Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

Серия:
«Учебно-методические пособия»

ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФСОЮЗЕ

Москва
2014

Под редакцией заместителя Председателя
Общероссийского Профсоюза образования М.В.Авдеенко

ЮДИН В.П., СОЛОДИЛОВА Л.А., КОВАЛЕНКО В.Л.

Основы делопроизводства в Профсоюзе: учебно-методическое пособие. - Москва, 2014. - 94 с.

Данное пособие раскрывает отдельные вопросы теории и практики делопроизводства в организациях Профсоюза, роль документа в деятельности первичных и территориальных профсоюзных организаций. Предлагаются основные требования, предъявляемые к профсоюзному документу в процессе его составления, систематизации и хранения.

Ряд тем посвящено организационно-распорядительным документам, служебным письмам, бланкам профсоюзных документов, порядку организации контроля, вопросам архивного хранения.

В главе «Профсоюзный практикум» приведены образцы и отдельные формы наиболее часто составляемых организационно-распорядительных и иных документов профсоюзных организаций.

На наш взгляд, пособие содержит ответы на многочисленные вопросы профсоюзного актива образовательных организаций, которые встречаются в практике профсоюзной работы.

Для председателей и профсоюзного актива первичных, местных (районных, городских), региональных (межрегиональных) организаций Профсоюза.

СОДЕРЖАНИЕ

	Введение…….	5
Глава 1.	**Основные положения делопроизводства в организациях Профсоюза……**	7
1.1.	Основные понятия …….	7
1.2.	Нормативно-методические основы профсоюзного делопроизводства……..	10
1.3.	Основные сведения о документах…….	11
Глава 2.	**Общие требования к профсоюзному документу ……**	13
2.1.	Требования к составлению профсоюзного документа……	13
2.2.	Примерный перечень (номенклатура) дел первичной профсоюзной организации……	15
2.3.	Примерный перечень (номенклатура) дел территориальной организации Профсоюза……	16
2.4.	Примерный перечень (номенклатура) дел бухгалтерии организации Профсоюза……..	17
2.5.	Некоторые подходы к составлению номенклатуры дел…..	17
2.6.	Формирование дел ……	19
2.7.	Разработка должностной инструкции……	20
Глава 3.	**Оформление протоколов и служебных писем ……**	21
3.1.	Общие требования к протоколу…….	21
3.2.	Оформление отдельных профсоюзных документов……	23
3.3.	Оформление служебных писем…….	24
Глава 4.	**Организация документооборота…….**	27
4.1.	Приём поступающей документации……...	27
4.2.	Работа с заявлениями, обращениями и предложениями членов Профсоюза……	29
4.3.	Вопросы хранения документов……..	30
4.4.	Порядок передачи дел при смене председателя……..	32
Глава 5.	**Методические рекомендации к подготовке и проведению собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов……**	33
5.1.	Заседание профсоюзного органа……	33
5.2.	Постановления, распоряжения профсоюзного органа……..……..	34
5.3.	Организация работы высших, руководящих и исполнительных выборных органов организаций Профсоюза……. ……..	35
5.4.	Оценка эффективности заседания профсоюзного органа….	35
Глава 6.	**Бланки профсоюзных документов……**	37
6.1.	Общие требования к оформлению документов на бланке организации Профсоюза……..	37

6.2.	Виды профсоюзных бланков……	38
6.3.	Общий бланк организации Профсоюза……..	38
6.4.	Бланк отдельного вида профсоюзного документа……	39
Глава 7.	**Профсоюзный практикум……...**	39
7.1.	Примерная номенклатура дел первичной организации Профсоюза…….	39
7.2.	Примерная номенклатура дел территориальной (местной) организации Профсоюза…….	41
Глава 8.	**Примерные образцы писем, заявлений, актов, должностных инструкций, протоколов и выписок…….**	44
8.1.	Примерные образцы оформления писем…….	44
8.2.	Примерные формы заявлений…….	45
8.3.	Форма журнала регистрации корреспонденции……	48
8.4.	Примерные образцы актов……..	48
8.5.	Оформление уведомления о начале коллективных переговоров……	50
8.6.	Протокол профсоюзного собрания……	51
8.7.	Протокол заседания профсоюзного комитета (профкома)	52
8.8.	Протокол заседания комитета (президиума) местной организации Профсоюза……..	53
8.9.	Выписка из протокола……..	54
8.10.	Примерная должностная инструкция главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза……..	55
Глава 9.	**Формы профсоюзных бланков……**	61
9.1.	Примерные формы бланков постановлений профсоюзных органов……	61
9.2.	Примерные формы бланков распоряжений……..	64
9.3.	Примерные формы бланков контрольно-ревизионных комиссий……..	65
9.4.	Образцы форм угловых бланков профсоюзных документов	67
9.5.	Примерные формы горизонтальных бланков профсоюзных документов…….	71
	Приложение №1 Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза……..	73
	Приложение №2 Учетная карточка члена Профсоюза…	84
	Приложение №3 Форма профсоюзного билета……..	86
	Приложение №4 Образцы оттисков печатей……..	87
	Приложение №5 Символика Профсоюза……	90
	Приложение №6 Договор Красноярской краевой организации Профсоюза с Государственным архивом Красноярского края……..	91
	Литература……	94

ВВЕДЕНИЕ

Организация делопроизводства, правильное составление служебных документов, подготовка материалов к пленумам (заседаниям комитетов, советов), заседаниям президиумов профсоюзных организаций, оформление протоколов, постановлений являются не только необходимой, но и неотъемлемой частью повышения эффективности работы профсоюзной организации.

Основным носителем информации, используемой в работе Профсоюза, являются документы. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, касающаяся уставной деятельности, зафиксированная на материальном носителе.

Профсоюзные организации в своей деятельности регулярно создают, получают и используют различные виды документов: рукописные, машинописные, электронные, кино-, фото-, и иные виды документов.

Поскольку управленческая деятельность всегда осуществляется с применением различного рода документации, то принято наряду с термином «делопроизводство» использовать также понятие «документационное обеспечение деятельности профсоюзной организации».

Делопроизводство включает в себя несколько самостоятельных и одновременно тесно связанных друг с другом видов деятельности.

Деятельность по разработке и оформлению официальных документов профсоюзных органов, организации их движения, учета и хранения называется делопроизводством.

Часть делопроизводства, связанная с созданием документа, называется документированием.

Вопросы движения и учета документов охватываются понятием документооборота.

Деятельность по организации хранения документов называется архивным делом.

Деятельность организации Профсоюза обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Вид этой документации определяется полномочиями, порядком рассмотрения вопросов, объемом и характером взаимодействия профсоюзной организации с вышестоящими профсоюзными органами, с органами законодательной и исполнительной власти, с социальными партнерами.

Общие требования к документированию деятельности руководящих и исполнительных профсоюзных органов устанавливаются Центральным Советом Профсоюза, выборными органами территориальных и первичных профсоюзных организаций.

Конкретный перечень оформляемой документации в Профсоюзе определяется самостоятельно выборными профсоюзными органами.

Документы профсоюзной организации несут не только разнообразные организационно-распорядительные функции и являются информационными источниками, но и (при необходимости) становятся важным средством юридического доказательства. Во многих случаях документы служат единственным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

Несмотря на то, что профсоюзные организации демократично, без излишней заорганизованности подходят в процессе подготовки собраний, конференций, заседаний коллегиальных профсоюзных органов к оформлению профсоюзных документов, ответственность за качество принимаемых постановлений, составление и хранение протоколов и иных документов лежит на председателях профсоюзных организаций.

Как показывает практика, от грамотно составленного профсоюзного документа, правильной организации документооборота в значительной степени зависит оперативность и эффективность всей организационной работы профсоюзных органов.

Необходимо помнить, что неправильно оформленный документ теряет важнейшее и необходимое качество – юридическую силу. А это чревато не только отказом компетентного органа признать этот документ, но и большими издержками в работе профсоюзных организаций.

ГЛАВА I.
ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА

Как известно, в целом внутрисоюзная работа существует и развивается не только в общепринятой (*универсальной*) форме, в виде обобщённых нормативных актов (*уставов, положений, регламентов, инструкций*), но и в виде, например, конкретного постановления профсоюзного органа или протокола профсоюзного собрания (конференции), через которые отражается состояние и уровень организационной работы.

Особенностью профсоюзной работы является и то, что значительная часть времени специалистов и профсоюзного актива затрачивается на непосредственную подготовку различного рода документов. Это подготовка проектов постановлений профсоюзных органов, составление справок, разработка проектов коллективных договоров и соглашений, локальных нормативных документов, анализ материалов и подготовка информаций, ответы на письма и жалобы членов Профсоюза, обобщение статистических данных и т. д.

Делопроизводство в профсоюзной организации включает в себя:

1) создание документа (письмо, постановление, протокол, справка и т.д.);

2) организацию работы с документом (регистрация, тиражирование, отправка, исполнение, учёт и хранение).

1.1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Акт – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ.

Бланк профсоюзного документа - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации.

Визирование документа – элемент реквизита документа, выражающий согласие или несогласие лица или органа, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза.

Делопроизводство в профсоюзной организации - деятельность аппарата профсоюзной организации или профсоюзного актива, охватывающая всю систему работы с документами. Это изготовление бланков, подготовка документа, документирование, формирование дел, организация документооборота, комплектование, учет, организация текущего и архивного хранения и иная работа с документами, образовавшимися в результате деятельности профсоюзной организации и выборных профсоюзных органов.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза.

Вид профсоюзного документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения профсоюзной деятельности.

В работе с документами используются различные термины, характеризующие документ: официальный документ, подлинник, копия, заверенная копия, личный документ.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

Заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

Официальный профсоюзный документ – документ, созданный организацией или должностным лицом организации Профсоюза и оформленный в установленном порядке.

Документ постоянного хранения - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

Документ временного хранения - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Должностная инструкция – правовой акт, регулирующий и регламентирующий права, обязанности, ответственность и объём работы должностного лица.

Заголовок официального документа - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

Заявление – внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официального мнения (просьбы) подчиненного должностного лица.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения.

Обращение члена Профсоюза - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию.

Организационно-распорядительные документы - документы, используемые в сфере руководства профсоюзной организацией.

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Постановление – распорядительный (управленческий) документ, принимаемый профсоюзным собранием (конференцией) или выборным коллегиальным профсоюзным органом.

Подготовка (создание) профсоюзного документа - сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта профсоюзного документа, его оформление, представление на утверждение.

Протокол – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на собрании или заседании профсоюзного органа решений (запись всего процесса, происходящего на заседании, собрании).

Профсоюзный документ - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза.

Распоряжение – распорядительный (управленческий) документ, издаваемый председателем организации Профсоюза как единоличным выборным профсоюзным органом.

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Резолюция документа - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной руководителем профсоюзной организации и содержащий принятое им решение.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Система работы с документами - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности профсоюзной организации.

Служба делопроизводства – это специалист или группа профсоюзного актива, занимающиеся вопросами делопроизводства.

В сферу деятельности службы делопроизводства входят:

- учет, регистрация и передача по назначению входящей и исходящей корреспонденции;
- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- оформление протоколов профсоюзных собраний (конференций);
- ведение и оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума);
- рассылка документов (писем, постановлений и др.);
- контроль за исполнением документов;
- организация печатания и тиражирования документов;
- проверка организации работы с документами, оказание методической помощи в работе с документами выборным органам профсоюзных организаций структурных подразделений или профгрупп (профбюро),

профгрупоргам);

- организация передачи дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в архивные учреждения или на уничтожение;
- регулярное информирование председателя организации Профсоюза о состоянии документооборота и ходе исполнения документов.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

Экспертиза ценности документов экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов.

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Электронный документооборот - документооборот с применением информационных систем.

1.2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Основными нормативно-методическими документами, регулирующими работу с документами в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ, являются:

Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, утверждённый постановлением VI Съезда Профсоюза от 31 марта 2010 года;

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст.4169);

законодательные акты РФ в сфере информации и документации, государственные стандарты на документы;

Общие положения о первичной и территориальной организациях Профсоюза (утверждены постановлением Центрального Совета Профсоюза от 20 сентября 2010 года № 2);

Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденные постановлением исполкома Профсоюза №10 от 07.06.2012 года;

постановления Центрального Совета и Исполкома Профсоюза, выборных органов территориальных и первичных профсоюзных организаций;

регламенты, инструкции и иные нормативно-правовые акты, методические документы, разрабатываемые в организации Профсоюза.

Основные требования к оформлению ОРД в государственных учреждениях изложены в ГОСТ Р 6-30 – 2003, утверждённом Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65- ст.

Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информационных ресурсов, является ФЗ от 20 февраля 1995г. «Об информации,

информатизации и защите информации». Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в том числе и негосударственных.

В целях обеспечения единых требований к оформлению профсоюзных документов и организации работы с ними в организации Профсоюза разрабатывается и утверждается Инструкция (положение) по делопроизводству, в которой отражаются все вопросы работы с документами.

Ответственность за организацию и общее состояние делопроизводства в организациях Профсоюза возлагается на профсоюзные органы (комитеты(советы), президиумы).

В соответствии с Уставом Профсоюза (п.2.14 статьи 23, п.2.16 статьи 33) персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несет председатель (руководитель) профсоюзной организации.

Выборные профсоюзные органы взаимодействуют с государственными архивными учреждениями с целью получения организационно-методической помощи в ведении номенклатуры и формированию дел, а также обеспечения сохранности документов, правильностью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

1.3. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ

Профсоюзный документ может рассматриваться с точки зрения носителя информации, способа фиксации информации и выполняемых документом функций.

1.3.1. Функции профсоюзного документа:

- информационная – (является источником и носителем информации);
- организационная – (позволяет организовывать, регулировать, контролировать и анализировать управленческий процесс в профсоюзной организации);
- юридическая или правовая – (служит юридической основой финансово-хозяйственной и управленческой деятельности, подтверждая факты и удостоверяя показатели и сведения);
- коммуникативная – (помогает организовать обмен информацией и общение (закрепляет отношения как внутри организации, так и отношения с др. профсоюзными организациями);
- учётная – (накапливает сведения за определенные периоды времени и позволяет их анализировать, выявляя тенденции и закономерности в деятельности организации);
- социальная – (характеризует социально-экономическую и др. сферы жизни организации);
- воспитательная – (позволяет укреплять исполнительскую дисциплину и содействовать воспитанию профсоюзных кадров и актива);
- историческая – (является источником сведений о различных

событиях, подтверждает и дополняет исторические факты, помогает восстановить историческое прошлое профсоюзной организации).

1.3.2. Классификация документов:

Все документы в Профсоюзе можно классифицировать по ряду признаков:

- ❖ по способу документирования - рукописные; машинописные; графические; кино-, фотодокументы;
- ❖ по сфере использования - организационно-распорядительные; отчетно-статистические; информационно-справочные; финансово-бухгалтерские;
- ❖ по юридической значимости - подлинники (оригиналы) – первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором; заверенные копии - копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу; дубликаты – повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу;
- ❖ по происхождению - официальные (служебные) – затрагивающие интересы организации; личные – касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именными;
- ❖ по форме изложения – индивидуальные, содержание которых излагается в свободной форме; трафаретные, когда структура и часть письма состоит из набора заранее подготовленных фраз, а другая часть заполняется при написании письма; типовые, когда они применяются в стандартных ситуациях.
- ❖ по срокам хранения - постоянного хранения, временного хранения (до 10 лет), долговременного хранения (свыше 10 лет), по личному составу (до 75 лет).

1.3.3. Разновидность документов в Профсоюзе

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, направленные на реализацию уставных полномочий, делятся в соответствии с их содержанием *на три общие категории*:

Организационные или нормативно-уставные документы:

- ✓ Устав Профсоюза;
- ✓ Общее положение о территориальной организации Профсоюза;
- ✓ Общее положение о первичной организации Профсоюза;
- ✓ протоколы профсоюзных собраний, конференций;
- ✓ протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;
- ✓ положения о постоянных комиссиях;
- ✓ инструкции, регламенты, штатные расписания, рекомендации и др.

Управленческие или распорядительные документы:

постановления (*для высших, руководящих и исполнительных коллегиальных профсоюзных органов – собрания (конференции), комитеты, президиумы*), резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения председателей организаций Профсоюза, планы работы и т.п.

Справочно – информационные документы:

✓ справки, аналитические записки, обзоры, заключения, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения и др.

В рамках трёх основных категорий профсоюзных документов можно выделить более узкие группы документов:

организационно-нормативная документация: Положение об организации Профсоюза, Положения о постоянных комиссиях, Положения о конкурсах и т.д.

организационно-методическая документация: методические пособия и рекомендации выборных органов Профсоюза;

организационно-кадровая документация: штатное расписание, должностные инструкции штатных работников, трудовые договора с работниками аппаратов профсоюзных организаций и т.д.;

финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация: сводный финансовый отчет о целевом использовании полученных средств по форме 1ПБ, Сведения о распределении членских профсоюзных взносов и пр.;

отчетно-статистическая документация: сводные статистические отчеты первичных и территориальных организаций Профсоюза (формы 1-5 СП), отчёты по итогам отчётов и выборов (формы ОВ) и т.д.;

отчетно-информационная документация : справки, информации, отчеты и т.д.

ГЛАВА 2.
ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ

Профсоюзные документы, в особенности постановления профсоюзных органов, пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения и соблюдение логики;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

2.1.ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА

Служебные профсоюзные документы составляются, как правило, на бланках. Профсоюзные документы визируются разработчиком (составителем) документа и при наличии - соответствующими специалистами организации Профсоюза.

На документах, направляемых во внешние организации, проставляется адресат: организация или отдельное лицо, которому направляется профсоюзный документ. Структурное подразделение указывается в адресате в том случае, если

известно, что документ будет рассматриваться именно в данном подразделении (например, в отделе вышестоящего профсоюзного органа).

Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

В тексте постановлений профсоюзных органов не рекомендуется применять сокращения наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

Текст документа , как правило, состоит из двух частей:

- в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;
- во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документы могут сопровождаться различными приложениями. Подписываются служебные бумаги, как правило, теми должностными лицами, чьи фамилии проставлены на документе. Если документ подписывается заместителями или лицами, исполняющими обязанности руководителей, то обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего профсоюзный документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Юридическая сила документа удостоверяется подписью, а в ряде случаев - печатью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, или на одном уровне, если должности одинаковы по занимаемому положению.

На исходящих документах (письмах, справках и др.) должна быть отметка об их исполнителях: фамилия, номер служебного телефона, которые проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. На распоряжениях и в постановлениях она делается на обороте последнего листа.

В ответах на жалобы и заявления членов Профсоюза, документах, направляемых в органы власти, социальным партнерам, различные общественные объединения отметка об исполнителе не ставится.

Содержание документа формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения. Он должен быть максимально коротким и точным, сокращение слов в нем не допускается.

Текст профсоюзного документа готовится в строгом соответствии с действующим законодательством, что является необходимым условием соблюдения законности. Поэтому все официальные документы профсоюзной

организации сверяются с требованиями законодательства и действующими в Профсоюзе нормативными актами.

2.2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о первичной профсоюзной организации, Положение о первичной профсоюзной организации, свидетельство о государственной регистрации (если первичная профсоюзная организация имеет право юридического лица), Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума первичной профсоюзной организации (при его наличии);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев;

коллективный договор;

справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);

документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);

финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

журнал (карточки) учета членов Профсоюза;

журнал входящей и исходящей документации;

заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;

акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;

материалы контрольно-ревизионной комиссии;

материалы комиссий профсоюзного комитета;

постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;

другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

2.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных органов в территориальной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о территориальной организации Профсоюза (при наличии), свидетельство о государственной регистрации, Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, регламент работы выборных органов, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, иные локальные нормативные акты организации Профсоюза);

постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих территориальных организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза;

протокол (стенограмма) отчётно-выборной профсоюзной конференции;

протоколы заседаний комитета (совета) организации Профсоюза;

протоколы заседаний президиума организации Профсоюза;

планы работы комитета (совета), постоянных комиссий;

статистические отчеты;

журналы входящей и исходящей документации;

акты и материалы контрольно-ревизионной комиссии;

финансовые документы (сметы, штатное расписание, статистические отчеты и другие материалы) (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии территориальной организации Профсоюза ведутся по отдельной номенклатуре дел);

материалы по подготовке заседаний выборных органов (справки, таблицы и другие рабочие материалы по изучению тех или иных вопросов к заседаниям, справки из профсоюзных организаций и т.д.);

накопительные материалы по всем направлениям уставной деятельности организации (по вопросам труда и заработной платы, правовым вопросам, охране труда, социальному партнёрству и т.д.)

рабочие материалы постоянных комиссий;

документы и материалы конкурсов, смотров профсоюзных организаций и других мероприятий, проводимых в территориальной организации Профсоюза;

документы и накопительные документы по работе первичных профсоюзных организаций;

другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

2.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ БУХГАЛТЕРИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Бухгалтерские дела, как правило, формируются по отдельной номенклатуре, в которую входят:

инструкции, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учёту и отчётности;

сметы доходов и расходов профсоюзной организации;

штатное расписание, дополнения и изменения к ним;

годовые финансовые отчёты, бухгалтерские балансы и пояснительные записки к ним, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к ним;

текущие полугодовые и квартальные отчёты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности;

кассовые, банковские документы со всеми приложениями (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчёты и т.д.);

журнал регистрации банковских поручений;

журнал регистрации приходно-расходных документов;

книга материально-хозяйственного учёта профсоюзной организации;

материалы по переоценке основных фондов;

книга «Журнал-главная»;

лицевые счета штатных работников (документы по начислению заработной платы);

акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, приёмно–сдаточные акты, в том числе составляемые при переизбрании председателя профсоюзной организации;

переписка по финансовым вопросам;

книга учёта полученных и выданных профсоюзных билетов;

другие документы.

2.5. НЕКОТОРЫЕ ПОДХОДЫ К СОСТАВЛЕНИЮ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В основе делопроизводства первичной, местной (городской, районной), региональной (межрегиональной) организации Профсоюза лежит номенклатура дел.

Комитет (совет) организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года (п.5.3 Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза).

Номенклатура дел разрабатывается исходя из полномочий выборных профсоюзных органов, определённых Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной или территориальной организации Профсоюза.

При необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут вноситься в любое время по мере необходимости.

Номенклатура дел разрабатывается исходя из основных направлений профсоюзной работы и представляет собой перечень конкретных дел, систематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения.

Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс), состоящий из цифрового обозначения раздела работы и порядкового номер дела, например, 01—02 (01 — нормативные документы; 02 — положение об организации профсоюза; 02—01 (02 – организационная работа; 01 – перспективные и текущие планы работы профсоюзного комитета); 04-01 (04- социальное партнерство; 01 – коллективный договор) и т.д.

Названиями разделов номенклатуры дел, как правило, являются основные направления деятельности (могут являться также названия структурных подразделений или постоянных комиссий профсоюзных комитетов).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В первой графе проставляется номер (индекс) дела, который состоит из цифрового обозначения раздела (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-01, где 04 – обозначение деятельности организации Профсоюза по социальному партнерству, а 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в разделе «социальное партнерство» - например, коллективный договор.

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется исходя из необходимости организации работы или анализа материалов и др., например, 04-02 (04 - социальное партнерство, 02 – материалы комиссии по переговорам и т.д.). Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию по данному направлению деятельности, а затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку по этому направлению и т. д.

Естественно, заголовки дел могут уточняться в процессе оформления дел.

Третья графа заполняется по окончании календарного года. В четвёртой графе указывается срок хранения дела, согласованный (при необходимости) с архивной службой.

Делопроизводство в профсоюзных организациях структурных подразделений образовательных учреждений (профбюро), профгруппах ведётся в соответствии с порядком устанавливаемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (*эффективной формой делопроизводства в профгруппе является Дневник профгрупорга*).

2.6. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные и оформленные документы в соответствии с заголовками дел, раздельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель (профсоюзный работник, активист) по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело», дата и подпись председателя организации Профсоюза или руководителя структурного подразделения (отдела, постоянной комиссии).

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов и оформление реквизитов обложки дела (при сдаче в государственный архив).

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

Протоколы заседаний профсоюзных органов, по сути, являющиеся документами постоянного хранения, в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам (вспомогательные материалы, таблицы, справки и т.д.), сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам (постановления вышестоящих профорганов, собственные постановления и т.д.). Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с постановлениями.

Распоряжения председателя оперативного характера (о командировках, отпусках) формируются в отдельное дело.

Утвержденные планы работы профсоюзных комитетов (советов), отчеты, сметы, иные документы группируются отдельно от проектов.

Письма и заявления членов Профсоюза и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно.

Переписка группируется, как правило, в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

В дела группируются документы одного календарного года. Исключение составляют переходящие дела, в которые группируются документы за несколько лет (например, личные дела).

Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30-40 мм толщины).

2.7. РАЗРАБОТКА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

Должностная инструкция определяет организационно-правовое положение штатного профсоюзного работника, четко разграничивая обязанности и права между сотрудниками.

Инструкция служит отправной точкой при оценке деятельности работников и применению к ним мер воздействия. При разработке должностных инструкций для работников аппарата профсоюзной организации председатель профсоюзной организации должен основываться на Общем положении об организации Профсоюза и тех задачах, которые стоят перед организацией Профсоюза и её аппаратом.

Должностная инструкция, как правило, содержит следующие реквизиты: наименование организации, название документа, дату, гриф утверждения, текст, подпись, визы, отметку об ознакомлении с инструкцией.

Должностная инструкция обычно имеет 7 основных разделов:

общий; функции; обязанности; права; ответственность; взаимоотношения; организация работы и оценка деятельности.

В «Общем разделе» указываются:

- сведения о должности;
- порядок назначения и освобождения работника от должности;
- порядок замещения в случае отсутствия;
- требования к квалификации работника;
- документы, которыми сотрудник руководствуется при осуществлении должностных обязанностей.

Раздел «функции» определяет направления деятельности сотрудника.

В разделе «должностные обязанности» перечисляются виды работ, которые должен выполнять профсоюзный работник для осуществления возложенных на него функций.

Раздел «права» определяет права работника, необходимые для нормальной работы. Здесь указывается, какую информацию, необходимую для работы, специалист может получить и от кого он имеет право ее требовать, принятие каких решений входит в его компетенцию, какие документы он вправе подписывать и т.п.

В разделе «ответственность» должны быть указаны формы ответственности за результаты деятельности профсоюзного работника. Чем точнее будут описаны ситуации, возникновение которых возможно вследствие небрежного отношения специалиста профсоюзной организации к своим обязанностям, тем легче будет контролировать работу.

Раздел «взаимоотношения» определяет взаимосвязи работников внутри аппарата профсоюзной организации.

Раздел «организация работы и оценка деятельности» определяет режим и график работы, возможность и порядок совмещения других видов работ, а также

содержит сведения о порядке оценки эффективности работы и критерии, по которым будет оцениваться деятельность работника и его профессиональная пригодность. Именно здесь необходимо предусмотреть меры, дающие возможность применить к работнику, не справляющемуся со своими обязанностями, соответствующие статьи ТК РФ.

После утверждения должностной инструкции она доводится до сведения работника, занимающего эту должность, о чем делается соответствующая отметка «С инструкцией ознакомлен» с личной подписью работника и указанием даты ознакомления.

При внесении изменений в инструкцию издается соответствующее распоряжение председателя профсоюзной организации.

В небольших профсоюзных организациях вместо должностных инструкций осуществляется «Распределение функциональных обязанностей между избираемыми профсоюзными работниками», которое также утверждается председателем организации Профсоюза.

ГЛАВА 3.
ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ И СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета (совета), президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчётного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации или заседания коллегиального выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции), К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются: количество избранных членов, списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке), приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу), фамилия, имя, отчество

председательствующего.

В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: *СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ.*

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть пронумерованы и приложены к протоколу.

При оформлении протокола важно учитывать, что:

- каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
- содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноска «текст доклада или выступления прилагается»);
- содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимоувязке с выступлениями;
- каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;
- текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами, им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным коллегиальным руководящим профсоюзным органом.

Примечание: В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (президиум, секретариат и др.).

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель (*не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов*).

3.2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Выписка. Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому оформляется выписка.

Распоряжение. Распоряжение может приниматься председателем организации Профсоюза по любому вопросу, отнесённому к его полномочиям. Например, по кадровым вопросам, по назначению даты созыва заседания профсоюзного органа и т.д.

Справка. Оформляется в качестве вспомогательного материала при изучении тех или иных вопросов для рассмотрения на заседании выборного профсоюзного органа. Объём справки, как правило, не должен превышать 3-5 страниц. По наиболее крупным вопросам, например, при обобщении опыта работы организации Профсоюза справка может быть и большего объема.

Служебная записка. Является внутренним служебным документом, адресованным руководителю профсоюзной организации. В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения. По содержанию служебные записки бывают: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.д.

Заявление. Внутренний служебный документ, оформляемый на имя руководителя профсоюзной организации. Бывают разные типы заявлений: заявление о приёме на работу или увольнении, заявление-ходатайство, заявление-жалоба, заявление-констатация и т.п.

Акт. Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании.

Актом фиксируются результаты, например, приема-сдачи документов при избрании нового председателя профсоюзной организации, результаты ревизий, инвентаризаций, списания материальных ценностей и т.д.

Акт оформляется по определённой схеме и датой его оформления становится дата актируемого события.

Доверенность. В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают:

общие (генеральные) доверенности – выдаются для совершения представителем самых разнообразных юридических действий от имени представляемого;

специальные доверенности – выдаются на совершение однородных юридических действий, например заключения однородных сделок;

разовые доверенности – выдаются для совершения строго определенного юридического действия, например для подписания конкретного договора, при этом в доверенности должны быть указаны номер и дата договора, наименование контрагента, с которым необходимо заключить данный договор.

Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы профсоюзной организации (юридического лица). Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.

3.3. ОФОРМЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ

Служебное письмо – это не только носитель определенной информации, но и правовой документ, от правильного оформления которого зависит его оперативное исполнение и последующее использование.

Текст письма должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Служебное письмо может быть адресовано организации, ее структурному подразделению, соответствующим должностным лицам профсоюзной организации.

Слово «копия» перед указанием второго, третьего адреса не указывается, каждый экземпляр подписывается отдельно. Письмо целесообразно посвящать одному вопросу. При необходимости обратиться одновременно по нескольким различным вопросам рекомендуется составлять несколько писем.

Наименование адресата указывают в правой верхней части документа. В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка или перед заголовком текста.

Существует много различных видов служебных писем, но в практике работы выборных органов организаций Профсоюза наиболее распространенными видами служебных писем являются: циркулярные, информационные, сопроводительные, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, письма-запросы.

Циркулярные письма. Эти письма обычно высылает выборный орган вышестоящей организации Профсоюза, который сообщает нижестоящим организациям определенные сведения или установки, носящие (управленческий) распорядительный характер в соответствующей профсоюзной организации или Профсоюзе.

Информационные письма – разновидность писем-извещений, информирующих профсоюзную организацию или председателя организации Профсоюза о том или ином факте.

Сопроводительные письма составляются при отправке каких-либо документов или материальных ценностей (например, профсоюзных наград). Они могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам.

Сопроводительное письмо является также одним из средств контроля за движением документов и материальных ценностей.

Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу. В них предельно кратко и уважительно подчеркивается заинтересованность организации в скорейшем выполнении просьбы и заранее выражается благодарность за усилия по ее исполнению. Такие письма, как правило, начинаются словами: «Прошу Вас», «Просим Вас...».

Письма-извещения - это письма, в которых что-либо сообщается или утверждается. Они обычно начинаются словами: «Сообщаем», «Доводим до сведения», «Ставим Вас в известность» и др.

Письма-приглашения. Они могут быть адресованы индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно изготовить типографским способом трафареты, в которых от руки или на пишущей машинке заполняются фамилия, имя, отчество приглашенного. Эти письма начинаются словами: «Профсоюзный комитет (совет) приглашает», «Просим принять участие», «Приглашаем» и т. д.

В современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ. Все деловые письма в Профсоюзе можно разделить по функциональному признаку на две группы:

а) письма, требующие письма-ответа;

б) письма, не требующие письма-ответа (письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения). Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Для составления служебных писем, ответов на письма используются бланки профсоюзной организации форматов А 4.

Если письмо адресовано частному лицу – указывается домашний адрес получателя.

Письмо должно иметь: адресата, дату, индекс документа, ссылку на индекс и дату документа-запроса (если письмо является ответом), заголовок к тексту, возможна отметка о наличии приложения, а далее - подпись, фамилия и телефон исполнителя.

Как правило:

- заголовок к тексту письма начинается с предлогов «О», «Об» и выполняется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится;
- в написании даты письма не следует использовать кавычки;
- в обращении к адресату следует обращаться от лица во множественном числе, например «Сообщаем », «Напоминаем ..».

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем.

При использовании расшифровки подписи не следует ставить скобки.

Подготовка документа к отправке заключается в подписании и регистрации.

Копия остается в деле профсоюзной организации. При направлении

письма одновременно нескольким адресатам сначала указывается адрес основного получателя, а затем, без указания слова «копия», перечисляются другие адресаты.

Адресование документа. Документы адресуют в организации Профсоюза или должностному лицу (как правило, председателю профсоюзной организации).

При адресовании документа в профсоюзную организацию без указания её руководителя наименования пишут в именительном падеже.

Например, Пермская краевая организация Профсоюза.

При направлении документа на имя председателя организации Профсоюза её наименование входит в состав должности адресата.

Например, Председателю Красноярской краевой организации Профсоюза Л.В. Косарынцевой.

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например: Председателям территориальных (местных) организаций Профсоюза.

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например: Редакция газеты «Мой Профсоюз», ул. 1905 года, д.7, стр.1 г. Москва,123995.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие выборные профсоюзные органы и постоянным корреспондентам (первичным и местным организациям Профсоюза). В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

Оформление грифа утверждения

При утверждении документа постановлением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты, номера, например:

УТВЕРЖДАЮ
Председатель организации Профсоюза
(личная подпись) (ф.и.о.)
или
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Президиума
организации Профсоюза
от ___ _____ 20__г.№_

Резолюция руководителя профсоюзной организации

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Оформление приложений к профсоюзному документу

Если документ (постановление или справка) имеют приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в письме по следующей форме:

Приложение: на 10 л.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Приложения:

1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.
2. Смета расходов на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (наименование, заголовок, подписи ответственных за их содержание, дату).

На приложении к постановлению профсоюзного органа в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например: Приложение к постановлению Исполкома Профсоюза от 21.01.2011 №5.

ГЛАВА 4.
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

4.1. ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Обязательной регистрации подлежат:

- ✓ законодательные и нормативные акты, постановления, служебные письма, иные документы вышестоящих профсоюзных органов;
- ✓ приказы, письма, обращения органов власти или администрации образовательного учреждения;
- ✓ проекты документов, представляемых в профсоюзную организацию на рассмотрение, согласование, заключение;
- ✓ предложения об изменении или частичном уточнении нормативных документов;
- ✓ письма, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза.

Регистрации подлежат и наиболее важные внутренние документы профсоюзной организации (справки о работе по выполнению решения собрания (конференции), информации по отдельным направлениям деятельности и т. д.).

Не подлежат регистрации:

- периодические издания (газеты, журналы), экспресс-информация, брошюры;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты, поздравительные письма и телеграммы;
- сообщения о совещаниях, заседаниях, повестки дня заседаний, пригласительные билеты;
- сведения о вручении наград, почетных грамот;
- финансовые, статистические отчеты всех видов, сметы и пояснительные записки к ним, извещения, платежные поручения, банковские счета, накладные, планы и программы обучения;
- замечания на проекты документов, дополнительные сведения к ранее присланным и не взятым на контроль документам.

На каждом Документе проставляется дата поступления (в правом нижнем углу первого листа документа).

В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов (п. 2.3.10. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза):

не более 10 календарных дней – для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

не более 15 календарных дней – для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

Оформленные и снятые с контроля документы, письма формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

В целях обеспечения наиболее полного и своевременного рассмотрения документов необходимо ежегодно на заседании коллегиального выборного профоргана рассматривать информацию по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию Профсоюза.

Регистрация и рассмотрение писем, жалоб и заявлений

Документы с предложениями, заявлениями и жалобами (письмами) членов Профсоюза учитываются, регистрируются, контролируются и формируются в дела отдельно от других документов.

При приеме писем до их регистрации, проставления даты поступления и регистрационного номера проводится проверка:

правильности адресования (ошибочно поступившие письма возвращаются

отправителю или адресату по назначению);

наличия перечисленных в письме приложений;

на повторность.

Письма, оставленные на личных приемах в профсоюзных органах и структурных подразделениях, регистрируются с указанием даты получения.

Письму, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма. На нем проставляется дата поступления повторного письма, в регистрационном журнале или регистрационной карточке делается отметка о факте поступления повторного письма.

4.2. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Порядок работы с обращениями членов Профсоюза, сроки рассмотрения предложений, заявлений и жалоб в организациях Профсоюза устанавливаются регламентами выборных профсоюзных органов, утверждаемыми на пленарных заседаниях соответствующих выборных коллегиальных руководящих профсоюзных органов.

Выборные органы первичных, местных, межрегиональных и региональных организаций Профсоюза осуществляют работу с обращениями членов Профсоюза и профсоюзных организаций в соответствии с Инструкциями по делопроизводству, утверждаемыми исполнительными профсоюзными органами (президиумами) организаций Профсоюза.

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета (совета) организации Профсоюза, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

В отдельных случаях, когда для разрешения заявления или жалобы члена Профсоюза необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки разрешения таких жалоб могут быть в порядке исключения продлены председателем профсоюзной организации, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом члену Профсоюза, подавшему заявление или жалобу в организацию Профсоюза.

Предложения, заявления и жалобы, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по их разрешению.

Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени и почтового адреса) обращения, не поддающиеся прочтению, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленного в различные инстанции или повторяющие текст предыдущего обращения, на который был дан ответ) не рассматриваются. На дубликатные обращения (заявления) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии.

В случае, если поставленные в обращении члена Профсоюза вопросы не входят в компетенцию данной профсоюзной организации, такие обращения в 5-дневный срок направляются по принадлежности с последующим информированием об этом заявителя.

Запрещается направлять письмо тому профсоюзному должностному лицу, на действие которого подана жалоба.

Обращения членов Профсоюза считаются рассмотренными, если на них даны письменные ответы.

Поступившее Интернет-обращение члена Профсоюза распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, предусмотренных для письменных обращений, также может являться:

- указание автором недействительных сведений о себе или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами к рассмотрению, фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем профсоюзной организации (например, работа с жалобами). Контрольная картотека фиксируется на бумагоносителе (журнале) или в электронном виде, в которой ведется своя нумерация.

Документ считается исполненным в том случае, если решены поставленные в нем вопросы или автору дан ответ по существу. (Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным). В контрольной картотеке производится запись: «Снято с контроля» и указывается дата.

Выборные органы организаций Профсоюза обеспечивают учёт и анализ вопросов, содержащихся в обращениях членов Профсоюза, регулярно заслушивают на своих заседаниях итоги работы с обращениями и представляют необходимую информацию контрольно-ревизионным комиссиям.

4.3. ВОПРОСЫ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел комитетом (советом), президиумом профсоюзной

организации с учетом требований архивных служб. Документы с длительным и постоянным сроком хранения подлежат сдаче в архив.

В случае передачи документов в государственный, муниципальный, вузовский архив и заключения с ним соответствующего договора или соглашения, профсоюзная организация становится источником комплектования информационных ресурсов государства.

При подготовке дел к сдаче в архив учитываются все требования Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также правовых актов по архивному делу и документационному обеспечению управления Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивы, как правило, не подлежат, они хранятся в профсоюзных организациях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов. В архивы дела передаются на основании договора (соглашения) на постоянное, долговременное (свыше 10 лет) хранение и по личному составу.

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок их хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Акт составляется экспертной комиссией и утверждается председателем профсоюзной организации.

Например: законченные в 2011 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2016 года.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя организации Профсоюза с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Выдача (вынос) профсоюзных дел сторонним организациям производится с разрешения председателя организации Профсоюза. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

Экспертиза ценности и сдача документов в архив. В профсоюзных организациях, обладающих правами юридического лица, на все дела, отобранные на архивное хранение (10 лет и более) составляются приемо-сдаточные описи по установленной форме.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) учитываются по номенклатуре дел до включения их в акт на уничтожение.

Акт на документы, подлежащие уничтожению, утверждается исполнительным выборным органом организации Профсоюза.

В случае смены бухгалтера производится прием-передача дел с участием

председателя (представителя) контрольно-ревизионной комиссии соответствующей профсоюзной организации, что подтверждается соответствующим актом. При смене казначея или бухгалтера организации Профсоюза передаче подлежат только те дела, которые входят в номенклатуру дел под названием «Бухгалтерия профсоюзной организации».

Экспертиза ценности документов в профсоюзной организации проводится и в случаях, когда документы не сдаются на хранение в архивы: при составлении номенклатуры дел и выявлении избыточных папок с текущими материалами, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к тем или иным направлениям, при подготовке дел или отдельных документов текущего или постоянного хранения к последующему уничтожению.

На завершенные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

Контроль за ведением делопроизводства в организации Профсоюза осуществляет контрольно-ревизионная комиссия.

4.4. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

4.4.1. В первичной профсоюзной организации.

Не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя)* осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме-сдаче дел.

В акте *указываются все дела согласно номенклатуре, указываются различные профсоюзные бланки, материальные ценности (при наличии) и др.*

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган местной (районной, городской) профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

4.4.2. В территориальной (местной) организации Профсоюза.

После отчетно-выборной профсоюзной конференции (*при смене председателя)* прежний председатель в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии передаёт дела вновь избранному председателю.

Акт о приеме-сдаче дел составляется не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции, подписывается бывшим и вновь избранным председателями территориальной (местной) профсоюзной организации в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах (п.5.8. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза), из них первый хранится в делах территориальной (местной) организации профсоюза, второй выдается на

руки прежнему председателю, третий в выборный орган региональной (межрегиональной) профсоюзной организации (*в акте указываются передаваемые документы, в том числе и бухгалтерские документы (согласно номенклатуре дел), печати, бланки профсоюзных билетов, материальные ценности и имущество, находящееся на балансе организации Профсоюза).*

ГЛАВА 5.
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

5.1. ЗАСЕДАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Материалы основных вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа готовятся соответствующими постоянно действующими комиссиями комитета с привлечением широкого круга профсоюзного актива.

При отсутствии постоянных комиссий формируется временная комиссия во главе с членом комитета профсоюза, отвечающим за соответствующее направление работы.

Если вопрос, рассматриваемый на заседании комитета (президиума), затрагивает интересы членов Профсоюза той или иной профсоюзной организации, профгруппы, необходимо предварительно рассмотреть его на заседании комитета (профбюро), собрании профгруппы.

При подготовке к рассмотрению на заседании коллегиального профсоюзного органа сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка.

Рассмотрение вопроса, внесенного в повестку дня профсоюзного органа, предусматривает:

- подготовку проекта постановления по рассматриваемому вопросу и внесение его на заседание профсоюзного органа;
- обсуждение вопроса и проекта постановления на заседании профсоюзного органа;
- принятие постановления по рассматриваемому вопросу;
- окончательная подготовка редакции постановления и его подписание;
- подготовка разнарядки, размножение и доведение постановления до исполнителей (организаций Профсоюза, структурных подразделений, профсоюзного актива (профгрупп, их выборных органов и т.д.);
- оформление протокола ;
- организация выполнения постановления и контроль;
- снятие постановления с контроля решением органа, принявшего постановление.

До заседания коллегиального профсоюзного органа (комитета (совета), президиума) председатель организации Профсоюза создает условия для

предварительного ознакомления с проектами документов членов профсоюзного органа (порядок ознакомления закрепляется в Регламенте комитета (совета) организации Профсоюза).

Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановления, подписываемой лицом, ответственным за выполнение постановления.

5.2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАПОРЯЖЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Постановление, распоряжение выборного профсоюзного органа должно иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2).

Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует преамбула (констатирующая часть). В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует постановляющая часть, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило (при необходимости), в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнением постановления.

Если к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., то ссылка на них обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а текст постановления фиксируется непосредственно в протоколе, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях

профсоюзный комитет в текущей работе использует (при необходимости) выписки из протокола.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Общими положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации Профсоюза или его заместитель.

5.3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ВЫСШИХ, РУКОВОДЯЩИХ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВЫБОРНЫХ ОРГАНОВ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗА

Комиссию (рабочую группу) по подготовке собрания (конференции), как правило, возглавляет член профкома. К работе в составе комиссии могут привлекаться активисты, рядовые члены Профсоюза, что не только создает хорошие возможности для реализации членами Профсоюза уставного права на участие в выработке решений, принимаемых профсоюзной организацией, но и является одной из наиболее эффективных форм работы по подготовке резерва профсоюзного актива.

Профсоюзный комитет (совет, президиум) должен своевременно, в соответствии со сроками, определенными Уставом Профсоюза, оповестить участников собрания (делегатов конференции) о дате, времени, месте проведения собрания (конференции) и проекте повестки дня.

В постановлении о созыве собрания (конференции):

указывается дата его проведения, проект повестки дня, состав комиссии (рабочей группы) по подготовке основных вопросов повестки дня, сроки представления материалов и т.д.

устанавливается норма представительства и сроки представления выписок об избрании делегатов.

Материалы к профсоюзному собранию (конференции), заседанию профсоюзного органа должны содержать:

- доклад, краткую пояснительную записку с необходимыми расчетами и обоснованиями;
- проекты постановлений;
- список лиц, приглашенных на собрание (конференцию), заседание комитета (совета) или (президиума) с указанием их фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы;
- список членов Профсоюза (или делегатов конференции) (для регистрации).

5.4. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА

Заседание профсоюзного органа может оказаться эффективным или неэффективным в зависимости от различных условий и факторов.

Показателями успешно проведенного заседания профсоюзного комитета

(совета) могут выступить такие признаки, как:

- наличие технических условий для проведения заседания профсоюзного органа (помещение, использование компьютерной техники, наличие необходимого количества проектов документов и др.);
- качество подготовительной работы; (задолго (не менее чем за месяц) до проведения заседания профкома важно определить круг вопросов для обсуждения и представить активу для его осмысления. При необходимости можно разработать примерный вопросник для изучения вопроса, привлечь к подготовке членов Профсоюза. Не менее важно определить, в чем конкретно будет состоять роль каждого члена профкома, в подготовке материалов к заседанию);
- соблюдение регламента и уставных норм при проведении заседания (прежде всего, важно обеспечить кворум (явку). Заседание коллегиального профсоюзного органа должно начинаться с оглашения явки, состава приглашённых гостей, принятия решения о начале работы, после чего утверждается повестка заседания и регламент работы);
- четкость формулировок вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа. Формулировки вопросов должны быть лаконичными, но емкими и доступными для понимания всеми членами профсоюзного органа и приглашёнными. Зачастую в практике профсоюзной работы отступают от этого принципа и предлагают вопросы повестки в виде трудно читаемых многострочных конструкций. Они свидетельствуют о том, что ее составители, скорее всего, либо не очень хорошо представляют себе содержательные границы предлагаемой к обсуждению проблемы, либо стремятся «объять необъятное»;
- качество обсуждения вопросов. Можно использовать некоторый алгоритм при изложении обсуждаемой проблемы, например по внутрисоюзным вопросам:
- обращение к нормативно-уставным вопросам и передовому опыту по предложенной проблеме;
- обзор имеющегося учебно-методического обеспечения;
- анализ состояния работы по рассматриваемому вопросу, представление результатов работы в обобщенном, систематизированном виде;
- оглашение рекомендаций для дальнейшего совершенствования работы;
- представление проекта постановления с соответствующими выводами;
- адресность формулировок постановления. Принимаемое постановление должно быть нацелено на решение рассматриваемой проблемы, содержать конкретные меры и сроки с указанием ответственных.

В работе комитетов Профсоюза важное место занимает организация выполнения принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой

характер и обеспечивает его эффективное выполнение.

Например, *профсоюзный комитет одной из школ рассмотрел вопрос «О нарушении сроков выплаты заработной платы учителям».*

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (ответственный - председатель профсоюзной организации Петров Л.П.).
2. Подготовить текст письменного уведомления в райком профсоюза о факте нарушения ТК РФ (ответственный - член профкома Смирнов В.В.).
3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, уточняющего сроки выплаты заработной платы (ответственный - председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора Иванов П.И.).
4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (ответственный - председатель комиссии по организационно - массовой работе Сидоров В.С.).

(*В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения).*

Как правило, на заседании профсоюзного комитета или профсоюзном собрании председатель первичной профсоюзной организации информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих постановлений.

ГЛАВА 6.
БЛАНКИ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

6.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

При оформлении бланка наименование организации адресата указывается в именительном падеже, должность лица и его фамилия в дательном падеже. (Инициалы указывают перед фамилией. В состав реквизита «адресат» может входить его почтовый адрес. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес).

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации (на финансовые документы, выписки из постановлений и др.). Печать заверяет подлинность подписи председателя профсоюзной организации.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования

должности лица, подписавшего документ.

Виды документов, на которые ставится печать и порядок применения печатей и штампов профсоюзной организации устанавливаются в регламентах работы, инструкциях.

При составлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

В практической деятельности профсоюзных организаций часто используются копии документов.

Заверение копии документа или выписки из него производят в необходимых случаях для придания им юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительную надпись «Верно» или «Копия верна»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения.

На рассылаемых документах, обладающих юридическим статусом (постановления, нормативные документы и пр.), ставится печать.

6.2. ВИДЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ

Бланк профсоюзного документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации.

Бланки документа профсоюзной организации можно проектировать с угловым или продольным расположением реквизитов (при продольном варианте бланка все реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру. При угловом варианте – все реквизиты занимают площадь размером 72,8 х 88,6 мм (либо по левому краю, либо центруются на данной площади).

В Профсоюзе, его первичных и территориальных организациях могут применяться как общие бланки организации (для официальной переписки, ответов на письма и т.д.), так и бланки отдельных видов документов (постановления, выписки и т.д.).

6.3. ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Общий бланк первичной или территориальной профсоюзной организации должен включать в себя следующие реквизиты:

- ❖ наименование Профсоюза (полное или сокращенное);
- ❖ эмблему Профсоюза (при возможности);
- ❖ наименование профсоюзной организации или выборного органа;
- ❖ почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и сайта в Интернете и др.);
- ❖ дату документа (дата оформляется цифровым способом, например, 04.02.2013г. или словесно-цифровым способом, а в случае, если день месяца

состоит из одной цифры - перед ней ставится ноль: 04 февраля 2013г.).

- ❖ номер документа (состоит из порядкового номера, а также может дополняться индексом дела по номенклатуре дел);
- ❖ подпись – наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись (инициалы в расшифровке подписи пишутся перед фамилией);
- ❖ оттиск печати (при необходимости).

6.4. БЛАНК ОТДЕЛЬНОГО ВИДА ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА

На отдельном бланке могут оформляться ПОСТАНОВЛЕНИЯ Съезда Профсоюза; Центрального Совета; Исполкома Профсоюза; собрания (конференции), а также выборных коллегиальных органов организации Профсоюза (Президиум, Комитет, Совет).

На бланке постановления должны быть такие реквизиты, как: наименование Профсоюза и организации Профсоюза, соответствующего выборного коллегиального профсоюзного органа, а также дата и номер протокола.

ГЛАВА 7.
ПРОФСОЮЗНЫЙ ПРАКТИКУМ

7.1. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

Утверждено
постановлением профкома
от ___ _____ 20__г. №_

Примерная номенклатура
дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.).	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	До минования надобности
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), в том числе и отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий

5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации	Срок полномочий
6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчётно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	До минования надобности
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий
11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	До минования надобности
13.	Статистические отчеты.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии.	Срок полномочий
15.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
16.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно
17.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации.	Срок полномочий
18.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
19.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
20.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
21.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «***срок полномочий***» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

7.2. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (МЕСТНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Утверждено
постановлением Президиума
районной организации Профсоюза
от ___ _____ 20__г. №_

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
местной организации Профсоюза

№ п/п	Наименование документа	Сроки хранения
1.	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о районной (городской) профсоюзной организации, регистрационные документы, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в местной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	Постоянно
2.	Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза.	До минования надобности
3.	Планы работы рай (гор) кома, постоянных комиссий.	Срок полномочий
4.	Протоколы (стенограммы) отчётно-выборных профсоюзных конференций.	Срок полномочий

5.	Протоколы заседаний районного (городского) комитета (совета) организации Профсоюза.	Срок полномочий
6.	Протоколы заседаний президиума местной организации Профсоюза.	Срок полномочий
7.	Распоряжения председателя организации Профсоюза.	Срок полномочий
8.	Личные дела штатных работников организации.	75 лет
9.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы).	Срок полномочий
10.	Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением.	До минования надобности
11.	Документы, отражающие работу по вопросам труда и заработной платы.	Срок полномочий
12.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
13.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий
14.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности районной (городской) организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	Срок полномочий
15.	Рабочие материалы постоянных комиссий рай (гор) кома Профсоюза. Положения о постоянных комиссиях.	До минования надобности
16.	Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива.	Постоянно
17.	Документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность (сметы, штатное расписание, финансовые отчёты и пр.). Бухгалтерские документы (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел).	Постоянно
18.	Реестр первичных профсоюзных организаций.	Постоянно
19.	Списки членов комитета местной организации	Срок полномочий

	Профсоюза (списки иного профсоюзного актива).	
20.	Журналы: входящей и исходящей документации; выдачи бланков профбилетов; учёта писем-жалоб, обращений; иные журналы.	Срок полномочий
21.	Сводные статистические отчеты.	Срок полномочий
22.	Акты передачи дел при смене председателя районной (городской) профсоюзной организации.	Постоянно
23.	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы.	До минования надобности
24.	Материалы по награждению	Постоянно
25.	Переписка с органами власти и управления, социальными партнерами.	Постоянно
26.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы.	Постоянно
27.	Информация о первичных профсоюзных организациях: отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.); журнал регистрации Положений о первичных профсоюзных организациях; журнал учета коллективных договоров первичных профсоюзных организаций; другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций.	До минования надобности

Примечание:

1. Для организаций, имеющих статус юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам территориальных профсоюзных организаций, указание на срок хранения «***срок полномочий***» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или

государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. Приведённая выше номенклатура носит примерный характер, а потому, исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения уставной деятельности организации Профсоюза, разрабатывается конкретная номенклатура дел профсоюзной организации.

ГЛАВА 8.
ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ЗАЯВЛЕНИЙ, АКТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ, ПРОТОКОЛОВ И ВЫПИСОК

8.1. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЕМ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ №25
ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
265123, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д.7а тел. (8-4962) 23-24-56; факс (8-4962) 23-28-49

_____№_____

Председателю районной (городской)
организации Профсоюза
(Ф.И.О.)

Заголовок документа …..

Во исполнение постановления Президиума городской организации Профсоюза от «__»_____ г. «О……» профсоюзным комитетом школы разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства.

Организована работа кружка, на котором и т.д……
…….

С уважением,
Председатель первичной
профсоюзной организации _____

8.2. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Форма 1
В первичную (территориальную)
профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (Ф.И.О., должность***)***

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вступлении в Профсоюз

Я,_____
(Ф.И.О., должность)

прошу принять меня в члены Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных *(Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата)* на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Примечание: Заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

Форма 2

Руководителю
образовательного учреждения

_____
(наименование образовательного учреждения)

_____
(Ф.И.О. руководителя)

_____
(Ф.И.О. члена Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса

Я,_____
_____
*(*Ф.И.О. *, должность)*

на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты (стипендии) членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и перечислять его на счет организации Профсоюза.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Примечание: оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – в профсоюзном комитете.

Форма 3

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с _____

Профсоюзный билет прилагается.

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Форма 4

Председателю
организации Профсоюза

_____
(Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа

Я,_____
_____
(Ф.И.О., должность, выборная профсоюзная работа)

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена _____ *(наименование профоргана)* даю согласие на обработку персональных данных *(Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, номер телефона)* на весь период моего пребывания в составе выборного профсоюзного органа и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза

_____ _____
(дата) *(подпись)*

Примечание: Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в выборном органе соответствующей организации Профсоюза

Форма 5

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных председателем
организации Профсоюза

Я,_____
_____
(Ф.И.О., председателя организации Профсоюза)

обязуюсь не разглашать персональные данные членов Профсоюза и использовать их только с целью представительства и защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта и, в случае избрания в состав профсоюзного органа, организации деятельности профсоюзного органа в соответствии с Уставом Профсоюза.

Председатель
организации Профсоюза _____
(подпись)

_____
(дата)

Примечание: Письменное обязательство хранится в документах

выборного органа соответствующей организации Профсоюза

8.3. ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИИ

8.3.1. Входящая документация

№ п/п	*Дата поступления документа*	*Форма поступления документа (почта, факс, e-mail и пр.)*	*№ поступившего документа и дата его отправления*	*Корреспондент*	*Краткое содержание*	*Резолюция руководителя*	*Примечание*
1							
2							

8.3.2.Исходящая документация

№ п/п	*Дата отправки*	*Краткое содержание*	*Кому адресовано*	*Исполнитель*
1				
2				

8.4. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ АКТОВ

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

_____

(*наименование организации Профсоюза*)

Утверждено
постановлением профкома
от __ _____20 __ г. № _

А К Т
о выделении документов и дел для уничтожения

_____ _____
место дата

Составлен комиссией (_____Ф.И.О._____)

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета **от _____20___г. № ___**, уничтожила (___) дел и отдельных документов в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и пояснение (краткое их содержание).

Председатель комиссии _____
Члены комиссии _____

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

_____

(*наименован е первичной организации Профсоюза*)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома
от __ _____20 __ г. № _

АКТ

передачи дел первичной профсоюзной организации

_____ _____

место дата

Настоящий акт составлен в присутствии председателя (члена) контрольно-ревизионной комиссии (или представителя рай (гор)кома профсоюза) о том, что _____(Ф.И.О.) бывшим председателем профсоюзной организации, передаются:

1.Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

1)
2)
3)
4)

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела _____
Принимающий дела _____

Председатель (член) контрольно –
ревизионной комиссии _____

8.5. ОФОРМЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЧАЛЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

_____

(*наименование организации Профсоюза*)

№ ___ _____

дата

Директору_____

_____

(наименование учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Профсоюзный комитет уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2014 – 2016 годы.

В соответствии со ст.36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для проведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение (___) дней и заключить коллективный договор до _____ (число, месяц, год).

Интересы работников на переговорах представляют:_____ (даётся список членов комиссии со стороны работников).

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам или средам в удобное стороне работодателя время. Местом переговоров определить методический кабинет.

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

8.6. ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

_____

(*наименование организации Профсоюза*)

ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ
ПРОТОКОЛ

_____ _____ №__
дата место

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации ___

Количество присутствующих на собрании _____

Ф.И.О. членов рабочего президиума (избирается при необходимости)

Ф.И.О. секретаря собрания (состав секретариата) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии информационной работы в …..(очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием).

2. О выполнении ……..

Голосовали: ___ «за»,____ «против», ____«воздержался» (в случае внесения изменений или дополнений в повестку дня внесенные предложения выносят на голосование и заносят в протокол).

1. СЛУШАЛИ: О состоянии информационной работы в ..... (*указывается Ф.И.О. докладчика*). Доклад (информация) прилагается *(или излагается в записи)*.

Вопросы к докладчику:1,2,3. (*фиксируются все вопросы*).

Выступили: 1,2,3 (*указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления*).

Постановили: (*текст постановления включается в протокол или указывается, что на ___ листах прилагается, указывается его номер).*

Голосовали: «за» единогласно *или в случае разногласий:*

___ «за»,____ «против», ____«воздержался»

2. СЛУШАЛИ: О выполнении .....

Вопросы к докладчику:1,2,3. (*фиксируются все вопросы*).

Выступили: 1,2,3 (*указывается Ф.И.О. выступившего, должность,*

краткое содержание выступления).

Постановили: (*текст постановления включается в протокол или указывается, что на ___ листах прилагается, указывается его номер).*

Голосовали: «за» единогласно *или в случае разногласий:*

___ «за»,____ «против», ____«воздержался»

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

8.7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФКОМА)

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

_____

(*наименование первичной организации Профсоюза*)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПРОТОКОЛ

_____ _____ №__

дата место

Избрано в состав профкома (___) чел.

Присутствовали на заседании (___) чел. *(Лист присутствия прилагается)*

Приглашены: _____

(Ф.И.О.)

Председательствующий _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии профсоюзного членства.
2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

Голосовали: ___ «за»,____ «против», ____«воздержался» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

1. **СЛУШАЛИ:** О состоянии профсоюзного членства.

С информацией выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (Ф.И.О.). (информация прилагается).

Вопросы к докладчику:1,2,3 (*фиксируются все вопросы*).

Выступили: 1,2,3 (*указывается Ф.И.О. выступившего, должность, краткое содержание выступления*).

Постановили: (*текст постановления включается в протокол или*

указывается, что на ___ листах прилагается, указывается его номер).

Голосовали: «за» единогласно *(в случае разногласий указывается* ___ «за»,____ «против», ____«воздержался» и *указываются ф.и.о, голосовавших против)*.

2. СЛУШАЛИ: Заявление члена Профсоюза _____ (Ф.И.О.) на материальную помощь. (*Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление с указанием результатов голосования).*

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

8.8. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА (ПРЕЗИДИУМА) МЕСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

_____

(*наименование местной организации Профсоюза*)

КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ)
ПРОТОКОЛ

_____ _____ №__
дата место

Избрано в состав комитета (президиума) (___) чел.
Присутствовало на заседании (__) чел. *(Лист присутствия прилагается)*
Приглашены: _____(*ф.и.о., должность*)
Председательствовал _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях.
2. Об утверждении плана работы на II полугодие 2014г.

Голосовали: ___ «за»,____ «против», ____«воздержался» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

СЛУШАЛИ: Председателя организационно-массовой комиссии райкома профсоюза _____ (Ф.И.О.) о ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях (*информация прилагается).*

Вопросы к докладчику:1,2,3. (*фиксируются все вопросы*).

Выступили: 1,2,3.4. (*указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения*).

Постановили: (*фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).*

3. **СЛУШАЛИ:** Председателя районной организации Профсоюза _____(Ф.И.О.) о плане работы на II полугодие 2014г. *(план прилагается*)

Вопросы к докладчику:1,2 (*фиксируются все вопросы*).

Выступили: 1,2,3.4. (*указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения*).

Постановили: *текст постановления включается в протокол или указывается, что на ___ листах прилагается, указывается его номер).*

Голосовали: «за» единогласно *(в случае разногласий указывается* ___ «за»,____ «против», ____«воздержался» и *указываются ф.и.о, голосовавших против)*.

Председатель районной
организации Профсоюза _____

8.9. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ №25
ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

265123, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д.7а тел. (8-4962) 23-24-56; факс (8-4962) 23-28-49

_____№_____

ВЫПИСКА
из протокола заседания профсоюзного комитета
от «__» _____ 20__г. № _

Избрано в состав профкома: (__) чел.
Присутствовало: (__) чел.
Председательствовал _____

СЛУШАЛИ: Председателя профсоюзной организации _____ (ф.и.о.) о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу».

Постановили: Ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о

представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу» _____(ф.и.о., должность по штатному расписанию и полное наименование учреждения), председателя постоянной комиссии профкома по организационной работе.

Голосовали: ___«за», ___ «против», ___ «воздержался».

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

8.10. ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА АППАРАТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

_____
(наименование территориальной организации Профсоюза)

Утверждена
распоряжением
председателя территориальной
организации Профсоюза
от «__»_____ 20___ г. №__

ПРИМЕРНАЯ ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОТДЕЛА АППАРАТА ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

г._____

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция является внутренним организационно-распорядительным документом территориальной организации Профсоюза, содержащим конкретный перечень должностных обязанностей работника с учетом особенностей деятельности территориальной организации Профсоюза и её выборных коллегиальных органов, а также его права и ответственность.

Должностная инструкция может быть приложением к трудовому договору.

1.2. Трудовая функция главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза определена исходя из наименования должности по штатному расписанию аппарата территориальной организации Профсоюза и конкретизирована в данной должностной инструкции.

1.3. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза назначается и освобождается от должности распоряжением Председателя территориальной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее Председатель) по представлению заведующего организационным отделом.

1.4. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза в случае производственной необходимости, может в соответствии с Трудовым Кодексом РФ на основании поручения руководства территориальной организации Профсоюза и орготдела, временно исполнять обязанности других работников орготдела.

1.5. С главным специалистом организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза, при приеме его на работу, территориальная организация Профсоюза заключает трудовой договор.

1.6. На должность главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза назначается лицо, имеющее высшее образование и опыт общественной работы не менее 3-х лет.

1.7. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза работает под руководством заведующего организационным отделом аппарата территориальной организации Профсоюза, выполняет поручения Председателя и его заместителя.

2. Должностные обязанности главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза

2.1. Основной целью деятельности главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза является обеспечение порученного ему направления деятельности и задач, возложенных на организационный отдел.

2.2. К должностным обязанностям главного специалиста организационного отдела относятся:

участие в организационно-техническом обеспечении работы руководящих органов территориальной организации Профсоюза (Комитет, Президиум, Председатель, Контрольно-ревизионная комиссия Профсоюза) в соответствии с должностными обязанностями и распоряжениями руководства территориальной организации Профсоюза и Организационного отдела (регистрация, размножение, обеспечение рабочими документами и др.);

организационно-техническое обеспечение постоянных комиссий Комитета территориальной организации Профсоюза;

курирование работы территориальных организаций Профсоюза, информирование руководства отдела о состоянии оперативной обстановки в курируемых территориях;

методическая работа с первичными и территориальными организациями Профсоюза на муниципальном уровне, изучение и анализ практики работы выборных профсоюзных органов местных организаций Профсоюза;

вопросы укрепления профсоюзного членства, создания и ликвидации местных профсоюзных организаций;

осуществление контроля за исполнением курируемыми первичными и территориальными организациями Профсоюза постановлений вышестоящих профсоюзных органов по внутрисоюзным организационно-уставным вопросам;

участие в изучении внутрисоюзной работы курируемых территориальных организаций Профсоюза и подготовке вопросов к заседанию Комитета или Президиума территориальной организации Профсоюза;

осуществление оперативного взаимодействия с территориальными и первичными организациями Профсоюза по вопросам мотивации профсоюзного членства;

участие в разработке нормативных документов и учебно-методических материалов территориальной организации Профсоюза;

участие в обучении профсоюзных кадров и актива, в курсовой переподготовке председателей организаций Профсоюза;

осуществление оперативного взаимодействия с территориальными и первичными организациями Профсоюза, сбор и анализ информаций и статистических данных по итогам Всероссийских акций Профсоюза и других коллективных действий;

осуществление сбора и анализа необходимой информации о состоянии численности организаций Профсоюза и организаторской работы на местах по мотивации профсоюзного членства;

осуществление методической работы по вопросам деятельности выборных органов организаций Профсоюза, мотивации профсоюзного членства, вовлечения в Профсоюз;

формирование в соответствии с номенклатурой дел наработанных документов для хранения в режиме текущего архива аппарата территориальной организации Профсоюза;

выполнение других обязанностей в соответствии с текущими поручениями

заведующего организационным отделом и функциями организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза.

2.3. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза обязан:

владеть и руководствоваться в своей деятельности Уставом Профсоюза, Общими Положениями о территориальной и первичной организациях Профсоюза, Положением о территориальной организации Профсоюза, постановлениями выборных коллегиальных органов Профсоюза и территориальной организации Профсоюза, соответствующими локальными актами территориальной организации Профсоюза, настоящей Инструкцией, действующим законодательством о профсоюзах и общественных объединениях;

под руководством зав. отделом в соответствии с действующими Уставом, правовыми и нормативными актами осуществлять реализацию полномочий организационного отдела в области порученного ему направления деятельности;

в соответствии с планом работы изучать практику работы территориальных и первичных организаций Профсоюза, готовить необходимые справки и проекты документов, при необходимости вносить их на рассмотрение выборных органов;

анализировать, в рамках порученного ему направления, организационно-уставную деятельность территориальных и первичных организаций Профсоюза; выявлять источники неэффективной деятельности профсоюзных организаций; разрабатывать меры по повышению эффективности организационно-уставной деятельности организации Профсоюза, их выборных органов и профсоюзных кадров, представлять их руководству отдела;

грамотно и эффективно применять в своей работе электронно-вычислительную технику, современные информационные технологии;

заниматься самообразованием, регулярно повышать уровень своей квалификации;

вести делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел организационного отдела, в том числе и в электронной форме;

выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности в помещениях аппарата территориальной организации Профсоюза.

3. Права главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза.

3.1. Главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза имеет право:

запрашивать от курируемых территориальных и первичных организаций Профсоюза необходимую оперативную информацию по всем направлениям внутрисоюзной деятельности;

в соответствии с планом работы выезжать в командировки и изучать практику внутрисоюзной работы территориальных и первичных организаций Профсоюза;

выступать на заседаниях выборных коллегиальных органов территориальной организации Профсоюза в качестве докладчика по рассматриваемому вопросу повестки дня, вносимому организационным отделом аппарата территориальной организации Профсоюза;

вносить предложения и принимать непосредственное участие в обсуждении вопросов организационного укрепления территориальной организации Профсоюза, повышения эффективности деятельности профсоюзных кадров и актива по реализации уставны задач, организации обучения профсоюзных кадров и др. вопросам, входящим в круг обязанностей;

принимать участие в разработке нормативных документов территориальной организации Профсоюза по вопросам мотивации профсоюзного членства;

вносить предложения по совершенствованию работы организаций Профсоюза по повышению эффективности работы по приему в Профсоюз;

изучать практику внутрисоюзной работы территориальных и первичных организаций Профсоюза;

вносить предложения по совершенствованию внутрисоюзной работы территориальных и первичных организаций Профсоюза;

знакомиться с проектами решений руководства территориальной организации Профсоюза, касающимися его деятельности;

запрашивать лично или по поручению руководства территориальной организации Профсоюза, руководителей организационного отдела у специалистов аппарата территориальной организации Профсоюза информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

использовать системы связи и коммуникации организации, в том числе Интернет;

привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других структурных подразделений аппарата территориальной организации Профсоюза с согласия соответствующих руководителей;

принимать участие в конференциях и совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;

повышать свою квалификацию.

Главный специалист пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность главного специалиста организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза.

4.1. В порядке, установленном законодательством РФ, Уставом Профсоюза и нормативными актами Профсоюза, главный специалист организационного отдела аппарата территориальной организации Профсоюза несет ответственность за:

осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение распоряжений и поручений руководства, нормативных правовых актов по своей деятельности;

соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

надлежащее ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;

предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

За нарушение законодательных и иных нормативных правовых актов главный специалист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной и иной ответственности.

Ознакомлен _____ Дата _____

ГЛАВА 9. ФОРМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ

9.1.ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
КОНФЕРЕНЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Самара №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
КОМИТЕТ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Самара №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПРЕЗИДИУМ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Самара №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОНФЕРЕНЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__ _____20___г. г. Волжск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__ _____20___г. г. Волжск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕЗИДИУМ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Волжск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
КОНФЕРЕНЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Красноярск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Красноярск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРЕЗИДИУМ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. г. Красноярск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5 СЕВЕРНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

СОБРАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. п. Северное №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5 СЕВЕРНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

___ _____20___г. с. Северное №___

9.2. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ РАСПОРЯЖЕНИЙ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___ _____20__г. г. Самара №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЯТИГОРСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___ _____20__г. г. Пятигорск №___

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

___ _____20___г. г. Красноярск №___

9.3. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫХ КОМИССИЙ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
644024, г. Омск, проспект К. Маркса, 4, каб. 337
факс (381 2) 31-84-11, 31-79-48
E-mail: eduprof@spectrnet.ru http://www.ed-union.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЧЕХОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
234546 Московская обл., г. Чехов, ул.Ломоносова д.15
Тел. (4962) 44-87-78 факс (4962) 44-15-25
E-mail: eduprof@spectrnet.ru http://www.ed-union.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
660049, г. Красноярск, ул.К.Маркса д. 93
Тел. (3912 44-87-78 , факс (3912) 44-15-25
E-mail: eduprof@spectrnet.ru http://www.ed-union.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ № 5 СОЛНЕЧНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
123435, Московская обл., п.Солнечный, ул.Лермонтова, 41
Тел. (4962) 44-87-78 факс (4962) 44-15-25
E-mail: eduprof@spectrnet.ru http://www.ed-union.ru

9.4. ОБРАЗЦЫ ФОРМ УГЛОВЫХ БЛАНКОВ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАМЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
г. Орёл, 419319, ул. Достоевского, 42
тел. (4452) 38-87-67 факс (4452) 38-68-55

_____ № _____
На № _____ от_____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОБЪЕДИНЁННАЯ ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ М.В.ЛОМОНОСОВА
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
119991, г. Москва, Воробьёвы горы, гл. корп.
тел. (8-495) 274-25-46; факс (8-493) 274-22-44
E-mail: mgu@spectrnet.ru

_____ № _____
На № _____ от_____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ МУРМАНСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

235000, г. Мурманск, ул. Университетская, д.5
тел. (8-5832) 64-24-42; факс (8-5832) 55-25-33
E-mail: ekar@spectrnet.ru

_____№_____
На № _____ от_____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5 ОСТРОВСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

235000, Псковская обл,, с. Островское, ул. Победы, д.7
тел. (8-4542) 44-22-34; факс (8-4542) 45-25-55
E-mail: ekar@spectrnet.ru

_____№_____
На № _____ от_____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЮМЕНСКАЯ МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Тюмень, 129319, ул. Фучека, 42
тел. (345) 238-82-72 факс (395) 235-45-15
E-mail: eduprof@spectrnet.ru
http://www.ed-union.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТОБОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Тобольск, 234119, ул. Стасовой,41
тел. (565) 238-83-77 факс (565) 238-68-15
E-mail: eduprof@spectrnet.ru

_____ № _____
На №_____ от _____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РЯЗАНСКОЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

г. Рязань, 234219, ул. Гагарина, 42
тел. (578) 245-86-78 факс (578) 245-55-15
E-mail: eduprof@spectrnet.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ГИМНАЗИИ №8 ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

Подольский район, Московская обл.,
234219, ул. Пушкина, 42
тел. (5782) 44-87-78 факс (5782) 44-15-25
E-mail: eduprof@spectrnet.ru

_____ № _____
На № _____ от ___

9.5. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ГОРИЗОНТАЛЬНЫХ БЛАНКОВ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА С-ПЕТЕРБУРГА И ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
235000, г. С-Петербург, ул. Профсоюзная, д.7а тел. (8-812) 274-25-46; факс (8-812) 274-23-45
E-mail : anskok@spectrnet.ru http://www.ed-union.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОМИТЕТ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
245034, г. Вологда, ул. Гагарина, д.8а тел. (8-4872) 64-24-56; факс (8-4872) 55-15-34
E-mail : skok@spectr.ru http://www.ed-unio.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АРТЁМОВСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА
214234, г. Артёмовск, ул. Морская, д.3 тел. (8-5672) 23-32-54; факс (8-5672) 23-44-55
E-mail : anok@spect..ru http://www.ed-union.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
426060, г. Владивосток, ул. Профсоюзная, д.7а тел. (8-4342) 56-25-56; факс (8-434) 56-24-49
E-mail : askok@spectt.ru http://www.ed-uni.ru

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ №25 ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
265123, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д.7а тел. (8-4962) 23-24-56; факс (8-4962) 23-28-49
-mail : askok@spectt.ru http://www.ed-uni.ru

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

7 июня 2012 г. г. Москва №10

Об утверждении Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза

В целях дальнейшего улучшения работы с документами в организациях Профсоюза, **Исполнительный комитет Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить прилагаемые Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза.

Комитетам (советам) межрегиональных, региональных, местных и первичных организаций Профсоюза в течение 2012 года:

провести необходимую организаторскую работу по приведению делопроизводства в организациях Профсоюза в соответствие с настоящими Правилами;

утвердить на заседаниях коллегиальных исполнительных профсоюзных органов Инструкции по делопроизводству межрегиональных, региональных, местных и первичных организаций Профсоюза.

Контроль за выполнением постановления возложить на отдел организационной работы аппарата Профсоюза.

Председатель Профсоюза Г.И. Меркулова

Приложение
к постановлению
Исполкома Профсоюза
от 7 июня 2012 г. №10

ПРАВИЛА
по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Правила) разработаны в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию в деятельности организаций Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Профсоюз) документов, совершенствования делопроизводства в организациях Профсоюза.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации и архивного дела и Уставом Профсоюза.

1.3. Основные понятия, применяемые в Правилах:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза;

документ - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза;

электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ;

бланк профсоюзного документа - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение члена Профсоюза - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию;

документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

электронный документооборот - документооборот с применением информационных систем.

1.4. Организации Профсоюза, на основе Правил с учетом условий и специфики своей деятельности разрабатывают Инструкции, утверждаемые организацией Профсоюза, по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом.

1.5. Требования Правил к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

II. Документооборот в организациях Профсоюза

2.1. В документообороте организации Профсоюза выделяются:

а) поступающие документы (входящая документация);

б) отправляемые документы (исходящая документация);

в) внутренние документы.

2.2. В организациях Профсоюза получение и отправка документов осуществляются средствами почтовой и электронной связи.

2.3. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с входящей документацией:

2.3.1. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

2.3.2. Поступающие в организацию Профсоюза документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации Профсоюза или его заместителем.

Журнал регистрации входящей документации, как правило, имеет графы, в которых отражается входящий номер и дата поступления документа, откуда поступил документ и его номер, краткое содержание документа, отметка об исполнении, номер дела по номенклатуре.

2.3.3. В организациях Профсоюза в зависимости от принятой системы учета и контроля может применяться как журнальная, так и карточная форма регистрации поступающих документов.

2.3.4. На всех поступивших в организацию Профсоюза документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу и (или) карточке регистрации поступающих документов.

2.3.5. Нумерация поступающих в организацию Профсоюза документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

2.3.6. Внутренняя документация статистического и информационного характера, поступающая в профсоюзный орган от постоянных комиссий, профсоюзных бюро, профгрупп или профсоюзных активистов может не регистрироваться.

2.3.7. Письменные и устные обращения членов Профсоюза регистрируются отдельно от других поступающих документов.

2.3.8. За своевременное рассмотрение документов, поступивших в организацию Профсоюза, отвечает председатель организации Профсоюза и его заместитель.

2.3.9. Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

2.3.10. В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

не более 10 календарных дней — для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

не более 15 календарных дней — для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

не более 30 календарных дней — для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

2.3.11. Поступивший документ считается рассмотренным после направления ответа по существу обращения члена Профсоюза, в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

2.3.12. При решении в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании) вопросов, поставленных в документе, в журнале регистрации входящей документации (карточке) делается отметка о рассмотрении с указанием даты и подписи ответственного исполнителя (председателя организации Профсоюза).

2.3.13. Ежегодно на заседании коллегиального выборного профсоюзного органа рассматривается информация по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию Профсоюза.

2.4. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с исходящей документацией:

2.4.1. Отправляемые документы, подписанные председателем (заместителем председателя) организации Профсоюза, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации.

Журнал регистрации исходящей документации, как правило, содержит графы: исходящий номер, дата, наименование адресата, краткое содержание документа и его номер, номер дела по номенклатуре.

2.4.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

2.4.3. Копия отправляемого документа заверяется соответствующей отметкой об исполнении, подписью лица, ответственного за отправку исходящей документации и хранится вместе с поступившим документом, на который давался ответ.

2.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации указываются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации Профсоюза.

2.6. Ответы на обращения членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был присвоен заявлению при поступлении.

2.7. В организациях Профсоюза, имеющих права территориальной организации Профсоюза, к документам, передаваемым для рассмотрения в структурные звенья или в комиссии профсоюзного комитета, профбюро и профгруппы, как правило, составляется список на рассылку.

III. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов организаций Профсоюза

3.1. Организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и решениями руководящих органов Профсоюза, применяют в своей деятельности печати, штампы и бланки с изображением официальной символики Профсоюза.[1]

[1] Постановление ЦК Профсоюза от 27.02.2008 г. № 4 «Об утверждении символики-эмблемы и флага Профсоюза работников народного образования и науки РФ», Постановление ЦК Профсоюза от 13.11.1998 г. № 19 «Об образцах оттисков печатей территориальных и первичных организаций Профсоюза», Постановление Президиума ЦК Профсоюза от 21.04.2009 г. № 20 «Об утверждении форм бланков Профсоюза», Распоряжение Председателя Профсоюза от 27.04.2009 г. № 46 «О реализации постановления Президиума ЦК Профсоюза от 21.04.2009 г. № 20 «Об утверждении форм бланков Профсоюза»», Распоряжение Председателя Профсоюза от 30.11.2009 г. № 111 «Об утверждении примерных форм бланков документов территориальных, первичных организаций Профсоюза», Распоряжение Председателя Профсоюза от 12.04.2010 г. № 18 «Об изменении форм бланков Профсоюза».

3.2. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов организации Профсоюза, их количестве принимает председатель организации Профсоюза.

3.3. Печатью организации Профсоюза заверяются подписи председателя, его заместителя, а также других лиц, которым соответствующими решениями выборного органа организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

3.4. Оттиск печати организации Профсоюза должен захватывать часть наименования должности и подписи.

3.5. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов организации Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

3.6. Порядок хранения, учета, использования и передачи печатей и штампов организаций Профсоюза (при их наличии) устанавливается Инструкциями организаций Профсоюза.

IV. Оформление материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета

4.1. Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции), заседания контрольно-ревизионной комиссии оформляется в соответствии с порядком, определяемым выборным профсоюзным органом соответствующей организацией Профсоюза.

4.2. Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума) организации Профсоюза осуществляется по установленной форме (приложение № 1).

4.3. Постановления выборного коллегиального органа организации Профсоюза оформляются в виде отдельного документа, который прилагается к протоколу (приложение № 2).

4.4. Проекты постановлений выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, по которым в ходе обсуждения на собрании или заседании профсоюзного комитета были высказаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются членами профсоюзного комитета в 3-дневный срок или в срок, установленный профсоюзным комитетом.

4.5. Постановления выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза по вопросам награждения, утверждения программ семинаров и иным вопросам оперативного характера, принимаются без их обсуждения на заседаниях, путем визирования документа членами выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза.

4.6. Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления, устанавливается решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет или президиум).

Постановлениям, принятым между заседаниями выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет, президиум), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае

отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

4.7. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

4.8. По отдельным вопросам, рассматриваемым на заседаниях выборных коллегиальных органов организации Профсоюза, могут оформляться выписки из протокола (приложение № 3).

4.9. Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

V. Документальный фонд организации Профсоюза. Ведение номенклатуры и формирование дел

5.1. Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

5.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по видам документов на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

5.3. Комитет (совет) организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года.

5.4. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, рекомендованных вышестоящими выборными профсоюзными органами.

5.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру организации Профсоюза, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, направления деятельности и порядкового номера дела.[2]

5.6. По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза

[2] Пример: № 3-4 (3 - организационная работа, 4 - порядковый номер дела в номенклатуре).

делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются раздельно.

В целях правильного и качественного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения организация Профсоюза проводит экспертизу ценности документов.

5.7. Акт на документы организации Профсоюза, подлежащие уничтожению, утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

5.8. При переизбрании председателя организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел избранному председателю организации Профсоюза в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

VI. Особенности работы с электронными документами в организациях Профсоюза

6.1. Работа с электронными документами в организации Профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом Профсоюза, настоящими Правилами и инструкцией организации Профсоюза.

6.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати**.**

6.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются лицом, ответственным за обслуживание электронного канала связи организации Профсоюза (ответственный за администрирование системы электронного почтового обмена).

6.4. Электронные документы создаются, обрабатываются в системе электронного документооборота организации Профсоюза.

6.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота организации Профсоюза. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

6.6. Электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

6.7. Сроки хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.8. Место хранения электронных документов (копий электронных

документов на бумажном носителе) до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются организацией Профсоюза с учётом функционирующих в организации Профсоюза программно-технических средств и нормативных и методических документов.

6.9. Экспертиза ценности электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого председателем организации Профсоюза, указанные электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) подлежат уничтожению.

VII. Заключительные положения

7.1. Делопроизводство в организациях Профсоюза ведется самостоятельно от делопроизводства образовательного учреждения (организации) или органа, осуществляющего управление в сфере образования, и включает в себя регистрацию входящей и исходящей документации, контроль за исполнением документов, ведение протоколов профсоюзных собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, формирование документов в дела, обеспечение их сохранности или уничтожение в соответствии с установленным порядком.

7.2. Ведение делопроизводства поручается одному из работников аппарата организации Профсоюза или одному из членов выборного профсоюзного органа организации Профсоюза.

7.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

_____

(наименование профсоюзной организации)

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета (президиума) [3]

Дата Место №__

[3] По данной схеме осуществляется запись по всем вопросам повестки дня («слушали», «выступили», «постановили»).

В протоколах профсоюзных собраний, конференций и заседаний коллегиального профсоюзного органа в последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются или прилагаются к протоколу тексты докладов, справок, выступлений и принятые постановления. Документы к протоколам формируются в последовательности, соответствующей принятым постановлениям.

Председательствующий (*ф.и.о*.)_____

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета (президиума) _____ (*ф.и.о.)*

Приглашенные: _____(*ф.и.о., должность*)

(*если более 10, указать: список прилагается*)

Повестка дня:

1. (*наименование вопроса, без указания докладчика*)

1. СЛУШАЛИ: (*ф.и.о., должность и наименование вопроса*). Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на ___ листах

ВЫСТУПИЛИ:

(ф.и.о., должность) *(краткое содержание выступления, предложений)*[4]

2……..

ПОСТАНОВИЛИ: (текст постановления включается в протокол или указывается, что на ____ листах прилагается)[5].

Председатель
организации Профсоюза _____

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

_____

(наименование профсоюзной организации и профсоюзного органа)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е[6]

Дата Место № __

Заголовок

Текст постановления……..

Председатель
организации Профсоюза _____

[4] Если доклад, информация, сообщение не требует дополнений и разъяснений или рассматривается без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

[5] После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за», «против», «воздержавшиеся»).

[6] Постановление профсоюзного собрания (конференции), выборного профсоюзного органа подписывается председателем организации Профсоюза.

По вопросам, принятым совместно с социальными партнерами оформляются «РЕШЕНИЯ».

Подписи социальных партнёров располагаются на одном уровне.

Профсоюз работников народного образования и науки Российской Федерации

_____

(наименование профсоюзной организации или профсоюзного органа)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
собрания (заседания) комитета (президиума)[7]

Дата Место № __

СЛУШАЛИ: (*наименование вопроса)*
ВЫСТУПИЛИ: (*текст выступлений дается при необходимости*).
ПОСТАНОВИЛИ: (*приводится текст постановления по конкретному во вопросу*).

Председатель
организации Профсоюза _____

[7]Оформленные протоколы составляются в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр протокола и материалов к нему оформляется в дело и хранится в установленном порядке. Второй экземпляр может использоваться для текущей работы членов постоянных комиссий, профсоюзного актива и направляется в вышестоящий профсоюзный орган (при необходимости).

Приложение №2

Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"21" мая 1999 г. г.Москва N: 23

О введении единой формы учетной
карточки члена Профсоюза

В связи с введением в Профсоюзе единого профсоюзного билета нового образца и в целях упорядочения учета членов Профсоюза **Президиум ЦК Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить новую форму учетной карточки члена Профсоюза (прилагается).

2. Предложить выборным органам территориальных организаций Профсоюза осуществить постепенный переход на новую форму учетной карточки члена Профсоюза.

Председатель Профсоюза В.М.Яковлев

Утверждено
постановлением
Президиума ЦК Профсоюза
21 мая 1999г. № 23

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Фамилия _____
Имя _____ Отчество_____
Год рождения_____ Год вступления в Профсоюз_____
Занимаемая должность_____
Участие в профсоюзной работе _____
Профсоюзные награды_____
_____
Дата постановки на профсоюзный учет _____
Форма уплаты членского профсоюзного взноса_____
Сведения об уплате взносов (по годам) _____
_____
_____
Домашний адрес :_____

Член Профсоюза _____

Председатель профсоюзной организации _____

Примечание:

1. Учет членов Профсоюза по учетным карточкам ведется в основном в крупных первичных профсоюзных организациях, насчитывающих более 100 человек.

Учетная карточка члена Профсоюза, снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации и уничтожается в установленном порядке по истечении 1 года.

2. В первичных профсоюзных организациях, насчитывающих менее 100 членов Профсоюза, учет членов Профсоюза ведется или по учётным карточкам или в журнальной форме. Необходимый объем сведений о члене Профсоюза, заносимых в журнал, помимо данных, содержащихся в форме учетной карточки, определяется профсоюзным комитетом.

Приложение №3

Утверждено
постановлением
Президиума ЦК Профсоюза
от 5 апреля 1996 года №7

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

_____
(территориальная организация Профсоюза)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Год вступления в Профсоюз _____

_____
(наименование организации, выдавшей билет)

_____

_____

_____
дата выдачи билета

М. П. **Председатель профорганизации** _____
подпись

ОТМЕТКА ОБ УПЛАТЕ ЧЛЕНСКИХ ВЗНОСОВ

Приложение №4

Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» ноября 1998 г. г.Москва № 19

Об образцах оттисков печатей территориальных и первичных организаций Профсоюза

С целью приведения оттисков печатей организаций Профсоюза в соответствие с положениями ст.48 ГК РФ и Устава Профсоюза президиум ЦК Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые образцы печатей территориальных и первичных организаций Профсоюза.
2. Территориальным комитетам профсоюза привести (по мере необходимости) печати профсоюзных организаций в соответствие с утвержденными образцами.

Председатель Профсоюза В.М.Яковлев

ОБРАЗЦЫ

оформления печатей организаций Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

1. ПЕРВИЧНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

2. ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА

Приложение №5

СИМВОЛИКА ПРОФСОЮЗА

Утверждено
Постановлением ЦК Профсоюза
от 27 февраля 2008 г. № 4,
зарегистрировано
распоряжением Росрегистрации
от 03.04.2008 года № 318

ИЗОБРАЖЕНИЕ
эмблемы и флага Профсоюза работников народного образования и науки РФ

1. ИЗОБРАЖЕНИЕ ЭМБЛЕМЫ
Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Многоцветный вариант

Одноцветный вариант

2.ИЗОБРАЖЕНИЕ ФЛАГА
Профсоюза работников народного образования и науки РФ
(Общероссийского Профсоюза образования)

Приложение №6

ДОГОВОР
МЕЖДУ КРАСНОЯРСКОЙ КРАЕВОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРОФСОЮЗА И ГОСУДАРСТВЕННЫМ АРХИВОМ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ДОГОВОР № 9

г. Красноярск "30" марта 2012 года

Красноярская территориальная (краевая) организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, именуемое в дальнейшем "Организация", в лице председателя Косарынцевой Людмилы Васильевны, с одной стороны, и
краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Красноярского края" (далее - КГКУ "ГАКК") в лице директора Власовой Марины Андреевны, действующей на основании Устава, зарегистрированного Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №23 от 19.05.2011г., с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

Настоящий Договор регулирует отношения между Организацией и КГКУ "ГАКК" по обеспечению сохранности, учету, хранению, комплектованию и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Организации.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация:

2.1.1. Обеспечивает сохранность, учет документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Организации в течение 10 лет до передачи их на хранение в КГКУ "ГАКК" в установленном законодательством порядке.

2.1.2. Осуществляет создание справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам Архивного фонда Российской Федерации, а также к документам по личному составу.

2.1.3. Осуществляет использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.4. Осуществляет отбор, подготовку, упорядочение и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу в установленном законодательством порядке на хранение в КГКУ "ГАКК".

Документы Архивного фонда Российской Федерации передаются в КГКУ "ГАКК" по описям на бумажном и электронном носителях и в специальных архивных коробках.

Передача указанных документов оформляется актом приема-передачи.

2.1.5. Готовит и представляет в КГКУ "ГАКК":
описи дел постоянного хранения;
описи дел по личному составу;
акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны;
акты о неисправимых повреждениях документов;
номенклатуры дел, образующихся в её деятельности.

2.1.6.Разрабатывает и представляет на согласование КГКУ «ГАКК» проекты инструкции по делопроизводству, положений и экспертной комиссии Организации.

2.1.7.Ежегодно представляет в КГКУ «ГАКК» сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в Организации (паспорт архива организации- приложение 4 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденного Приказом Росархива от 11.03.1997г. № 11).

2.1.8.Своевременно информирует КГКУ «ГАКК» об изменении адреса, переименовании, реорганизации, ликвидации Организации, а также об изменении места хранения документов.

2.1.9.В случае ликвидации включает в состав ликвидационной комиссии представителя КГКУ «ГАКК».

2.2. КГКУ «ГАКК» :

2.2.1.Принимает на хранение документы Архивного фонда Российской Федерации, а также в установленном законодательством случаях документы по личному составу в установленном порядке.

2.2.2.Оказывает содействие в установленном порядке в проведении экспертизы ценности документов.

2.2.3.Рказывает Архивной службе Организации консультационную и методическую помощь в области архивного дела.

2.2.4.Участвует в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Организации. В случае выявления грубых, длительно допускаемых нарушений, при наличии оснований, представляет архивному агентству Красноярского края материалы проверок для решения вопроса о состоянии протокола об административном правонарушении.

2.2.5.Местом хранения документов Архивного фонда Российской Федерации, принятых от организации, является местонахождение КГКУ «ГАКК». В случае изменения места хранения КГКУ «ГАКК» обязуется сообщить об этом Организации.

3.Ответственность сторон

3.1.Стороны вправе требовать друг от друга надлежащего исполнения принятых на себя по настоящему Договору обязательств.

3.2.За нарушение принятых на себя по настоящему Договору обязательств, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.Срок действия Договора

4.1.Настоящий договор вступает в силу со дня подписания сторонами и дейс твует по 31 декабря 2012 года.

4.2. Настоящий Договор считается продлённым на тех же условиях по 31 декабря каждого года включительно в случае, если ни одна из Сторон не позднее, *чем за 30 дней до истечения срока действия Договора не заявит об отказе продлить* Договор.

5. Изменение и расторжение Договора

5.1 *Изменение условий настоящего Договора возможно по соглашению* Сторон, составленному в письменной форме и подписанному Сторонами настоящего Договора.

5.2. Разногласия, связанные с исполнение настоящего Договора, если они не урегулированы Сторонами путем переговоров, разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. В остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, подлежит применению действующее законодательство Российской Федерации.

5.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

5.5. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.6. Договор может быть расторгнут:

-по взаимному соглашению Сторон;

-в случае исключения Организации из списка источников комплектования КГКУ «ГАКК» ;

-в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Адреса и реквизиты Сторон:

Организация:	КГКУ «ГАКК»:
Красноярская территориальная (краевая) организация Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации	Краевой государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»
660049, г.Красноярск, ул.К.Маркса, 93	660021,г.Красноярск ул.Робеспьера,4
Председатель- Л.В.Косарынцева	Директор КГКУ «ГАКК» М.А.Власова

ЛИТЕРАТУРА

1. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Второе издание. М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.

2. Делопроизводство в школе. Справочник руководителя №7, июль 2006г.

3.Общее положение о территориальной организации Профсоюза.

4. Общее положение о первичной профсоюзной организации.

5. Постановление президиума Центрального комитета Профсоюза от 13 ноября 1998 года №19 «Об утверждении оттисков печати территориальных и первичных профсоюзных организаций».

6. Постановление президиума Центрального комитета Профсоюза от 21 мая 1999 года № 25 «Об утверждении формы учётной карточки члена Профсоюза».

7. Постановление президиума Центрального комитета Профсоюза от 5 апреля 1996 года № 7 «Об утверждении образца профсоюзного билета».

8. Постановление Исполнительного комитета Профсоюза от 7 июня 2012 года №10 «Об утверждении Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза».

9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

10. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации».

11. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). – М.: «Изд-во ПРИОР» - 98с.

12. Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

13. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской федерации».

14. Федеральный Закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

15. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

16. В.П.Юдин. Профсоюзная работа в школе. Учебное пособие. Москва, Изд-во МГОУ, 2008. -128с.

17. В.П.Юдин. Работа территориальной организации Профсоюза на муниципальном уровне. Москва, ООО «Возрождение», 2010. – 160с.