

Утверждена:  
Координационным советом  
представителей территориальных  
структур отраслевых профсоюзов  
Атырауской области  
протокол №\_\_ от 23 апреля 2015г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Общественной приемной ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области» в сфере защиты трудовых и социальных прав**

1. Общие положения.
2. Основные задачи Общественной приемной.
3. Основные функции Общественной приемной.
4. Организация деятельности Общественной приемной.
5. Руководство деятельностью Общественной приемной.
6. Порядок работы Общественной приемной.

**1. Общие положения.**

1.1. Общественная приемная Территориального объединения профсоюзов «Профсоюзный Центр Атырауской области» (далее – Общественная приемная) создается в целях совершенствования работы по организации приема членов профсоюза (первичных, локальных и отраслевых профсоюзов), более оперативного рассмотрения обращений членов профсоюзов и работников организаций, независимо от форм собственности (далее – Работник), принятия по ним действенных мер и изучения причин, порождающих обращения.

1.2. Общественная приемная входит в состав отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Тверской области и осуществляет свою деятельность на функциональной основе.

1.3. При осуществлении своей деятельности Общественная приемная руководствуется Конституцией Республики Казахстан, законами Республики Казахстан, указами Президента Республики Казахстан, международными договорами РК, Уставом ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области», а также настоящим Положением об Общественной приемной.

1.4. Положение об Общественной приемной утверждается распоряжением председателя Уставом ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области».

1.5. Деятельность Общественной приемной организуется и осуществляется в соответствии с планом работы ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области».

- 1.6. Приемная взаимодействует с отраслевыми профсоюзами, ГУ «Управление государственной инспекции труда Атырауской области», органами прокуратуры и другими общественными приемными.
- 1.7. Руководство Общественной приемной осуществляет председатель ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области», а в его отсутствие – должностное лицо, исполняющее его обязанности.
- 1.8. Прием членов профсоюза, работа с обращениями, заявлениями и письмами осуществляется должностными лицами ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области» в соответствии с графиком работы общественной приемной.

## **2. Основные задачи Общественной приемной.**

Основными задачами Общественной приемной являются:

- 2.1. Прием членов профсоюза, работников по вопросам защиты трудовых, социально-экономических прав и интересов.
- 2.2. Своевременное и в полном объеме рассмотрение поступивших обращений.
- 2.3. Принятие мер по устранению нарушений требований законодательства Республики Казахстан в области трудового законодательства и законодательства о профсоюзах.
- 2.4. Обеспечение учета поступивших обращений, своевременности их рассмотрения.
- 2.5. Анализ и обобщение вопросов, поставленных членами профсоюзов и работниками в обращениях и на личных приемах.
- 2.6. Проведение консультационной работы среди членов профсоюза и работников относительно обеспечения трудового законодательства и законодательства о профсоюзах.
- 2.7. Обобщение и распространение положительного опыта по совершенствованию работы с обращениями граждан в отраслевых профсоюзах.
- 2.8. Проведение круглых столов и семинаров по защите трудовых и социальных прав и интересов членов профсоюзов и работников.

## **3. Основные функции Общественной приемной.**

Приемная осуществляет следующие функции:

- 3.1. Прием от членов профсоюза и работников письменных и устных заявлений, обеспечение их дальнейшего рассмотрения по существу.
- 3.2. Анализ обращений членов профсоюза и работников; статистический и аналитический виды анализа, результатов их рассмотрения.
- 3.3. Подготовка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные обращения членов профсоюза и работников.
- 3.4. Подготовка по результатам рассмотрения обращений членов профсоюза и работников предложений по устранению причин жалоб и обращений и совершенствованию взаимодействия отраслевых профсоюзов с работодателями, госорганами направленных на защиту

трудовых и социальных прав и предупреждение трудовых конфликтов.

3.6. Подготовка и направление в адрес работодателей, отраслевых профсоюзов государственных органов о нарушениях трудового законодательства и законодательства о профсоюзах по поступившим заявления и жалобам.

3.7. Принятие мер по досудебному рассмотрению споров и урегулированию конфликтных ситуаций, возникших между членами профсоюза, работниками и работодателями.

3.8. Оказание методической, консультационной помощи отраслевым профсоюзам в организации работы с обращениями членов профсоюза и работников.

3.9. Подготовка на основании поступивших материалов предложений по освещению в средствах массовой информации актуальных проблем в сфере защиты трудовых и социальных прав членов профсоюза и работников.

3.10. Ведет учет посетителей с указанием вопросов, с которыми они обращались и результаты их рассмотрения.

#### **4. Организация деятельности Общественной приемной.**

Для осуществления своих полномочий Общественная приемная имеет право:

4.1. Принимать заявления, жалобы и ходатайства, поступающие в адрес Общественной приемной, другую информацию, материалы и документы для рассмотрения и ответа заявителю.

4.2. Запрашивать и использовать в своей работе необходимую информацию от отраслевых профсоюзов.

4.3. Вносить предложения по организации и проведению семинаров, круглых столов и иных мероприятий по вопросам защиты трудовых и социальных прав членов профсоюза и работников.

4.4. Привлекать отраслевые профсоюзы области для проведения консультаций членов профсоюзов и работников по вопросам защиты трудовых и социальных прав.

4.5. При рассмотрении обращений запрашивать отраслевые профсоюзы материалы, сведения и информацию касательно фактов изложенных в обращениях.

4.6. Предъявлять в суд иски в защиту прав и интересов членов профсоюза выступать в их интересах при проведении медиации, в суде, трудовом арбитраже или третейском суде, в государственных органах, оказывать им иную правовую помощь.

#### **5. Руководство деятельностью Общественной приемной.**

Руководитель Приемной:

5.1. Определяет порядок работы Общественной приемной.

5.2. Организует работу должностных лиц, обеспечивающих работу Общественной приемной, несет персональную ответственность за качественное выполнение возложенных на Приемную задач и функций.

5.3. Взаимодействует с отраслевыми профсоюзами и правозащитными органами и организациями для выполнения поставленных задач.

5.4. Подготавливает председателю ТОП «Профсоюзный Центр Атырауской области» предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан и общественных организаций.

5.5. Организует оказание методической, консультационной помощи отраслевым профсоюзам в организации работы с обращениями членов профсоюза и работников.

## **6. Порядок работы Общественной приемной.**

6.1. Граждане могут обратиться в Приемную различными способами:

- лично посетить Приемную;
- написать письменное обращение;
- позвонить по «телефону доверия»;
- направить электронное сообщение.

6.2. Сотрудники Общественной приемной обязаны внимательно разбираться в существе каждого обращения, создавая атмосферу объективного, принципиального, доброжелательного отношения к просьбам членов профсоюзов и работников, принимать меры для полного разрешения поставленных вопросов, в пределах своей компетенции.

6.3. По результатам рассмотрения обращений членов профсоюза и работников предъявлять в суд иски в защиту прав и интересов членов профсоюза и работников выступать в их интересах при проведении медиации, в суде, трудовом арбитраже или третейском суде, в государственных органах, оказывать им иную правовую помощь.

6.4. Заявления, жалобы, другие материалы и документы направляются в Общественную приемную по адресу: г. Атырау, ул. Гурьевская, 5.

6.5. В электронном виде заявления, жалобы, другие материалы и документы направляются в Общественную приемную по средствам размещения в соответствующем разделе официального интернет-сайта: (afprk.kz), либо на адрес электронной почты (AtyrauSFPO@yandex.ru).

6.6. По каналам факсимильной связи обращения направляются в Общественную приемную по факсу: 8 (7122) 35 55 24.

6.7. На входе размещаются вывеска «Общественная приемная» и график работы. Прием членов профсоюза и работников осуществляется ежедневно с 9.00 до 18.00. за исключением субботы и воскресенья