

ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023

г. Махачкала

№ 25-3

**О плане работы ДР СОП
на I полугодие 2024 года**

Президиум ДР СОП отмечает, что вопросы, запланированные на II полугодие 2023 года в основном выполнены.

Проведено одно заседание Совета и 4 заседания Президиума ДР СОП.

На заседании Совета рассмотрены плановые вопросы:

1. О ходе реализации обязательств профсоюзной стороны Республиканского трехстороннего соглашения на 2022-2024 гг.

2. Об основных показателях сметы доходов и расходов ДР СОП на 2024 год.

На заседаниях Президиума ДР СОП рассмотрены 5 плановых и 14 текущих вопросов.

С 25 сентября по 7 октября 2023 г. в Республике Дагестан прошла Всероссийская акция профсоюзов в рамках Всемирного дня действий «За достойный труд!» под девизом «Социальное партнерство – гарантия достойного труда!».

3 октября 2023 г. в Доме Правительства РД состоялось заседание Трехсторонней комиссии РД по регулированию социально-трудовых отношений.

27 октября 2023 г. в г.Махачкале ДР СОП провел научно-практическую конференцию «Роль и место профессиональных союзов в формировании и укреплении гражданского общества», посвященную Дню профсоюзного работника Республики Дагестан.

Выполнены и другие организационные мероприятия.

Президиум ДР СОП постановляет:

1. Утвердить план работы на I полугодие 2024 года (прилагается).
2. Направить план работы ДР СОП на I полугодие 2024 года членским организациям ДР СОП.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя ДР СОП Асадова М.Т.

Председатель



А.А. Магомедов

«Утвержден»
Постановлением
Президиума ДР СОП №25-3
от 26.12. 2023 г.

План работы
работы Дагестанского республиканского союза организаций профсоюзов
на I полугодие 2024 года

1. Рассмотреть на заседании Совета ДР СОП:

1.1. О задачах организаций профсоюзов республики в свете решений XII съезда ФНПР.

Срок: апрель.

Ответственный: Гасанов М.Т.- зам. Председателя ДР СОП

1.2. Об утверждении годового отчета и бухгалтерского баланса и исполнении основных показателей сметы доходов и расходов ДР СОП за 2023 г.

Срок: апрель.

Ответственный: Гаджиев К.М. – главный бухгалтер ДР СОП

1.3. О проведении весенних коллективных действий профсоюзов в Республике Дагестан 1 мая 2024 г.

Срок: апрель

Ответственный: Гасанов М.Т.- зам. Председателя ДР СОП

2. Рассмотреть на заседаниях Президиума ДР СОП

2.1. Об итогах выполнения постановления Исполкома ФНПР от 02.02.2023 № 16-1 «О плане мероприятий в связи с объявлением 2023 года Годом укрепления и развития социального партнерства».

Срок: февраль

Ответственный: Биалов М.И. – зам. Председателя, зав. отделом социально-трудовых отношений ДР СОП

2.2. О состоянии информационной работы ДР СОП и членских организаций ДР СОП и задачах по совершенствованию этой работы.

Срок: март

Ответственный: Эфендиева А.Ш. – гл. специалист-пресс-секретарь ДР СОП

2.3. О статистической отчетности по профсоюзному членству и профсоюзным органам за 2023г. и мерах по дальнейшему улучшению состояния учета членов профсоюзов в членских организациях ДР СОП.

Срок: март

Ответственный: Шамсудинов И.Г. – гл. специалист по оргработе ДР СОП

2.4 Об итогах коллективно-договорной кампании в 2023г в Республике Дагестан.

Срок: март

Ответственный: Билалов М.И. – зам. Председателя, зав. отделом социально-трудовых отношений ДР СОП

2.5. Об отчете технической инспекции труда ДР СОП по ф. 19-ТИ за 2023 г.

Срок: март

Ответственный: Абубакаров А.Г. – гл. специалист – технический инспектор труда ДР СОП

2.6. О отчете по правозащитной работе ДР СОП по ф №4-ПИИ-тер за 2023 г.

Срок: март

Ответственный: Селимова З.К. – гл. специалист - юрисконсульт ДР СОП

2.7. О проведении оценки профессиональных рисков, роли профорганизаций в её осуществлении

Срок: июнь

Ответственный: Абубакаров А.Г. – гл. специалист – технический инспектор труда ДР СОП

2.8. О работе Молодежного совета ДР СОП в 2023 г.

Срок: июнь

Эфендиева А.Ш. – гл. специалист - пресс-секретарь ДР СОП;
Ичакаева П.Б. – председатель Молодежного совета ДР СОП

3. Мероприятия по вопросам социально-трудовых отношений

3.1. Подготовить информацию и проекты решений РТК по вопросам, записанным за профсоюзной Стороной.

Срок: в соответствии с планом РТК

Ответственный: Билалов М.И. – заместитель Председателя – зав. отделом социально-трудовых отношений ДР СОП

3.2. Путем изучения планов работы и протоколов Трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений ознакомиться с деятельностью эффективно работающих РТК (Челябинской обл. и других). Подготовить предложения по применению их опыта в Республике Дагестан.

Срок: январь-февраль

Ответственный: Билалов М.И. – заместитель Председателя – зав. отделом социально-трудовых отношений ДР СОП

3.3. Провести семинар-совещание с группой уполномоченных (доверенных лиц) в связи с изменениями и дополнениями, внесенными в Типовое положение об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда

профессионального союза (утверждено постановлением Исполкома ФНПР от 31.10.2023г. №9-4).

Срок: февраль

Ответственный: Абубакаров А.Г. – гл. специалист – технический инспектор труда ДР СОП

- 3.4. Изучить практику работы комитетов (комиссий) по охране труда в соответствии с Примерным положением, утвержденным Приказом Минтруда РФ от 22 сентября 2021г. № 650 Н. Подготовить предложения на Президиум ДР СОП.

Срок: июнь

Ответственный: Абубакаров А.Г. – гл. специалист – технический инспектор труда ДР СОП

- 3.5. Обсудить на заседании постоянной комиссии ДР СОП по защите социально-трудовых прав и интересов трудящихся соответствующие резолюции XII съезда ФНПР.

Срок: апрель

**Ответственный: Билалов М.И. – заместитель Председателя – зав. отделом социально-трудовых отношений ДР СОП;
Селимова З.К. – гл. специалист – юрисконсульт ДР СОП**

- 3.6. Подготовить предложения ДР СОП в Правительство РД о внесении дополнений в Положение о порядке присвоения звания «Ветеран труда Республики Дагестан и Правил исчисления стажа работы (службы) граждан для присвоения звания».

Срок: II квартал

Ответственный: Билалов М.И. – заместитель Председателя – зав. отделом социально-трудовых отношений ДР СОП

- 3.7. Провести комплексную проверку по вопросам соблюдения трудового законодательства в членских организациях ДР СОП ОАО «Завод им. М.Гаджиева». Подготовить предложения на Президиум ДР СОП.

Срок: май-июнь

Ответственный: Селимова З.К. – гл. специалист - юрисконсульт ДР СОП

4. Мероприятия по организационной работе

- 4.1. Организовать работу по подготовке и проведению весенних коллективных действий профсоюзов – 1 мая 2024г.

Срок: март-апрель

**Ответственный: гл. специалист по оргработе ДР СОП;
Эфендиева А.Ш. – гл. специалист - пресс-секретарь ДР СОП**

- 4.2. Провести работу по подбору кандидатур на должности председателей Координационных советов организаций профсоюзов в муниципальных образованиях «Кумторкалинский район» и «Хасавюртовский район».

Срок: I квартал

Ответственный: гл. специалист по оргработе ДР СОП

- 4.3. Оказать практическую помощь вновь назначенным председателям Координационных советов организаций профсоюзов в муниципальных образованиях.

Срок: в течении полугодия

Ответственный: гл. специалист по оргработе ДР СОП;
Эфендиева А.Ш. – гл. специалист - пресс-секретарь ДР СОП

- 4.4. Осуществлять контроль за ходом подписки на центральную профсоюзную газету «Солидарность» на I полугодие 2024 г. и организовать подготовительную работу по подписке на газету «Солидарность» на II полугодие 2024 г.

Срок: в течении полугодия

Ответственный: гл. специалист по оргработе ДР СОП

- 4.5. Систематически размещать на сайте ДР СОП: новости из профсоюзной жизни, решения коллегиальных органов (Совет, Президиум ДР СОП), информационные материалы о деятельности членских организаций.

Срок: весь период

Ответственный: гл. специалист по оргработе ДР СОП;
Эфендиева А.Ш. – гл. специалист - пресс-секретарь ДР СОП;
Ясинов И.К.- гл. специалист - системный администратор ДР СОП

- 4.6. Провести заседание Молодежного совета ДР СОП.

Срок: I квартал

Ответственный: Эфендиева А.Ш. – гл. специалист - пресс-секретарь ДР СОП;
Ичакаева П.Б. – председатель Молодежного совета ДР СОП

- 4.7. Провести семинар-совещание с членскими организациями ДР СОП по заполнению статистических отчетов ф.ф.2 и 7.

Срок: январь

Ответственный: гл. специалист по оргработе ДР СОП

5. Мероприятия по финансово-хозяйственной деятельности ДР СОП

- 5.1. Подготовить и сдать отчеты в соответствующие органы в установленные сроки.

Ответственный: Гаджиев К.М. – главный бухгалтер ДР СОП

- 5.2. Начислять и выдавать аванс и зарплату работникам аппарата и обслуживающего персонала ДР СОП.

Срок: ежемесячно 22 и 6 числа

Ответственный: Гаджиев К.М. – главный бухгалтер ДР СОП

- 5.3. Обеспечить контроль за своевременным поступлением арендной платы и членских профсоюзных взносов в полном объеме.

Срок: весь период

Ответственный: Гаджиев К.М. – главный бухгалтер ДР СОП

- 5.4. Обеспечить контроль за дебиторской и кредиторской задолженностью.

Срок: в течении I полугодия 2024 г.

Ответственный: Гаджиев К.М. – главный бухгалтер ДР СОП

- 5.5. Обеспечить контроль за работой отопительной системы, других коммуникаций, с целью нормального функционирования здания Дома Профсоюзов.

Срок: в течении полугодия 2024 г.

Ответственный: Кебетов Ш.М. – вед. специалист по хоз. вопросам ДР СОП

- 5.6. Обратится в Администрацию г.Махачкалы по вопросу ремонта плиточного покрытия пешеходной зоны, прилегающей к зданию Дома Профсоюзов.

Срок: в течении полугодия 2024 г.

Ответственный: Кебетов Ш.М. – вед. специалист по хоз. вопросам ДР СОП