

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ  
АВТОМОБИЛЬНОГО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА»**

**И С П О Л К О М  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 июня 2022 г.

№ 12/3

г. Владимир

**Об утверждении Регламента работы с обращениями в Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»**

В целях повышения эффективности уставной деятельности Профсоюза, его выборных органов, комитетов территориальных и первичных профсоюзных организаций в реализации уставных задач по осуществлению контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о профсоюзах, социальном обеспечении, занятости, выполнением условий коллективных договоров, соглашений, а также в вопросах защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав и интересов членов Профсоюза, и иных работников, руководствуясь статьёй 39.1.20 Устава Профсоюза,

**Исполком Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент работы с обращениями в Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства» (прилагается).
2. Первичным и территориальным организациям Профсоюза принять данный Регламент к руководству и исполнению.
3. Признать утратившим силу Регламент работы с обращениями граждан в аппарате ЦК Общероссийского профессионального союза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства и в комитетах его территориальных организаций, утвержденный постановлением Исполкома ЦК профсоюза от 27.03.2008 г. № 9/8-1.
4. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на Отдел правовой защиты и охраны труда аппарата Профсоюза.

Председатель Профсоюза



**В.В.Ломакин**

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ в Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства»**

### **1. Общие положения**

1.1. Работа с обращениями является важным направлением уставной деятельности Профсоюза в реализации уставных задач по осуществлению защиты социально-трудовых и связанных с ними экономических прав и интересов членов Профсоюза, а в предусмотренных законодательством случаях – и иных работников.

Настоящий Регламент с обращениями в Общественной организации «Общероссийский профессиональный союз работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства» (далее – Регламент) устанавливает общие правила рассмотрения предложений, заявлений, жалоб и других обращений членов Профсоюза, юридических лиц, работников отраслевых предприятий и иных граждан (далее – обращения), порядок осуществления приема граждан в организациях Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства (далее - Профсоюз) и разработан в соответствии с Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ (с изменениями) и на основании постановления Исполнительного комитета ФНПР от 20.01.2008 года №1-17 «Об утверждении Общего положения о работе с обращениями граждан в ФНПР и ее членских организациях» (с изменениями).

1.2. Основные термины, используемые в Регламенте:

**Заявитель** - член Профсоюза, юридическое лицо, работник отраслевого предприятия и иной гражданин, обратившиеся в адрес профсоюзных организаций или профсоюзных органов с обращением (заявлением, жалобой или предложением);

**Обращение** - заявление, жалоба, предложение заявителя, изложенное в письменной или устной (в ходе личного приёма) форме или в форме электронного письма;

**Заявление** - просьба заявителя о содействии в реализации его трудовых или связанных с ними иных прав и свобод, либо сообщение о нарушении действующих законов, нормативных правовых актов, положений коллективных договоров и соглашений, Устава или нормативных документов Профсоюза, недостатках в работе профсоюзных организаций и их органов;

**Жалоба** - просьба заявителя о восстановлении его нарушенных прав, защите его прав, свобод или законных интересов, либо - прав, свобод или законных интересов группы лиц;

**Предложение** - рекомендации заявителя по совершенствованию нормативных правовых актов, деятельности Профсоюза, его профсоюзных органов, профсоюзного движения, развитию социального партнерства, улучшению социально-экономического положения в организациях отрасли и т.п.;

**Учетная форма** - журнал или информационная система учёта.

## **2. Общие требования к рассмотрению обращений**

2.1. Обращение, поступившее в Профсоюз, организацию Профсоюза или в выборный профсоюзный орган подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с их компетенцией.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования в электронно-цифровой форме, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Письменное обращение гражданина должно содержать его фамилию, имя, отчество, личную подпись и дату, почтовый или электронный адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Если в обращении не указаны контактные данные (фамилия, почтовый или электронный адрес) лица, направившего обращение, отсутствует его подпись (анонимное обращение), то такое обращение не рассматривается и ответ по нему не дается.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования в электронно-цифровой форме, должно отвечать требованиям, предъявляемым к письменным обращениям, и должно быть подписано электронной подписью или содержать вложение с письменным изложением существа обращения, подписанное заявителем.

Решение о возможности рассмотрения (отказе в рассмотрении) обращения, не отвечающего указанным требованиям, принимается руководителем профсоюзной организации, куда поступило обращение.

Обращения регистрируются в журнале учета входящих документов либо с использованием электронной формы учета. В журнале учета входящих документов должны отражаться следующие данные: дата и входящий номер обращения, фамилия и инициалы заявителя, существо обращения, работник, которому поручено рассмотрение обращения.

2.2. Руководитель организации Профсоюза, куда поступило обращение, или работник, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, направляет письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, даёт необходимые разъяснения правового характера по обращению, в котором не содержится просьб об удовлетворении каких-либо требований или ходатайств, уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение по существу в профсоюзный орган, в компетенции которого находится рассмотрение поставленного вопроса.

Направление письменного обращения в профсоюзный орган, в компетенции которого находится рассмотрение поставленного вопроса не является разглашением содержащихся в обращении сведений.

В этих целях руководитель организации Профсоюза, куда поступило обращение или работник, которому поручено рассмотрение обращения, вправе запрашивать в пределах своих полномочий необходимые для рассмотрения обращения документы, материалы и информацию из организаций Профсоюза, от работодателей и иных организаций.

Руководитель организации Профсоюза, куда поступило обращение, в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения вправе создавать рабочие группы, комиссии и т.п. для проверки доводов, изложенных в обращении, с привлечением к работе в них соответствующих специалистов.

2.3. При поступлении нескольких обращений от одного и того же лица по одному и тому же вопросу регистрируется первое обращение, а все последующие учитываются под регистрационным номером, присвоенным первому обращению, с проставлением на них отметки «Дубликат» и приобщаются к ранее поступившему обращению. Заявитель уведомляется о результатах рассмотрения первого обращения.

2.4. Ответ на письменное обращение, поступившее по информационным системам общего пользования в электронно-цифровой форме, направляется по адресу, указанному в обращении, а в случае его отсутствия – по адресу электронной почты, с которого поступило обращение.

В случае, когда обращение является коллективным, и в обращении не содержится информации об адресате для ответа, ответ направляется лицу, стоящему первым в списке заявителей, подписавших обращение.

2.5. В ответе по результатам рассмотрения обращения заявителя должно быть указано, какие меры приняты или могут быть приняты (в случае отсутствия соответствующих компетенций у профсоюзных органов) к восстановлению его прав и законных интересов, или мотивы отказа в удовлетворении обращения.

Обращение заявителя считается удовлетворенным, когда приняты меры или решения по полному или частичному восстановлению его прав и законных интересов.

При отказе в удовлетворении обращения ответ должен быть мотивирован и понятен, содержать обоснования принятого решения.

2.6. В случае, если в повторном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу на ранее направленное обращение, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководство профсоюзной организации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и не рассматривать вопрос заявителя по существу. О принятом решении уведомляется лицо, направившее обращение.

### **3. Сроки рассмотрения обращений граждан**

3.1. Письменное обращение, поступившее в Профсоюз, организацию Профсоюза, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации.

В случаях, когда требуется истребование и оценка дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения по существу, руководитель профсоюзной организации, рассматривающей обращение, вправе продлить срок рассмотрения письменного обращения заявителя на срок, достаточный для завершения рассмотрения обращения. О продлении срока проверки по его обращению заявитель информируется в письменной форме с указанием причин продления.

### **4. Порядок рассмотрения обращений**

4.1. По каждому обращению, зарегистрированному в профсоюзной организации, в срок не более пяти рабочих дней со дня его регистрации должно быть принято одно из следующих решений:

- о принятии обращения к рассмотрению по существу;
- о направлении обращения для рассмотрения в нижестоящую профсоюзную организацию в соответствии с установленными компетенциями;
- о приобщении обращения к ранее поступившему обращению.

О направлении обращения для рассмотрения в нижестоящую профсоюзную организацию сообщается заявителю в письменной форме.

При проверке обращения, поступившего в Профсоюз, территориальную организацию Профсоюза (ТОП), и направленного на рассмотрение в нижестоящую профсоюзную организацию, последняя обязана рассмотреть обращение и дать ответ заявителю по существу поставленных вопросов и в письменной форме уведомить профсоюзную организацию, направившую обращение, о результатах его рассмотрения, если в поручении не указано иное.

4.2. Решение руководителя профсоюзной организации, рассматривающей обращение, (коллегиального органа профорганизации, если обращение адресовано ему) о создании консультативного органа – рабочей группы, комиссии и т.п. по рассмотрению обращения, указанному в п. 2.2. настоящего Регламента, принимается в целях объективного и качественного рассмотрения специфичных или разноплановых вопросов (вопросов, требующих специальных познаний или экспертной оценки), в зависимости от сложности обращения и (или) от объёма подлежащих исследованию документов и материалов).

Консультативный орган в установленный ему срок проводит проверку изложенных в обращении фактов и обстоятельств и предоставляет руководителю профсоюзной организации (коллегиальному органу профорганизации), рассматривающему обращение, мотивированное заключение по существу с рекомендациями по возможному решению.

Окончательное принятие решения по обращению в этом случае принимает руководитель или профсоюзный орган, рассматривающий обращение.

4.3. Окончанием срока рассмотрения обращения считается дата принятия по нему решения (или направления заявителю письменного ответа).

Ответ на обращение подписывается председателем профсоюзной организации, рассматривающей обращение (лицом, исполняющим его обязанности) или ответственным исполнителем, которому поручено подписать ответ от имени профсоюзной организации.

## **5. Анализ работы с обращениями**

5.1. Председатель Профсоюза, председатели его структурных организаций, председатели контрольно-ревизионных комиссий:

- проводят проверку состояния работы с обращениями заявителей и личного приема;
- принимают меры к устранению причин и условий, послуживших основанием для жалоб.

5.2. На аппараты Профсоюза всех уровней (при отсутствии аппарата – на председателя организации Профсоюза) возлагается:

- регистрация обращений и их учет;
- контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, а также проведение проверки состояния работы с обращениями в соответствующих структурных организациях Профсоюза;
- обобщение результатов причин обращений, анализа вопросов, содержащихся в них, предложений, принятых мер, направленных на устранение недостатков и совершенствование деятельности Профсоюза.

## **6. Личный прием**

6.1. Личный прием проводится руководителем Профсоюза, руководителями его структурных организаций, ответственными работниками аппаратов организаций Профсоюза. Информация о месте, дате и часах приема размещается в общедоступных местах и (или) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на сайте, в созданных Профсоюзом группах в социальных сетях и т.д.).

6.2. Личный прием проводится в оборудованном для приёма посетителей помещении.

6.3. При личном приеме член Профсоюза предъявляет профсоюзный билет и документ, удостоверяющий личность, иные работники отраслевых предприятий, граждане - документ, удостоверяющий личность.

6.4. Содержание устного обращения заносится в журнал приёма или в автоматизированную информационную систему.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки,

ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в соответствующей регистрационной форме учёта.

В остальных случаях заявителю предлагается письменно изложить суть обращения и по результатам рассмотрения заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.5. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Регламентом порядке.

6.6. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Профсоюза, заявителю дается разъяснение куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в рассмотрении обращения, если ему ранее уже был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

\* \* \*