

## УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума  
Республиканского комитета  
Белорусского профсоюза работников  
государственных и других  
учреждений  
06.05.2025 № 171

### ТИПОВОЙ РЕГЛАМЕНТ

высшего, руководящих органов  
районных, городских организаций  
Белорусского профсоюза работников  
государственных и других  
учреждений

#### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Типовой регламент определяет порядок подготовки, организации и проведения заседаний высшего, руководящих органов районных, городских организаций Белорусского профсоюза работников государственных и других учреждений (далее – Регламент, районная, городская организация).

2. В соответствии с Уставом Профсоюза работников госучреждений высшим органом районной, городской организации является Конференция, руководящим органом – Комитет районной, городской организации, а между его заседаниями – Президиум районного, городского Комитета (при избрании).

3. Руководящие органы районных, городских организаций избираются на срок не более 5 лет.

4. Высший, руководящие органы районных, городских организаций в своей деятельности руководствуются законодательством, Уставом Профсоюза работников госучреждений, решениями высшего, руководящих органов районных, городских организаций, а также настоящим Регламентом.

5. Деятельность высшего, руководящих органов районных, городских организаций основывается на коллегиальном рассмотрении и решении вопросов для реализации целей и задач ее деятельности.

#### ГЛАВА 2 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

6. Конференция проводится не реже чем один раз в 5 лет. Отчетно-выборная конференция проводится до истечения срока окончания полномочий руководящих органов районных, городских организаций.

7. Очередная конференция созывается по решению комитета районных, городских организаций, в том числе по:

требованию Ревизионной комиссии районной, городской организации при поддержке Ревизионной комиссии вышестоящей организации Профсоюза работников госучреждений;

решению вышестоящих профсоюзных органов.

8. О созыве и повестке дня объявляется не позднее чем за 1 месяц до проведения конференции, если в решении не установлены иные сроки.

9. Норма представительства и порядок избрания делегатов на конференцию районной, городской организации определяется на заседании районного, городского Комитета.

Председатель районной, городской организации, его заместитель (заместители), председатель Ревизионной комиссии являются делегатами конференции по должности.

10. На конференцию могут быть приглашены представители Профсоюза работников госучреждений, представители нижестоящих организационных структур Профсоюза работников госучреждений, государственных органов и иных организаций, политических партий, общественных объединений, научных учреждений, эксперты и др.

Лица, приглашенные на конференцию, вправе с разрешения председательствующего участвовать в обсуждении, задавать вопросы, давать справки, передавать в президиум тексты своих выступлений и другие материалы.

Явка делегатов конференции, приглашенных фиксируется путем оформления листа регистрации с проставлением подписи.

Делегатам конференции при регистрации выдаются удостоверения. Удостоверение является подтверждением полномочий делегата и одновременно документом для голосования.

11. Конференция правомочна, если на ней присутствуют не менее 2/3 избранных делегатов.

Делегаты конференции осуществляют свои полномочия до очередной конференции районной, городской организации.

В случае необходимости в работе конференции может быть сделан перерыв, но не более чем на 1 месяц.

Решения конференции принимаются большинством голосов присутствующих на конференции делегатов.

12. Конференция имеет право принять к рассмотрению любой вопрос, относящийся к компетенции районной, городской организации.

13. Открывает конференцию председатель районной, городской организации, а в случае его отсутствия – заместитель председателя, член комитета районной, городской организации на которого возложено

временное исполнение обязанностей.

Для ведения конференции открытым голосованием избираются рабочие органы: президиум, секретариат, счетная комиссия, комитет по проверке полномочий.

14. Президиум конференции обеспечивает соблюдение повестки дня и регламента, порядка выступлений, информирует о поступающих замечаниях и предложениях, делает объявления.

15. Секретариат конференции обеспечивает необходимыми материалами делегатов, рабочие органы, представляет президиуму список записавшихся для выступлений с учетом времени подачи записок, регистрирует поступающие вопросы, заявления, справки, замечания, предложения участников конференции, представляет их президиуму, председателю районной, городской организации (председательствующему), обобщает обращения в адрес конференции, по мере необходимости информирует конференцию о своей деятельности.

16. Комитет по проверке полномочий рассматривает полномочия делегатов, делегированных представителей в состав комитета районной, городской организации, Ревизионной комиссии и докладывает об этом конференции.

Решения об избрании делегатов, делегировании представителей в состав комитета районной, городской организации, Ревизионной комиссии районной, городской организации представляются в районную, городскую организацию не позже чем за 15 дней до намеченной даты проведения конференции.

Комитет по проверке полномочий рассматривает все предложения, замечания относительно делегатов или делегированных представителей в состав комитета районной, городской организации, Ревизионной комиссии районной, городской организации, составляет краткий отчет и представляет для утверждения делегатам конференции.

17. После избрания рабочих органов делегаты конференции обсуждают и утверждают повестку дня, порядок работы.

18. Записки с вопросами, предложениями и просьбами о предоставлении слова для выступления в прениях с указанием пункта повестки дня оформляются делегатами конференции в письменном виде и направляются в секретариат конференции не позднее времени завершения прений.

Делегат выступает на конференции только после предоставления ему слова. Для выступлений в прениях делегату отводится до 5 минут, если не установлено иное.

В случае, если делегат начинает выступать без разрешения председательствующего, микрофон может быть отключен без предупреждения.

Передача права на выступление или неиспользованного времени другому делегату не допускается.

19. В ходе обсуждения любого вопроса делегат может письменно или устно внести предложение о прекращении прений. Прения прекращаются, если за предложение проголосовало большинство присутствующих делегатов.

После прекращения прений докладчики имеют право выступить с кратким заключительным словом или отказаться от такой возможности.

20. Право внесения проектов постановлений и других документов конференции имеют президиум конференции, председатель районной, городской организации (председательствующий).

21. Все предложения по проектам постановлений, а также другим материалам представляются в письменном виде секретариату. Результаты рассмотрения сообщаются секретариатом председателю районной, городской организации (председательствующему).

22. После обсуждения каждого вопроса повестки конференции по нему принимается постановление. Проект постановления может демонстрироваться на экране либо выдаваться на руки делегату конференции при регистрации. В него могут вноситься поправки (предложения и замечания).

Секретариат либо председательствующий четко формулируют их содержание (редакцию). После одобрения делегатами конференции путем голосования принимается постановление.

23. При проведении голосования подсчет голосов осуществляется счетной комиссией. Форму голосования определяют делегаты конференции.

24. Никто не вправе прерывать начавшееся голосование. Замечания по вопросам голосования принимаются до его объявления.

25. Делегат лично осуществляет свое право на голосование. Делегат, который отсутствовал во время голосования, не вправе настаивать на голосовании за рамками отведенного для голосования времени.

26. В случае демонстративного нарушения участником порядка работы конференции председатель районной, городской организации (председательствующий) может поставить вопрос об удалении его из зала заседания.

27. Итоги голосования счетная комиссия докладывает председательствующему на конференции, а при необходимости организует проведение тайного голосования.

28. Подготовку к проведению конференции осуществляют комитет районной, городской организации и (или) Президиум комитета районной, городской организации (при его избрании).

29. Проекты решений конференции и документы к ним для обеспечения ознакомления с ними делегатов направляются соответствующим организационным структурам Профсоюза работников госучреждений, иным заинтересованным лицам, как правило, не позднее чем за 5 рабочих дней до конференции.

Принимаемые конференцией решения оформляются постановлениями, которые подписываются председателем районной, городской организации (председательствующим).

30. Заседание конференции оформляется протоколом. Протокол должен содержать, кроме обсуждаемых вопросов и принятых решений, запись выступлений докладчиков, делегатов конференции и приглашенных, иные материалы. Не позднее чем в трехнедельный срок со дня окончания конференции протокол представляется на подпись председательствующему.

31. Выборы руководящих органов районной, городской организации, Ревизионной комиссии районной, городской организации проводятся после заслушивания и обсуждения конференцией отчетов комитета районной, городской организации, Ревизионной комиссии и принятия по ним решений.

32. Решение о порядке формирования руководящих органов, Ревизионной комиссии принимается комитетом районной, городской организации в соответствии с Уставом.

33. Представители, делегированные в состав комитета, Ревизионной комиссии районной, городской организации, избираются на конференции после проверки их полномочий.

34. Решения конференции, связанные с определением количественного состава, выдвижением кандидатур в состав руководящих органов, Ревизионной комиссии, принимаются голосованием.

35. В состав руководящих органов, Ревизионной комиссии районной, городской организации могут быть выдвинуты кандидатуры из числа членов профсоюза, не являющихся делегатами конференции.

36. Делегат конференции имеет право отвода кандидатов и высказывания мнения о любом из них.

После обсуждения кандидатур, по которым поступили отводы, в каждом случае открытым голосованием решается вопрос о том, включать или не включать данную кандидатуру в список для проведения выборов. При самоотводе кандидатура не обсуждается и не включается в список для проведения выборов. Кандидатуры, против которых отводов не поступало, включаются без голосования в список для проведения выборов.

37. Членами Ревизионной комиссии не могут быть избраны лица, являющиеся членами комитета районной, городской организации.

38. Члены руководящих органов, Ревизионной комиссии, утратившие с ними связь, выводятся из их состава по решению комитета районной, городской организации, которое принимается голосованием.

Избрание членов руководящих органов, Ревизионной комиссии взамен выбывших производится по решению комитета районной, городской организации.

39. Выдвижение кандидатур, предлагаемых для избрания руководителями районной, городской организации (председателем, заместителем председателя), осуществляется в соответствии с Концепцией кадровой политики Федерации профсоюзов Беларуси.

Предложения по избранию руководителей районной, городской организации вносит конференции председатель вышестоящей профсоюзной организации либо по его поручению заместитель председателя вышестоящей профсоюзной организации, в исключительных случаях делегат конференции районной, городской организации.

40. Избранные председатель, заместитель председателя районной, городской организации являются членами комитета, Президиума комитета (при его избрании) районной, городской организации по должности.

41. Избрание руководителей районной, городской организации в период между конференциями осуществляется комитетом районной, городской организации в соответствии с Уставом.

42. С избранными (на штатной основе) председателем, заместителем председателя районной, городской организации заключаются срочные трудовые договоры на срок полномочий руководящего органа, а в случаях, определенных решениями руководящих органов Профсоюза работников госучреждений, Федерации профсоюзов Беларуси, – на срок полномочий руководителя, которые подписываются председателем вышестоящей профсоюзной организации Профсоюза работников госучреждений.

43. Председатель Ревизионной комиссии избирается непосредственно делегатами конференции или по их решению на заседании Ревизионной комиссии простым большинством голосов от числа участвующих в заседаниях членов соответствующего Ревизионного органа при наличии кворума.

В период между конференциями председатель Ревизионной комиссии может избираться на заседании Ревизионной комиссии из числа ее членов при наличии кворума.

44. В голосовании по выборам руководящих органов, Ревизионной комиссии, их руководителей принимают участие только делегаты конференции.

45. Перед избранием руководящих органов, Ревизионной комиссии конференция устанавливает их количественный состав.

Голосование проводится персонально по каждой кандидатуре, если иное решение не принято делегатами конференции.

При голосовании по каждой кандидатуре счетная комиссия проводит подсчет голосов "за", "против", "воздержались".

46. Если в результате голосования требуемое число голосов набрало большее число кандидатур, чем установлено конференцией, то избранными считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

47. Если в результате голосования в состав руководящего органа, Ревизионной комиссии избрано меньше членов, чем было установлено, то конференция голосованием может принять решение об утверждении состава руководящих органов, Ревизионной комиссии в количестве, соответствующем результатам голосования.

В случае, если конференция примет решение об оставлении определенного количественного состава руководящих органов, Ревизионной комиссии, следует провести избрание членов руководящих органов, Ревизионной комиссии до установленного количественного состава.

48. При выборах руководителей районной, городской организации, Ревизионной комиссии из двух и более кандидатур каждый делегат имеет право в ходе голосования отдать свой голос не более чем одному из кандидатов. Счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные "за" и "против всех".

При наличии в списке только одной кандидатуры для избрания руководителем районной, городской организации, Ревизионной комиссии счетная комиссия подсчитывает голоса, поданные "за", "против", "воздержались".

Избранным считается кандидат, набравший в результате голосования более половины голосов делегатов конференции.

Результаты подсчета голосов доводятся до сведения делегатов конференции.

49. В случае избрания руководителя районной, городской организации, Ревизионной комиссии из трех и более кандидатур, если ни один из кандидатов в результате голосования не набрал более половины голосов, проводится повторное голосование по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

50. При выборах руководящего органа, Ревизионной комиссии избранными считаются кандидаты, набравшие в результате голосования более половины голосов делегатов конференции.

51. При проведении тайного голосования:

члены счетной комиссии избирают председателя и секретаря, о чем составляется протокол, который доводится до сведения делегатов;

председатель счетной комиссии разъясняет делегатам порядок проведения тайного голосования;

оформляется протокол счетной комиссии по результатам тайного голосования.

52. Счетная комиссия подготавливает бюллетени для тайного голосования, печатывает ящики для голосования и устанавливает их таким образом, чтобы создать все необходимые условия для обеспечения тайного голосования.

53. При тайном голосовании используются только подготовленные счетной комиссией бюллетени, которые подписываются членами счетной комиссии.

Счетная комиссия выдает один экземпляр бюллетеня каждому делегату по предъявлении удостоверения. В листе регистрации делается отметка о том, что делегат принял участие в голосовании, и ставится его личная подпись.

Если делегат считает, что при заполнении бюллетеня допустил ошибку, он вправе обратиться в счетную комиссию с просьбой выдать ему новый бюллетень взамен испорченного. При этом счетная комиссия выдает новый бюллетень, делает отметку "выдан новый бюллетень взамен испорченного" в списке напротив соответствующей фамилии, после чего делегат расписывается. На испорченном бюллетене делается запись "бюллетень испорчен", которая заверяется членом счетной комиссии.

После окончания голосования перед вскрытием ящика для голосования все испорченные бюллетени, а также неостребованные бюллетени погашаются, о чем составляется акт счетной комиссии.

После голосования счетная комиссия вскрывает ящик для голосования и проводит подсчет голосов.

54. Недействительными считаются бюллетени:  
неустановленной формы;

по которым невозможно установить волеизъявление голосовавших, а при выборах руководителей – бюллетени, в которых оставлено более одного кандидата.

55. Поскольку голосование проводится только по кандидатурам, выдвинутым и внесенным в бюллетени для голосования, дополнительно предложенные делегатами кандидатуры счетной комиссией не рассматриваются и в протоколы не вносятся.

56. При проведении тайного голосования счетная комиссия докладывает конференции результаты голосования. Протокол счетной комиссии о результатах голосования утверждается конференцией.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих делегатов.

57. Бюллетени для тайного голосования, списки кандидатов, выдвинутых руководителями, а также в состав руководящих органов, Ревизионной комиссии, хранятся в районной, городской организации в течение срока полномочий руководящего органа.

### ГЛАВА 3 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА РАЙОННОЙ, ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ ИЗБРАНИИ ПРЕЗИДИУМА)

58. Проект решения Президиума комитета районной, городской организации о проведении заседания комитета с указанием повестки дня, даты, места, времени начала и плана проведения готовится и вносится на рассмотрение Президиума комитета районной, городской организации, как правило, не позднее чем за 15 дней до его проведения, а о проведении внеочередного заседания – не позднее 3 рабочих дней до его проведения.

59. Заседания комитета проводятся в форме пленарных заседаний (пленумов).

60. Организация оповещения членов комитета, Ревизионной комиссии и иных участников о проведении заседания комитета, их регистрация, ведение протокола, решение вопросов финансирования возлагаются на председателя районной, городской организации, или при его отсутствии на члена соответствующего комитета (исполняющего обязанности).

61. На заседании комитета районной, городской организации по предложениям Президиума комитета или членов комитета формируются и утверждаются его рабочие органы: президиум, секретариат, счетная комиссия.

62. Секретариат обеспечивает необходимыми материалами членов комитета, рабочие органы, представляет президиуму список записавшихся для выступлений с учетом времени подачи записок, регистрирует поступающие вопросы, заявления, справки, замечания, предложения участников заседания, представляет их президиуму, председателю районной, городской организации (председательствующему), по мере необходимости информирует комитет о своей деятельности.

63. Заседание комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более

половины членов комитета, присутствующих на заседании.

64. Подготовка проектов решений комитета и документов к ним осуществляется, как правило, председателем районной, городской организации.

65. Проекты решений комитета районной, городской организации и документы к ним для обеспечения ознакомления с ними членов комитета направляются соответствующим организационным структурам Профсоюза работников госучреждений, иным заинтересованным лицам, как правило, не позднее чем 3 рабочих дней до проведения заседания комитета.

В день проведения заседания комитета проекты решений и другие документы, предлагаемые для рассмотрения, выдаются членам комитета при регистрации и (или) демонстрируются в ходе заседания на экране.

66. Результаты регистрации членов комитета, приглашенных, список выступающих, итоги голосования и другая информация представляются председательствующему.

67. При проведении заседания комитета председатель районной, городской организации (в случае его отсутствия – заместитель председателя, член комитета (Президиума) районной, городской организации на которого возложено исполнение обязанностей) открывает и закрывает заседание, руководит общим ходом заседания, следит за соблюдением регламента, оглашает список записавшихся для выступления, предоставляет слово для докладов и выступлений, организует обсуждение рассматриваемых вопросов, ставит на голосование проекты решений комитета, предложения членов комитета по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет результаты голосования, озвучивает вопросы, справки, заявления и предложения, поступившие в секретариат.

68. Вопросы, включенные в повестку дня, рассматриваются в установленной комитетом последовательности. Как правило, в первую очередь рассматриваются вопросы повестки дня, для участия в обсуждении которых прибыли приглашенные.

69. Время для докладов на заседании комитета предоставляется, как правило, в пределах 30 минут, для содокладов – до 15 минут.

Выступающим в обсуждении докладов предоставляется до 10 минут, в обсуждении кандидатур, порядка ведения заседания, для заявлений, запросов, предложений, сообщений и справок – до 3 минут.

Время для выступления может быть изменено по решению комитета районной, городской организации. По истечении установленного времени председательствующий предупреждает выступающего, а затем вправе прервать его выступление.

70. Слово для выступления по обсуждаемому вопросу

предоставляется председательствующим на заседании по письменному или устному обращению члена комитета или приглашенного лица, которое направляется в секретариат до начала или во время обсуждения данного вопроса.

Члену комитета не может быть отказано в праве выступить, за исключением случая принятия комитетом решения о прекращении обсуждения.

Выступления приглашенных лиц разрешаются после выступлений, всех пожелавших выступить по данному вопросу членов комитета, если иной порядок обсуждения вопроса не будет установлен председательствующим.

Выступающий вправе начать выступление после предоставления ему слова председательствующим и может выступить по одному вопросу не более одного раза. Он также вправе отказаться от выступления.

Председательствующий может предоставить вне очереди слово по вопросу прекращения обсуждения, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения.

71. Вопросы докладчикам направляются в письменной форме или задаются с места с разрешения председательствующего. Если выступающий отклоняется от обсуждаемого вопроса, председательствующий делает ему предупреждение, а если он выступает не по обсуждаемому вопросу, председательствующий после одного предупреждения лишает его слова.

72. Обсуждение прекращается по решению комитета районной, городской организации. При внесении предложения о прекращении обсуждения председательствующий информирует членов комитета о количестве выступивших и записавшихся для выступления и выясняет, кто из членов комитета настаивает на предоставлении слова. После прекращения прений докладчик и содокладчики имеют право выступить с заключительным словом продолжительностью не более 10 минут. В протокол заседания по просьбе лиц, записавшихся для выступления и не имевших возможности выступить в связи с прекращением обсуждения, включаются тексты их выступлений, переданные ими в секретариат.

73. Редакционная доработка проектов решений комитета председателем районной, городской организации в срок до 3 рабочих дней с учетом внесенных замечаний и поправок.

74. Заседание комитета оформляется протоколом.

Протокол должен содержать, кроме обсуждаемых вопросов и принятых решений, запись выступлений докладчиков, членов Комитета и приглашенных. Не позднее чем в двухнедельный срок после заседания комитета протокол представляется на подпись председательствующему.

Принимаемые комитетом районной, городской организации

решения оформляются постановлениями, которые подписываются председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя, членом комитета районной, городской организации на которого возложено временное исполнение обязанностей.

75. Оформление протокола, тиражирование и рассылка постановлений возлагаются на председателя районной, городской организации, члена комитета районной, городской организации на которого возложено временное исполнение обязанностей.

76. Контроль за внесением замечаний и предложений осуществляет председатель районной, городской организации.

### ГЛАВА 3 ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА РАЙОННОЙ, ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРИ ОТСУТСТВИИ ПРЕЗИДИУМА)

77. Районные, городские организации, осуществляющие свою работу только в форме пленарных заседаний, проводят такие заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

78. Организация оповещения членов комитета, иных участников о проведении заседания комитета, их регистрация, ведение протокола возлагаются на председателя районной, городской организации.

79. Заседание комитета считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комитета, присутствующих на заседании.

80. Подготовка проектов решений комитета и документов к ним осуществляется председателем районной, городской организации.

81. Проекты решений комитета районной, городской организации и документы к ним для обеспечения ознакомления с ними членов комитета направляются соответствующим организационным структурам Профсоюза работников госучреждений, иным заинтересованным лицам, как правило, не позднее чем 3 рабочих дня до проведения заседания комитета.

В день проведения заседания комитета проекты решений и другие документы, предлагаемые для рассмотрения, выдаются членам комитета при регистрации и (или) демонстрируются в ходе заседания на экране.

82. При проведении заседания комитета председатель районной, городской организации (в случае его отсутствия – заместитель председателя, член комитета районной, городской организации на которого возложено исполнение обязанностей) открывает и закрывает заседание, руководит общим ходом заседания, следит за соблюдением

регламента, предоставляет слово для докладов и выступлений, организует обсуждение рассматриваемых вопросов, ставит на голосование проекты решений комитета, предложения членов комитета по рассматриваемым на заседании вопросам и объявляет результаты голосования.

83. Вопросы, включенные в повестку дня, рассматриваются в установленной комитетом последовательности. Как правило, в первую очередь рассматриваются вопросы повестки дня, для участия в обсуждении которых прибыли приглашенные.

Выступления приглашенных лиц разрешаются после выступлений, всех пожелавших выступить по данному вопросу членов комитета, если иной порядок обсуждения вопроса не будет установлен председательствующим.

Выступающий вправе начать выступление после предоставления ему слова председательствующим и может выступить по одному вопросу не более одного раза. Он также вправе отказаться от выступления.

84. Заседание комитета оформляется протоколом.

Протокол должен содержать, кроме обсуждаемых вопросов и принятых решений, запись выступлений докладчиков, членов Комитета и приглашенных. Не позднее чем в двухнедельный срок после заседания комитета протокол представляется на подпись председательствующему.

85. Оформление протокола, тиражирование и рассылка принятых решений возлагаются на председателя районной, городской организации.

## ГЛАВА 4

### ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЯ ПРЕЗИДИУМА КОМИТЕТА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУЧРЕЖДЕНИЙ (ПРИ ЕГО ИЗБРАНИИ)

86. Заседания Президиума комитета районной, городской организации проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Место и время проведения заседания Президиума комитета районной, городской организации устанавливаются в соответствии с планом работы на полугодие.

По решению председателя районной, городской организации могут быть установлены иные дата, время и место проведения заседания.

87. Оповещение членов Президиума комитета районной, городской организации и иных заинтересованных лиц о повестке дня, месте, времени начала проведения заседания (как правило, не позднее чем за 5 рабочих дней до дня заседания), рассылку документов, в том числе в

электронном виде, регистрацию участников и другие действия по подготовке заседания осуществляется председателем районной, городской организации.

88. Председательствует на заседании Президиума комитета председатель районной, городской организации в случае его отсутствия – заместитель председателя, член комитета районной, городской организации на которого возложено временное исполнение обязанностей.

89. Заседание Президиума комитета районной, городской организации считается правомочным при условии присутствия на нем более половины его членов.

90. Проект повестки дня заседания формируется председателем районной, городской организации на основе плана работы на полугодие, предложений организационных структур Профсоюза работников госучреждений, как правило, в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения заседания или в иные сроки, достаточные для оповещения членов Президиума комитета районной, городской организации.

91. Проекты повестки дня и принимаемых решений по основным рассматриваемым вопросам направляются членам Президиума комитета районной, городской организации, а при необходимости – и иным заинтересованным лицам.

92. Проекты постановлений по основной повестке дня и документы к ним, не позднее чем за 3 рабочих дня до заседания дня направляются членам Президиума комитета, а при необходимости – и иным заинтересованным лицам.

93. Повестка дня заседания ставится председателем районной, городской организации на голосование для утверждения.

94. На заседаниях Президиума комитета районной, городской организации для докладов предоставляется время до 15 минут, для содокладов и выступлений – до 10 минут, для справок – до 3 минут. В отдельных случаях председатель с согласия большинства присутствующих на заседании членов Президиума комитета районной, городской организации может устанавливать общее время обсуждения вопроса повестки дня.

95. Докладчиками на заседаниях выступают председатель и заместитель председателя, штатные работники районной, городской организации, члены Президиума комитета районной, городской организации.

По отдельным вопросам докладчиками могут выступать руководители нижестоящих организационных структур Профсоюза работников госучреждений. С согласия председателя районной, городской организации слово для выступления по обсуждаемому

вопросу может предоставляться и другим участникам заседания.

Слово для выступления по проекту постановления предоставляется по просьбе члена Президиума комитета районной, городской организации или приглашенного лица после выступления докладчика по обсуждаемому вопросу, если иной порядок не будет установлен председателем.

96. В ходе обсуждения председатель районной, городской организации обеспечивает выявление разнообразия мнений по обсуждаемому вопросу.

97. Проекты, по которым в ходе обсуждения на заседании были сделаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются в трехдневный срок председателем районной, городской организации, иными лицами, которые несут ответственность за качество доработки рассмотренных Президиумом комитета районной, городской организации проектов постановлений.

98. По итогам заседания составляется протокол. Ведение протокола осуществляется соответствующим председателем районной, городской организации или иным уполномоченным на это лицом. В протоколе указываются рассмотренные вопросы, фамилии докладчиков и выступающих, принятые постановления, результаты голосования. Протокол подписывается председательствующим и секретарем не позднее чем в десятидневный срок со дня проведения заседания.

Заседания и решения Президиума Комитета районной, городской организации оформляются протоколами, постановлениями.

## ГЛАВА 5

### ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ И МЕХАНИЗМ ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ НА ЗАСЕДАНИЯХ РУКОВОДЯЩИХ ОРГАНОВ РАЙОННОЙ, ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

99. Голосование на заседаниях руководящих органов районной, городской организации осуществляется лично членами соответствующего выборного органа подачей голоса в отношении одной из следующих формулировок, последовательно выносимых на голосование: "за", "против", "воздержались".

Голосование по вопросам, рассматриваемым комитетом районной, городской организации, осуществляется карточкой для голосования, Президиумом комитета районной, городской организации – путем поднятия руки.

100. Перед началом голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет

формулировки предложений и последовательность, в которой они ставятся на голосование.

При объявлении председательствующим голосования никто, кроме него, не вправе прервать голосование.

По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования, а также о том, принято решение или не принято.

Если при определении результатов голосования выявятся технические или процедурные ошибки голосования, то по решению соответствующего руководящего органа, принимаемому большинством голосов от числа присутствующих на этом заседании членов, может быть проведено повторное голосование.

Результаты голосования включаются в протокол заседания соответствующего руководящего органа.

101. Подсчет голосов на заседании комитета районной, городской организации осуществляется счетной комиссией, на заседаниях Президиума комитета районной, городской организации – председательствующим или иным уполномоченным на это данным органом лицом.

102. Присутствующие на заседаниях руководящих органов районной, городской организации члены обязаны принимать участие в голосовании. При голосовании по одному вопросу каждый член имеет один голос.

103. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов соответствующего руководящего органа.

В случае равенства голосов "за" и "против" считается принятым решение, за которое проголосовал председательствующий.

104. По вопросам, требующим безотлагательного принятия решения, в установленном порядке Уставом председатель районной, городской организации может принимать решения оперативного характера в виде распоряжений с последующим информированием о них членов соответствующего руководящего органа на очередном заседании.

Перечень вопросов, требующих безотлагательного принятия решения, по которым председатель районной, городской организации может принимать решения оперативного характера в виде распоряжений, утверждает Президиум Республиканского комитета Профсоюза работников госучреждений.

## ГЛАВА 6

### КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ ВЫСШЕГО, РУКОВОДЯЩИХ ОРГАНОВ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУЧРЕЖДЕНИЙ

105. Ведение делопроизводства и организация контроля за выполнением решений высшего, руководящих органов районной, городской организации возлагаются на председателя районной, городской организации в пределах его компетенции.

106. Вопросы реализации решений высшего, руководящих органов районной, городской организации рассматриваются на заседаниях комитета, Президиума комитета районной, городской организации с принятием соответствующих решений.

107. Вопросы выполнения решений комитета районной, городской организации рассматриваются на заседаниях комитета и Президиума комитета районной, городской организации, решений Президиума комитета районной, городской организации – на заседаниях Президиума комитета, совещаниях председателя или заместителя председателя с руководителями нижестоящих организационных структур Профсоюза работников госучреждений.

## ГЛАВА 7

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

108. Районная, городская организация осуществляет свою работу на основе утверждаемых планов работы комитета районной, городской организации, Президиума комитета районной, городской организации на полугодие.

109. Формирование планов осуществляется по предложениям, вносимыми членами комитета районной, городской организации, Президиума комитета районной, городской организации с указанием времени подготовки и проведения мероприятий, ответственных лиц.

110. В течение года в планы работы могут вноситься изменения. О ходе выполнения планов и внесенных в них изменениях председатель или по его поручению заместитель председателя, член комитета районной, городской организации информирует членов комитета, Президиума комитета районной, городской организации.

111. В целях координации работы с органами исполнительной власти, иными органами государственного управления, общественными объединениями в решении конкретных социально-экономических задач и иных вопросов, отнесенных к компетенции профсоюзов, могут создаваться совместные программы, планы, проводиться совместные

заседания руководящих органов и другие мероприятия.