**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННЫХ КОМИССИЯХ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ МАДОУ ДЕТСКОГО САДА № 569 КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянной комиссии по организационно-массовой работе**

**и кадровой политике профсоюзного комитета**

1. **Общие положения**
	1. Комиссия по организационно-массовой работе и кадровой политике профсоюзного комитета организации (далее – Комиссия) создаётся решением профкома в целях привлечения членов профсоюза к активному участию в подготовке и проведении мероприятий, направленных на улучшение организационно-массовой работы первичной организации, укрепление членской базы Профсоюза, изучение и распространение лучшего опыта профсоюзной работы.
	2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством о Профсоюзах, Уставом и другими нормативными документами Профсоюза, а так же настоящим Положением.
	3. Комиссия создаётся на срок полномочий профкома. Состав комиссии формируется из числа профсоюзных активистов и утверждается профкомом. Количество членов комиссии определяется с учётом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. Возглавляет комиссию председатель – член профкома. Порядок избрания и форма определяется комиссией. Председатель и члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах.
	4. При необходимости последующая замена (ротация), увеличение или уменьшение числа членов комиссии, досрочное прекращение её полномочий осуществляется решением профкома.
	5. В составе комиссии могут создаваться постоянные или временные рабочие группы по конкретным вопросам её компетенции.
2. **Функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

* Организация разъяснительной работы о роли и задачах Профсоюза, правах, обязанностях и преимуществах членов профсоюза; формирование программы мотивации профсоюзного членства, освоение и развитие мотивационных технологий по вовлечению всех работников организации в члены профсоюза; контроль за выполнением ими уставных требований;
* Систематизация методического материала по работе профкома, информационных бюллетеней, законодательных документов (Закон о Профсоюзе, «О коллективных договорах и соглашениях», «О трудовых спорах», Устав профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положение о первичной организации Профсоюза и т.д.);
* Организация своевременного и правильного оформления и выдачи профсоюзных билетов, порядка учёта членов профсоюза;
* Рассмотрение вопросов подготовки и проведения конференций, совещаний, консультативных совещаний, дискуссий и других мероприятий, общих собраний (конференций) членов профсоюза; разработка мероприятий по выполнению принятых решений, обобщение предложений и критических замечаний членов профсоюза;
* Участие в развитии наставничества, организация обменом опыта работы лучших наставников, внесение предложений по их поощрению;
* Организация проверки исполнения решений, принятых профкомом и вышестоящими профсоюзными органами с последующим докладом профкому о результатах проверки;
* Разработка и внесение на рассмотрение профкомом проектов постановлений, предложений в перспективный, текущие планы работы профкома, плана и графика проведения отчётов и выборов профкома и других документов по своим направлениям работы;
* Подготовка и проведение коллективных действий (собраний, митингов, шествий, акций протеста), организуемых вышестоящими профсоюзными организациями;
* Изучение, обобщение и распространение лучшего опыта организационно-массовой работы других профсоюзных организаций;
* Разработка и внесение на утверждение профкомом плана обучения профсоюзного актива, подбор кандидатур для направления в высшие учебные заведения профсоюзов, на курсы и семинары, проводимые вышестоящими профсоюзными органами;
* Подготовка предложений по формированию резерва профсоюзного актива и кадров, организация его подготовки, обучения и повышения квалификации;
* Подготовка и внесение на рассмотрение профкомом предложений о моральном и материальном поощрении членов профсоюза за активное участие в жизни профсоюзной организации;
* Ведение профсоюзного делопроизводства профкома; подготовка и передача документов в архив;
* Осуществление контроля за соблюдением порядка приёма и рассмотрения писем, заявлений и жалоб членов профсоюза;
* Составление профсоюзной статистической отчётности.
1. **Порядок работы комиссии**
	1. Деятельностью комиссии руководит председатель (в его отсутствии – заместитель председателя) комиссии, который созывает и проводит заседания комиссии, от её имени докладывает на заседании профкома.
	2. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями профкома в соответствии с разработанным ею планом работы, который рассматривается и утверждается на её заседаниях и является составной частью плана работы профкома организации.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.3. В целях оперативного рассмотрения неотложных вопросов комиссия может принимать решение путем опроса членов комиссии с последующей информацией на очередном заседании комиссии.

 3.4. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии, подготовку и проведение ее заседаний, делопроизводство и ведение протоколов осуществляет председатель (в его отсутствии – заместитель председателя) комиссии.

 3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

 3.6. Деятельность комиссии финансируется профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели сметой профкома.

**4. Права комиссии**

Члены комиссии имеют право:

 4.1. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии, создаваемых администрацией по направлениям деятельности комиссии.

 4.2. Получать информацию, а в необходимых случаях объяснения должностных лиц, других работников организации по вопросам, относящимся к предмету контроля.

 4.3. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

**5. Номенклатура дел комиссии**

Для осуществления своей деятельности комиссия ведёт следующую документацию:

* Развернутый список членов комиссии;
* Список сотрудников с отметкой совместителей, декретников;
* Картотека членов профсоюза, учётные карточки (ФИО, домашний адрес, почтовый индекс, дата рождения, кем работает, с какого года работает в данном учреждении);
* Список детей членов Профсоюза (фамилия, имя, дата рождения, где учится, домашний адрес);
* Перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;
* Оперативные планы работы (по выполнению постановлений профсоюзных органов, подготовке и проведению отчетов и выборов и др.);
* Журнал протоколов заседаний профкома и комиссий (пронумерована, прошнурована, опечатана: количество страниц, печать, роспись председателя профкома, дата оформления);
* Протоколы профсоюзных собраний, комплектования работников учреждения, тарификации, распределения доплат и надбавок, утверждения графика отпусков);
* Журнал регистрации письменных заявлений членов Профсоюза;
* Журнал выдачи членских профсоюзных билетов;
* Копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения профсоюзным комитетом;
* Документацию по обучению профсоюзного актива;
* Статистические отчеты установленной формы.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянной комиссии по защите социально-экономических**

**прав трудящихся профсоюзного комитета**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по защите социально-экономических прав трудящихся профсоюзного комитета организации (в дальнейшем – Комиссия) создается решением профкома в целях привлечения членов профсоюза к осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; законодательства о профсоюзах; выявлением, устранением и предупреждением их нарушений.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством о профсоюзах, Уставом и другими нормативными документами профсоюза, решениями профсоюзных органов, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается на срок полномочий профкома. Состав комиссии формируется из числа профсоюзных активистов и утверждается профкомом. Количество членов комиссии определяется с учетом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. Возглавляет комиссию председатель – член профкома. Порядок избрания и форма голосования определяется комиссией. Председатель и члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах.

1.4. При необходимости последующая замена (ротация), увеличение или уменьшение числа членов комиссии, досрочное прекращение ее полномочий осуществляется решением профкома.

1.5. В составе комиссии могут создаваться постоянные или временные рабочие группы по конкретным вопросам ее компетенции.

**2. Функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением работодателем (его представителями) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профессиональных союзах, выполнением условий коллективного договора (соглашения).

2.2. Участвует в разработке коллективного договора (соглашения), локальных нормативных документов, касающихся регулирования трудовых, экономических, социальных отношений в организации, готовит предложения по неотложным вопросам для рассмотрения работодателем, профкомом; проводит юридическую экспертизу проектов локальных нормативных правовых актов, разработанных работодателем и затрагивающих социально-трудовые права работников, профсоюза. Совместно с администрацией принимает участие в разработке Правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих, графика отпусков и порядка расчета отпускных.

2.3. Комиссия осуществляет общественный контроль за правильностью применения систем оплаты труда, начисления заработной платы и других видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных коллективным, трудовыми договорами; мерами по недопущению (погашению) задолженности по заработной плате, выплате ее в установленные коллективным договором сроки; гарантиям занятости, своевременным и в полном объеме перечислении страховых взносов во внебюджетные фонды: пенсионный, социального страхования, обязательного медицинского страхования.

2.4. Готовит и проводит, во взаимодействии с другими комиссиями, локальные акции поддержки позиции профсоюза в социальных, трудовых конфликтах, возникающих на уровне организации, территории. Представляет и защищает законные права и интересы членов профсоюза в вопросах индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, коллективных прав и интересов всех работников организации;

2.5. Осуществляет взаимодействие с Государственной инспекцией труда и органами прокуратуры Свердловской области, добивается устранения выявленных нарушений. В случае невыполнения представлений готовит и направляет материалы в органы государственной власти и местного самоуправления, прокуратуры, Государственную инспекцию труда, вышестоящие профсоюзные органы с требованием о привлечении виновных к административной, дисциплинарной, уголовной ответственности.

2.6. От имени трудового коллектива ведет переговоры с работодателем в период разработки, обсуждения и заключения коллективного договора (соглашения), осуществляет контроль за его выполнением.

2.7. Организует работу кассы взаимопомощи, оказывает членам профсоюза материальную поддержку, помощь в решении злободневных вопросов, которые ставят члены профсоюза; осуществляет контроль за состоянием учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.8. Анализирует социально-экономическую обстановку в организации, в том числе в связи с переходом на новые формы собственности, вырабатывает и вносит непосредственно или через членов профсоюза на рассмотрение работодателя (представляющих его лиц) предложения по улучшению экономических показателей организации; стимулированию высокопроизводительного труда; обеспечению занятости; повышению квалификации и переподготовке кадров; решению жилищных проблем; функционированию учреждений социально-бытового и культурно-оздоровительного назначения; проявляет инициативу в проведении коллективных переговоров, консультативных совещаний, дискуссий, «круглых столов» и других мероприятий для обсуждения и реализации предложений профкома.

2.9. Содействует юридической защите трудовых прав и законных интересов членов профсоюза, профсоюзной организации от противоправных действий (бездействий) работодателя (его представителей), нарушающих (ограничивающих) их права и интересы, установленные законами, нормативными правовыми актами, трудовыми договорами (соглашениями). Организует членам профсоюза бесплатные консультации по вопросам социально-трудовых прав и интересов работников, рассматривает их заявления и жалобы; при необходимости вносит соответствующие предложения профкому.

2.10. Готовит для профкома инструктивно-методические письма, материалы, доклады, обращения по наиболее актуальным вопросам социально-трудовой политики в трудовом коллективе оказывает информационно-методическую помощь в обучении профсоюзного актива.

2.11. В целях широкого оповещения членов профсоюза, общественности о деятельности профкома в защиту социально-трудовых прав членов профсоюза, повышения мотивации профсоюзного членства взаимодействует со средствами массовой информации: публикует статьи в газетах и журналах, на сайтах в Интернете, выступает с сообщениями по радио и телевидению.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Деятельностью комиссии руководит председатель (в его отсутствии - заместитель председателя) комиссии, который созывает и проводит заседания комиссии, от ее имени докладывает на заседании профкома.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями профкома в соответствии с разработанным ею планом работы, который рассматривается и утверждается на ее заседаниях и является составной частью плана работы профкома организации. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.3. В целях оперативного рассмотрения неотложных вопросов комиссия может принимать рещение путем опроса членов комиссии с последующей информацией на очередном заседании комиссии.

3.4. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии, подготовку и проведение ее заседаний, делопроизводство и ведение протоколов осуществляет председатель (в его отсутствии – заместитель председателя) комиссии.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профсоюзным комитетом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Деятельность комиссии финансируется профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели сметой профкома.

**4. Права комиссии**

Члены комиссии имеют право:

4.1. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии, создаваемых администрацией по направлениям деятельности комиссии.

4.2. Получать информацию, а в необходимых случаях - объяснения руководителя, других должностных лиц работников организации, справки и объяснения, иную информацию по социально-трудовым вопросам, относящимся к предмету контроля.

При осуществлении профсоюзного контроля члены комиссии должны быть объективными, руководствоваться только законодательными, нормативными актами, не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую и иную), ставшую им известной.

4.3. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

**5. Номенклатура дел комиссии**

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

* Развернутый список членов комиссии;
* Список сотрудников с отметкой совместителей, декретников;
* Картотека членов профсоюза, учётные карточки (ФИО, домашний адрес, почтовый индекс, дата рождения, кем работает, с какого года работает в данном учреждении);
* Список детей членов Профсоюза (фамилия, имя, дата рождения, где учится, домашний адрес);
* Перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;
* Оперативные планы работы (по выполнению постановлений профсоюзных органов, подготовке и проведению отчетов и выборов и др.);
* Журнал протоколов заседаний комиссии;
* Картотеку учета членов профсоюза (список членов профсоюза, учетные карточки);
* Копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения профсоюзным комитетом;
* Статистические отчеты установленной формы.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянной комиссии по культурно-массовой**

**и физкультурно-оздоровительной работе**

**профсоюзного комитета**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работе профсоюзного комитета организации (далее – Комиссия) создается решением профкома в целях организации в коллективе работы по духовному, культурному, физическому воспитанию, информационному обеспечению, оздоровлению членов профсоюза и их семей, привлечения к проведению культурно-массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятий в коллективе.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством о профсоюзах, Уставом и другими нормативными документами профсоюза, решениями профсоюзных органов, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается на срок полномочий профкома. Состав комиссии формируется из числа профсоюзных активистов и утверждается профкомом. Количество членов комиссии определяется с учетом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. Возглавляет комиссию председатель – член профкома. Порядок избрания и форма голосования определяется комиссией. Председатель и члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах.

1.4. При необходимости последующая замена (ротация), увеличение или уменьшение числа членов комиссии, досрочное прекращение ее полномочий осуществляется решением профкома.

1.5. В составе комиссии могут создаваться постоянные или временные рабочие группы по конкретным вопросам ее компетенции.

**2. функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

* совместно с другими постоянными комиссиями профкома участвует в подготовке предложений в коллективный договор по разделу культурно-воспитательной и физкультурно-оздоровительной работы среди работников и членов их семей;
* организует подготовку и проведение вечеров отдыха, чествования передовиков производства, ветеранов Великой Отечественной войны и труда; встречи молодежи с кадровыми рабочими; профессиональных и народных праздников и обрядов, ярмарок;
* проводит работу по эстетическому воспитанию членов коллектива, развитию художественных талантов: создает кружки народного творчества, любительские объединения и клубы по интересам, проводит смотры, конкурсы, выставки творческих коллективов; организует экскурсии, коллективные посещения театров, концертных залов, выставок, соревнований на спортивных площадках и в залах;
* создает библиотеки-передвижки в цехах, на участках, содействует регулярному их пополнению литературой, следит за сохранностью книг; проводит антиалкогольную пропаганду;
* организует занятия физической культурой и спортом, туризмом; проводит спортивные соревнования, совместно с работодателем обеспечивает условия для занятий народным творчеством, физкультурой, спортом и туризмом, участие коллектива в отраслевых, территориальных спартакиадах;
* организует оздоровление и отдых членов профсоюза и их детей, приобретение путевок, проведение прогулок, выездов в зоны отдыха в выходные и праздничные дни, совместно с комиссией (уполномоченным) по социальному страхованию осуществляет контроль за использованием средств социальных внебюджетных фондов на проведение оздоровительных мероприятий в организации;
* совместно с работодателем осуществляет меры по повышению уровня профессиональных и общеобразовательных знаний работающей молодежи, добивается создания надлежащих условий для успешного совмещения учебы и работы; осуществляет контроль за предоставлением льгот, установленных для обучающихся без отрыва от производства;
* анализирует состояние развития народного творчества, физкультурно-массовой работы, разрабатывает и осуществляет конкретные меры по стимулированию и поддержке любительских объединений и клубов по интересам, спортивных секций, укреплению их материально-технической базы, привлечению новых участников к занятиям народным творчеством, физкультурой и спортом;
* регулярно информирует членов профсоюза о принимаемых профкомом, вышестоящими профсоюзными органами решениях и ходе их выполнения через средства массовой информации с использованием информационных стендов, печатных и электронных средств информации;
* готовит предложения о поощрении профсоюзных активистов, занятых культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работой; выделении средств на развитие самодеятельного творчества и физкультурного движения, культурное обслуживание и организацию оздоровления.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Деятельностью комиссии руководит председатель (в его отсутствии - заместитель председателя) комиссии, который созывает и проводит заседания комиссии.

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями профкома в соответствии с разработанным ею планом работы, который рассматривается и утверждается на ее заседаниях и является составной частью плана работы профкома организации. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.3. В целях оперативного рассмотрения неотложных вопросов комиссия может принимать решение путем опроса членов комиссии с последующей информацией на очередном заседании комиссии.

3.4. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии, подготовку и проведение заседаний, делопроизводство и ведение протоколов осуществляет председатель (в его отсутствии - заместитель председателя) комиссии.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Деятельность комиссии финансируется профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели сметой профкома.

**4. Права комиссии**

Члены комиссии имеют право:

4.1. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии, создаваемых администрацией по направлениям деятельности комиссии.

4.2. Получать информацию, а в необходимых случаях объяснения должностных лиц, других работников организации по вопросам, относящимся к предмету контроля.

4.3. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

**5. Номенклатура дел комиссии**

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

* Развернутый список членов комиссии;
* Список сотрудников с отметкой совместителей, декретников;
* Картотека членов профсоюза, учётные карточки (ФИО, домашний адрес, почтовый индекс, дата рождения, кем работает, с какого года работает в данном учреждении);
* Список детей членов Профсоюза (фамилия, имя, дата рождения, где учится, домашний адрес);
* Перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;
* Оперативные планы работы (по выполнению постановлений профсоюзных органов, подготовке и проведению конкретных мероприятий и др.);
* Журнал протоколов заседаний комиссии;
* Копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения профсоюзным комитетом.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянной комиссии организации по охране труда**

**и защите от экологической опасности**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии организации по охране труда и защите от экологической опасности (далее – Комиссия) разработано в соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29 мая 2006 г. № 413 «Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда» и предусматривает порядок формирования, основные задачи, функции и права комиссии.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде, охране труда и экологии, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда организации, одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда, отстаивании своих законных прав и интересов на здоровые и безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранение здоровья работников, благоприятную безопасную экологическую обстановку, формирование природоохранной политики. Работа комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя и первичной профсоюзной организации. Численность, персональный состав комиссии определяются по взаимной договоренности между работодателем и профкомом первичной профсоюзной организации и утверждаются приказом (распоряжением) работодателя. Выдвижение в состав комиссии представителей работников организации осуществляется на основании решения профкома.

1.5. Срок полномочий комиссии соответствует сроку полномочий профкома первичной профсоюзной организации. При необходимости (неудовлетворительная работа, увольнение членов комисси и т.п.) каждая сторона вправе отозвать из состава комиссии своих представителей и выдвинуть новых.

**2. Функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организация и осуществление взаимодействия с государственными органами управления охраной труда, в том числе инспекцией труда, другими государственными органами надзора и контроля, технической инспекцией труда профсоюза, уполномоченными по охране труда профсоюзной организации, другими комиссиями профкома, со всеми службами и категориями работников организации.

2.2. Обеспечение общественного (профсоюзного) контроля за состоянием условий труда и техники безопасности непосредственно на рабочих местах, выполнение мероприятий по охране труда и экологии, предусмотренных коллективным договором (соглашением).

2.3. Проведение ежегодных общественных смотров по безопасности и охране труда, обследований состояния условий и охраны труда на рабочих местах, последствий экологических правонарушений и их негативного воздействия на здоровье людей, мероприятий по улучшению окружающей среды на территории организации, населенного пункта, в том числе в рамках ежегодных общероссийских Дней защиты от экологической опасности.

2.4. Информирование работников организации:

* о состоянии и проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, профилактике производственного травматизма и профессиональных заболеваний, полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда;
* результатах аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда;
* действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильностью их применения и организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

2.5 Рассмотрение предложений работодателя, профкома первичной профсоюзной организации, работников по устранению выявленных нарушений в сфере охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию в организации здоровых и безопасных условий труда; выработке программ, рекомендаций, решений и др., отвечающих требованиям безопасности, охраны труда и экологии, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.6. Оказание содействия работодателю:

* в организации проведения предварительных, при поступлении на работу, периодических медицинских осмотров, соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве;
* проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда, а также проверок знаний требований охраны труда, регулярного обучения и повышения знаний работников, профсоюзного актива по вопросам законодательства, норм и правил безопасности в области охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
* совершенствовании системы экологического всеобуча, пропаганды форм, методов и средств экологической безопасности, охраны окружающей среды;
* внедрении в производство более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжелых физических работ;
* своевременном обеспечении работников организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком, другими равноценными пищевыми продуктами и лечебно-профилактическим питанием;
* рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; осуществлении контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
* создании системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и экологии, обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья работников.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Комиссия из своего состава избирает председателя, двух заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии является работодатель или его ответственный представитель, одним из заместителей – представитель профкома первичной профсоюзной организации, секретарем – работник службы охраны труда.

3.2. Заместители председателя комиссии по указанию или по согласованию с председателем комиссии осуществляют его функции и имееют право подписи документов при отсутствии председателя.

3.3. Ответственный секретарь комиссии может не быть членом профкома. Он осуществляет:

* оперативный контроль за исполнением планов, рекомендаций комиссии, решений профкома, выполняет указания председателя или заместителей председателя;
* готовит проекты планов работы комиссии, рекомендаций, решений, заключений профкома и комиссии по соответствующим вопросам, контролирует их прохождение и необходимые согласования;
* оповещает членов комиссии, а также привлекаемых к работе с ней о времени и месте проводимых мероприятий;
* по согласованию в установленном порядке может представлять комиссию в других общественных формированиях, осуществлять необходимые связи со средствами массовой информации.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанными ею регламентом и планом работы, которые рассматриваются и утверждаются на ее заседаниях и являются составной частью плана работы профкома организации. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии. Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием большинством голосов при наличии кворума и носят рекомендательный характер.

3.5. Комиссия отчитывается о проделанной работе перед профкомом не реже одного раза в год. Председатель комиссии информирует профком о принимаемых комиссией решениях.

3.6. Члены комиссии проходят обучение по охране труда на специализированных курсах за счет средств организации по направлению работодателя не реже одного раза в три года.

3.7. Члены комиссии отчитываются о проделанной работе перед профкомом первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется администрацией и профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели.

**4. Права комиссии**

Комиссия имеет право:

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях комиссии:

* сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других ответственных работников организации о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда;
* руководителей и других работников организации, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии; в работе комиссий, создаваемых администрацией по направлениям деятельности комиссии.

4.4. Вносить работодателю предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.5. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии; cодействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления компенсаций работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда.

**5. Номенклатура дел комиссии**

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

* Развернутый список членов комиссии;
* Список сотрудников с отметкой совместителей, декретников;
* Картотека членов профсоюза, учётные карточки (ФИО, домашний адрес, почтовый индекс, дата рождения, кем работает, с какого года работает в данном учреждении);
* Перспективный (на год), текущий (квартальный, месячный) планы работы;
* Оперативные планы работы (по выполнению постановлений профсоюзных органов, подготовке и проведению отчетов и выборов и др.);
* Журнал протоколов заседаний комиссии;
* Копии постановлений, рекомендаций, подготовленных комиссией для рассмотрения работодателем, профсоюзным комитетом;
* Документацию по обучению профсоюзного актива;
* Статистические отчеты по установленным формам.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрольно-ревизионной комиссии первичной**

**профсоюзной организации**

**1. Общие положения**

1.1. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации (далее – Комиссия) избирается на собрании (конференции) организации для осуществления котроля за деятельностью профсоюзного комитета по выполнению постановлений собраний (конференции) организации, целевому использованию профсоюзных взносов, достоверностью финансовой и статистической отчетности.

1.2. В своей работе комиссия руководствуется действующим законодательством о профсоюзах, Уставом и другими нормативными документами профсоюза, решениями профсоюзных органов, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия избирается на срок полномочий профкома. Состав комиссии формируется из числа профсоюзных активистов и утверждается собранием (конференцией) организации. Количество членов комиссии определяется с учетом специфики, структуры и численности профсоюзной организации. Члены комиссии из своего состава избирают председателя и заместителя председателя комиссии. Порядок избрания и форма голосования определяется комиссией. Председатель и члены комиссии осуществляют свою работу на общественных началах.

1.4. При необходимости последующая замена (ротация), увеличение и уменьшение числа членов комиссии, досрочное прекращение ее полномочий осуществляется решением внеочередного собрания (конференции) организации.

1.5. В составе комиссии могут создаваться постоянные или временные рабочие группы по конкретным вопросам ее компетенции.

**2. функции комиссии**

Комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Контролирует:

* выполнение постановлений собраний (конференций), профсоюзного комитета по финансовым и имущественным вопросам; порядок прохождения дел, рассмотрение писем, жалоб и предложений членов профсоюза;
* исполнение бюджета и сметы профсоюзной организации; целевое использование денежных средств профсоюзной организации;
* сохранность, правильность и рациональность использования имущества профсоюзной организации;
* достоверность финансовой и статистической отчетности;
* соблюдение требований Устава профсоюза.

2.2. Проводит проверки (ревизии) и проверки финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации, осуществляет контроль за своевременным и полным поступлением членских профсоюзных взносов. Ревизия осуществляется по итогам деятельности профкома за год и перед отчетно-выборным собранием (конференцией), а также по инициативе собрания (конференции), самой комиссии, ходатайству профкома или председателя профсоюзной организации.

Результаты ревизий и проверок оформляются актами, справками, заключениями и доводятся до сведения выборного органа профсоюзной организации.

2.3. Представляет в пределах своих полномочий собранию (конференции) отчеты о результатах проверок (ревизий) и работе самой комиссии; делает сообщения о результатах проверок (ревизий) на заседаниях профкома, информирует о них председателя профсоюзной организации.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1. Деятельностью комиссии руководит председатель (в его отсутствии – заместитель председателя) комиссии, который созывает и проводит заседания комиссии, от ее имени докладывает собранию (конференции), либо информирует профком, его председателя о результатах проверок (ревизий).

3.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разработанным ею планом работы, который определяет периодичность и порядок проведения проверок (ревизий), который рассматривается и утверждается на ее заседании. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год, и считаются правомочными, если в их работе участвуют более половины членов комиссии.

Решения комиссии принимаются в форме постановления открытым голосованием и считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третьей списочного состава членов комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

* утверждает распределение полномочий и обязанностей между членами комиссии;
* участвует в заседаниях профкома с правом совещательного голоса;
* является делегатом конференции по выборной должности.

3.4. Заместитель председателя комиссии по поручению председателя комиссии участвует в заседаниях профкома; обеспечивает подготовку проектов документов, других материалов на заседания комиссии, оформляет акты ревизий, ведет протоколы заседаний комиссии, осуществляет делопроизводство.

3.5. Предложения комиссии по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверкой (ревизией) и изложенных в акте, являются обязательными для ревизуемого органа, который в месячный срок обязан рассмотреть материалы ревизии и о принятых мерах сообщить комиссии в письменной форме.

3.6. Организационно-техническое обеспечение работы комиссии, подготовку и проведение ее заседаний, делопроизводство и ведение протоколов осуществляет председатель (в его отсутствии – заместитель председателя) комиссии.

3.7. Информация комиссии о проделанной работе представляется профкому один раз в год.

3.8. Деятельность комиссии финансируется профкомом в пределах утвержденных расходов на эти цели сметой профкома.

**4. Права комиссии**

Члены комиссии имеют право:

4.1. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.2. Получать все необходимые сведения, протоколы, документы и материалы, требовать представления справок по вопросам, возникающим при проведении проверок (ревизий).

4.3. Беспрепятственно посещать места работы членов профсоюза и соответствующие службы организации для выяснения вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

4.4. Принимать решение об освобождении от выборной должности по собственному желанию председателя (заместителя председателя) комиссии и избирать из своего состава новых руководителей комиссии.

4.5. При установлении фактов злоупотреблений, в том числе хищения денежных средств, материальных ценностей, информирует председателя профсоюзной организации и профком, которые готовят материалы для передачи в следственные органы.

**5. Номенклатура дел комиссии**

Для осуществления своей деятельности комиссия должна иметь следующую документацию:

* Развернутый список членов комиссии;
* Список сотрудников с отметкой совместителей, декретников;
* Картотека членов профсоюза, учётные карточки (ФИО, домашний адрес, почтовый индекс, дата рождения, кем работает, с какого года работает в данном учреждении);
* Перспективный (на год), текущий (квартальный, оперативный по выполнению постановлений профсоюзной организации) планы работы;
* Журнал протоколов заседаний комиссии;
* Постановления, акты ревизий, подготовленных комиссией для рассмотрения профсоюзным комитетом, собранием (конференцией) организации.