение.

4.11. После рассмотрения на заседании Президиума вопросов, по которым не поступило замечаний и предложений, ответственный за их подготовку представляет постановления и материалы по ним на визу исполнителям и на подпись Председателю не позднее, чем через день после заседания.

По документам, требующим доработки, Председатель дает поручения исполнителям с указанием сроков представления их на подпись, но не позднее 5-ти рабочих дней со дня проведения заседания.

4.12. Тиражирование и рассылка постановлений Президиума с необходимыми приложениями осуществляется специалистом БОО ПРГУ РФ.

4.13. Заседания Президиума оформляются протоколом по сокращенной форме (записывается обсуждаемый вопрос, фамилии докладчиков, выступающих, принятые постановления, результаты голосования, высказанные особые мнения и возражения) с приложением всех принятых постановлений, завизированных ответственными за их подготовку и оформление. Постановления и протокол подписывает Председатель БОО ПРГУ РФ, а в его отсутствие -заместитель Председателя БОО ПРГУ РФ, который вел заседание.

Председательствовавший на заседании, и секретарь заседания подписывают протокол не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания, протокол заверяется печатью.

4.14. В исключительных случаях допускается рассмотрение вопросов и принятие по ним решений Президиумом БОО ПРГУ РФ без проведения заседания, путем проведения заочного голосования (опросным путем) с использованием средств связи (электронной почты, факса и т. п.).

Результаты рассмотрения и голосования прилагаются к принятому решению. Местом проведения заседаний Президиума в форме заочного голосования (опросным путем) считается город Брянск, а временем заседания – 12 часов московского

**5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОМИТЕТА, ПРЕЗИДИУМА БОО ПРГУ РФ В ФОРМАТЕ ВИДЕО-КОНФЕРЕНЦ-СВЯЗИ**

**И ИНЫХ СРЕДСТВ СВЯЗИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

5.1. В необходимых случаях заседания Комитета, Президиума БОО ПРГУ РФ могут проводиться в формате видео-конференц-связи и иных средств связи с использованием информационно-коммуникационных технологий, позволяющих обеспечить применение соответствующих систем идентификации и контроля доступа членов этих органов, определение волеизъявления их членов, участвующих в заседании удаленно, а также ведение подсчета голосов.

5.2. При этом постановления Комитета, Президиума БОО ПРГУ РФ могут приниматься в оперативном порядке путем визирования проектов постановлений, в том числе с использованием почтовой, телеграфной, телетайпной, телефонной, электронной, факсимильной или иной связи.

5.3. Проект повестки дня заседания, проекты постановлений, другие материалы, вносимые на заседание:

- Комитета, направляются на электронный адрес членов Комитета после принятия решения Президиумом не позднее, чем за два дня до заседания;

- Президиума, направляются на электронный адрес членов Президиума не менее чем за один день до заседания. В исключительных случаях возможно внесение проектов документов в день заседания.

5.4. Дистанционный формат участия в заседании членов Комитета, Президиума фиксируется в протоколе и аудиовидеозаписи заседания, а присутствие в таком формате обозначается путем оглашения в начале заседания списка членов, принимающих участие в дистанционном режиме.

5.5. Процедура идентификации членов Комитета, Президиума осуществляется с использованием технологических возможностей площадок (платформ), с помощью которых производится видео-конференц-связь: регистрация с полным указанием фамилии, имени, отчества полностью или закрытая регистрация с рассылкой ссылок для приглашения. В иных случаях (при большом количестве участников) во время проведения заседаний по видеосвязи предоставляются документы, подтверждающие личность.

5.6. Во время дистанционного заседания голосование по обсуждаемым вопросам и запись на выступления могут проводиться с помощью встроенных средств используемой платформы видеоконференц-связи или путем видео-опроса членов, участвующих в дистанционном заседании (поднятие рук, иные способы, определяемые в начале дистанционного заседания).

5.7. Порядок проведения заседаний в остальном аналогичен порядку проведения в очной форме в соответствии с п. 3 и п.4 Регламента.

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ,**

**АППАРАТА БОО ПРГУ РФ**

6.1. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комитета, Президиума и аппарата БОО ПРГУ РФ по реализации уставных целей и задач Профсоюза, организует их работу.

6.2. Заместитель Председателя, работники аппарата БОО ПРГУ РФ в соответствии с распределенными между ними обязанностями рассматривают и вносят предложения Председателю по вопросам уставной деятельности БОО ПРГУ РФ.

6.3. Организационно-техническое обеспечение работы Председателя БОО ПРГУ, его заместителя осуществляет аппарат БОО ПРГУ РФ.

**7. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЙ КОМИТЕТА, ПРЕЗИДИУМА, РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ БОО ПРГУ РФ**

7.1.Исполнение постановлений Комитета, Президиума, распоряжений Председателя БОО ПРГУ РФ организуется и контролируется работниками аппарата БОО ПРГУ РФ, председателями территориальных и первичных организаций Профсоюза.

Доведение постановлений и распоряжений до исполнителей обеспечивается путем направления им копий этих постановлений и распоряжений.

Контролю исполнения подлежат:

- постановления Конференций, Комитета и Президиума;

- распоряжения Председателя;

- планы работы;

- планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности или вопросам.

7.2. В постановлениях, как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

Если срок исполнения не указан, постановление подлежит исполнению в течение календарного года.

7.3. Ответственные за исполнение постановлений за месяц до истечения установленного срока исполнения готовят информацию о принятых мерах и предложения о снятии постановления с контроля или мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

После согласования информации и предложений ответственный за исполнение постановления готовит проект постановления в установленном настоящим Регламентом порядке о снятии с контроля или переносе срока исполнения.

7.4. Распоряжения Председателя доводятся до исполнителя путем указания или копии документов по обсуждаемому вопросу.

Распоряжения (поручения) с пометкой «срочно» или «оперативно» предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, считая от даты его подписания, и не продлеваются.

Если срок исполнения распоряжения (поручения) не указан, то оно подлежит исполнению в срок до одного месяца, считая от даты подписания.

Если последний день срока исполнения распоряжения (поручения) приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение распоряжения (поручения) в установленный срок невозможно, исполнители представляют Председателю БОО ПРГУ РФ мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее, чем в 15-дневный срок после даты подписания.

7.5. В случае, когда распоряжение Председателя БОО ПРГУ РФ дано нескольким исполнителям, то указанный в распоряжении первым организует всю работу по исполнению, определяет порядок и сроки предоставления предложений от соисполнителей, а также подготовку итогового документа.

7.6. Постановления Комитета, Президиума БОО ПРГУ РФ снимаются с контроля постановлением соответствующего органа. Распоряжения Председателя снимаются с контроля самим Председателем.

**8. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ**

**СОВЕЩАНИЙ И СЕМИНАРОВ БОО ПРГУ РФ**

8.1. В соответствии с утвержденным планом работы Комитета БОО ПРГУ РФ проводятся:

- совещания-семинары с председателями профсоюзных организаций, казначеями, ревизионными комиссиями, Молодежным советом Комитета БОО ПРГУ РФ;

- зональные семинары-совещания с профсоюзными кадрами и активом территориальных и первичных организаций профсоюза;

- семинары с вновь избранными председателями профсоюзных организаций, кадровым резервом на должности председателей.

8.2. По решению Председателя БОО ПРГУ РФ могут созываться специальные совещания, не предусмотренные планом работы Комитета БОО ПРГУ РФ, для обсуждения неотложных, срочных вопросов деятельности Профсоюза, его территориальных и первичных организаций.

8.3. Порядок подготовки и проведения совещаний и семинаров, организуемых в БОО ПРГУ РФ, осуществляется в порядке, определяемом Председателем БОО ПРГУ РФ.

8.4. Для участия в совещаниях и семинарах могут привлекаться специалисты федеральных и региональных органов государственной власти и других организаций.

Подбор лекторов, обеспечение их участия в совещаниях и семинарах возлагаются на работников аппарата БОО ПРГУ РФ, ответственных за его подготовку и проведение.

8.5. Организационно-техническое обеспечение совещаний и семинаров осуществляет аппарат БОО ПРГУ РФ, координацию их работы осуществляет Председатель БОО ПРГУ РФ или его заместитель.

8.6. О месте, сроках проведения совещаний и семинаров, организуемых Комитетом БОО ПРГУ РФ, а также планируемых к рассмотрению вопросах, участники указанных мероприятий извещаются не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

8.7. В работе совещаний и семинаров принимают участие Председатель, его заместитель, работники БОО ПРГУ РФ.