

**У Т В Е Р Ж Д А Ю:**

Директор ООО  
«ЭПИЛС»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

«01» \_\_\_\_\_ сентября \_\_\_\_ 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о Собрании трудового коллектива**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Собрания трудового коллектива ООО «ЭПИЛС» (далее ООО).
- 1.2. Собрание трудового коллектива ООО «ЭПИЛС» (далее Собрание) осуществляет полномочия трудового коллектива и является формой коллегиального управления ООО.
- 1.3. В своей деятельности Собрание руководствуется действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами ООО «ЭПИЛС».
- 1.4. Решения Собрания трудового коллектива, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами ООО «ЭПИЛС» обязательны для исполнения администрацией и всеми членами трудового коллектива.

**2. Задача Собрания трудового коллектива.**

- 2.1. Собрание трудового коллектива решает следующие задачи:
  - осуществление общественных, управленческих начал (функций) и развитие инициативы трудового коллектива в реализации текущих и перспективных планов ООО.

**3. Компетенция Собрания трудового коллектива.**

- 3.1. Собрание трудового коллектива:
  - Обсуждает и принимает план работы ООО, заслушивает отчет о его выполнении;
  - Рассматривает и обсуждает результаты деятельности ООО за календарный год или иной период;
  - Формирует мнение Собрания трудового коллектива, которое учитывается при утверждении локальных нормативных актов, связанных с вопросами организации труда, создания безопасных условий труда и благоприятной трудовой атмосферы в коллективе;
  - Обсуждает перечень видов дополнительных платных услуг, предоставляемых населению;
  - Рассматривает иные вопросы, направленные на достижение задач деятельности ООО.

#### **4. Порядок созыва и организация работы.**

- 4.1. Собрание трудового коллектива созывается руководителем или директором ООО «ЭПИЛС» по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Собрание может быть созвано по инициативе работника ООО, если его предложение поддержат не менее двух третей членов трудового коллектива.
- 4.2. На Собрание могут быть приглашены представители администрации или общественных организаций.
- 4.3. Для ведения Собрания трудового коллектива из его состава избираются председатель и секретарь.  
Председатель Собрания организует деятельность Собрания в процессе его заседания.  
Секретарь осуществляет делопроизводство, ведет протоколы собраний.
- 4.4. Решение Собрания принимается большинством голосов членов трудового коллектива, присутствующих на Собрании и оформляется протоколом.
- 4.5. Руководитель ООО организует исполнение решений и обеспечивает контроль за исполнением решений Собрания трудового коллектива.

#### **5. Делопроизводство.**

- 5.1. Заседание Собрания трудового коллектива оформляется протоколом.
- 5.2. В протоколе фиксируется:
  - дата проведения;
  - количественное присутствие (отсутствие) членов трудового коллектива;
  - повестка дня;
  - ход обсуждения вопросов;
  - предложения, рекомендации и замечания членов трудового коллектива;
  - решение.
- 5.3. Протокол подписывают председатель и секретарь Собрания трудового коллектива.
- 5.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.
- 5.5. Книга протоколов Собрания трудового коллектива хранится по месту нахождения ООО в течение пяти лет.

#### **6. Заключительные положения.**

- 6.1. Настоящее Положение сроком действия не ограничено.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждается директором ООО.
- 6.3. Действие Положения может быть прекращено по решению директора ООО.