

П Л Е Н У М

м. Київ

П О С Т А Н О В А

11 квітня 2013 р.

№ Пл. - П – 1

**Про затвердження Регламенту
роботи пленуму ЦК профспілки**

Заслухавши та обговоривши інформацію голови профспілки А.І.Широкова про Регламент роботи пленуму ЦК профспілки, Пленум ЦК профспілки

ПОСТАНОВЛЯЄ:

Затвердити Регламент роботи пленуму ЦК профспілки працівників НАН України.

Додаток: Регламент роботи пленуму ЦК профспілки на 3 арк.

*Голова Профспілки
працівників НАН України*

А.І.Широков

Додаток
до Постанови пленуму ЦК
профспілки № Пл. - II - 1
від 11.04.2013 р.

РЕГЛАМЕНТ
роботи пленуму Центрального комітету профспілки
працівників Національної академії наук України

I. Загальні положення

1. Пленум Центрального комітету профспілки скликається його Президією в міру необхідності, але не рідше одного разу на рік і вважається повноважним, якщо в його роботі бере участь не менше двох третин членів ЦК з урахуванням ст. 15 Статуту профспілки.

2. Реєстрація членів ЦК проводиться перед початком роботи пленуму. Дані реєстрації є підставою для визначення повноважності пленуму. Члени ЦК профспілки, які зареєструвались, не мають права залишити пленум без його дозволу.

3. В роботі пленуму мають право брати участь члени Контрольно-ревізійної комісії профспілки з правом дорадчого голосу.

В роботі пленуму на запрошення Президії або голови профспілки можуть брати участь представники органів державної влади і управління, господарських та громадських організацій, трудових колективів, засобів масової інформації.

Про їхню присутність на пленумі повідомляється учасникам.

4. З метою підготовки документів на пленум Президія ЦК залучає постійні комісії ЦК профспілки, створює тимчасові робочі групи, комісії з числа членів ЦК, а також спеціалістів, представників первинних організацій, працівників апарату ЦК.

5. Проекти постанов пленуму та інші необхідні матеріали готуються за дорученням Президії, голови профспілки, постійними комісіями, окремими членами ЦК, працівниками апарату ЦК і видаються учасникам пленуму перед початком його проведення.

6. Попередній проект порядку денного пленуму формується Президією ЦК на підставі плану роботи ЦК, пропозиції постійних комісій ЦК та членів Президії ЦК.

II. Порядок проведення пленуму та прийняття рішень.

7. На пленумі відкритим голосуванням затверджується порядок денний.

8. Керує і відповідає за роботу пленуму голова профспілки. Організаційне проведення пленуму здійснює робоча президія у складі голови профспілки та його заступника (заступників).

Президія пленуму:

- забезпечує дотримання порядку денного і регламенту роботи пленуму;
- формує список учасників пленуму, які бажають виступити в обговоренні питань, та визначає черговість їх виступу;
- організовує облік пропозицій та зауважень, висловлених з питань, що обговорюються, а також листів, записок і телеграм, інформує про них учасників пленуму.

Запис на виступ проводиться після затвердження порядку денного.

9. Для доповідей на пленумі надається, як правило, до 30, а для співдоповідей і заключного слова – до 10 хвилин. Для виступу в обговоренні доповідей і співдоповідей надається до 5 хвилин, для повторного виступу та при обговоренні проектів документів – до 3 хвилин, для виступу з процедурних питань, з мотивів голосування, для запитань, пропозицій, повідомлень та довідок – до 2 хвилин.

Головуючий може за згодою учасників пленуму продовжити час виступу.

Після двох годин роботи оголошується перерва на 20 хвилин.

Учасники пленуму, які бажають виступити в обговоренні питань, повинні назвати себе та організацію, від якої вони делеговані.

10. З одного і того ж питання учасник пленуму може виступити один раз. Повторний виступ може надаватись у тому разі, коли з цього питання виступили інші учасники пленуму, які записались на виступ.

11. Запрошеним слово може надаватись за згодою учасників пленуму.

12. Після завершення обговорення питання і оголошення результатів голосування слово може надаватись лише для зауважень щодо процедури голосування.

13. Повторний розгляд прийнятого рішення або його перегляд може проводитись, коли за це проголосує не менше половини учасників пленуму.

14. Всі робочі матеріали пленуму, що підлягають протоколюванню, передаються зав. відділом організаційної роботи та аналітично – інформаційного забезпечення ЦК профспілки.

Протоколи пленуму оформлюються протягом 10 робочих днів.

15. Постанови, заяви, звернення пленуму розсилаються членам ЦК, членам Контрольно-ревізійної комісії в 15-денний термін.

III. Права і обов'язки головуючого.

16. Головуючий:

- відкриває і закриває пленум;
- стежить за дотриманням регламенту;
- виносить на голосування проекти документів, що обговорюються;
- надає слово для доповідей, повідомлень, заяв і виступів;
- оголошує список осіб, які записалися на виступ;
- має право особистої участі в обговоренні питань.

Під час засідань головуючий забезпечує порядок у залі засідань, створює рівні можливості учасникам пленуму в обговоренні питань.

Головуючий може попередити промовця у випадках, коли той виступає не з питання, що обговорюється, вживає некоректні вислови або порушує норми етики, а після другого попередження має право позбавити його слова до кінця роботи пленуму.

IV. Порядок голосування.

17. Президія пленуму визначає порядок проведення голосування та оголошує його результати. Рішення вважається прийнятим, коли за нього проголосувало більше половини учасників пленуму.

V. Редакційна комісія.

18. Редакційна комісія може утворюватись пленумом для підготовки і опрацювання проектів постанов та інших документів пленуму, їх остаточного формулювання. Із свого складу вона обирає голову комісії.

19. Пленум може доручити редагування проектів документів, що приймаються, робочій президії.