

**ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ –**

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ**

 **РАБОТНИКОВ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ**

***Методические рекомендации***

***ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО***

***В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ***

*(утверждены постановлением Президиума ЦК Профсоюза № 4-9 от 19.05.2021г.)*

 **2021 год**

**Делопроизводство в профсоюзной организации**

1. **Общие вопросы делопроизводства**

**1.1.Организационные и нормативно - уставные документы:**

- Устав Профсоюза;

- протоколы профсоюзных собраний (конференций);

- протоколы заседаний профсоюзного комитета, его Президиума (при наличии);

- положения о постоянных комиссиях профсоюзного комитета;

- решения вышестоящих профсоюзных органов;

- нормативные и регламентирующие акты, положения, рекомендации, инструкции и др.

**1.2. Распорядительные (управленческие) документы:**

- постановления, резолюции общих собраний (конференций) выборных профсоюзных органов;

- решения заседаний выборных профсоюзных органов, общих собраний (конференций) профсоюзных организаций;

- распоряжения председателей профсоюзных организаций.

**1.3. Информационно-справочные документы:**

- справки;

- аналитические, докладные записки;

- акты;

- письма;

- заявления, обращения и др.

**2. Примерная номенклатура дел профсоюзной организации**

Примерная номенклатура дел – это перечень наименования дел с указанием сроков их хранения, заводимых в делопроизводстве профсоюзной организации и систематизированных в определенной последовательности.

В номенклатуру дел включается весь объем документации по направлениям деятельности организации, в том числе все регистрационные журналы и картотеки.

Не включаются в номенклатуру дел брошюры, справочники, реферативные журналы, а также информационные и периодические издания.

Профсоюзная организация самостоятельно определяет номенклатуру дел в соответствии с примерной номенклатурой дел, представленной в Методических рекомендациях Профсоюза по делопроизводству и своим реальным документооборотом.

Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно в четвертом квартале текущего года на следующий год лицом, ответственным за ведение делопроизводства. Она оформляется на общем бланке профсоюзной организации и утверждается председателем профсоюзной организации.

Срок хранения «до минования надобности (ДМН)» означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой организацией, но он не может быть менее одного года.

***Примерная номенклатура дел профсоюзной организации***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Название раздела | Срокхранения | Примечание |
| **01** | **Организационно-распорядительная деятельность** |  |  |
| 01-1 | Учредительные документы профсоюзной организации. Документы по внесению изменений в учредительные документы | Копия до минования надобности (ДМН) |  |
| 01-2 | Постановления, распоряжения вышестоящих профсоюзных органов | Копии(ДМН) |  |
| 01-3 | Постановления, распоряжения выборных органов профсоюзной организации | ДМН |  |
| 01-4 | Устав Профсоюза | Постоянно |  |
| 01-5 | Свидетельство о регистрации профсоюзной организации в органах регистрации Минюста РФ и ФНС РФ | Постоянно |  |
| 01-6 | Акты приема-передачи документов, обозначенных в номенклатуре дел при смене председателя профсоюзной организации или ответственного за ведение документооборота | Постоянно |  |
| 01-7 | Переписка с различными государственными и ведомственными учреждениями или организациями | 5 лет |  |
| 01-8 | Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению | 5 лет |  |
| **02** | **Документационное обеспечение и организация хранения документов** |  |  |
| 02-1 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет |  |
| 02-2 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет |  |
| 02-3 | Журнал учета обращений граждан и членов Профсоюза | 5 лет |  |
| **03** | **Организационно-профсоюзная работа** |  |  |
| 03-1 | Годовые, квартальные планы работы выборных органов профсоюзной организации | 5 лет |  |
| 03-2 | Протоколы отчетно-выборных собраний (конференций), общих собраний (конференций), заседаний выборных органов профсоюзной организации | постоянно |  |
| 03-3 | Статистические отчеты по различным направлениям профсоюзной деятельности | 5 лет |  |
| **04** | **Участие в хозяйственно-управленческой деятельности** |  |  |
| 04-1 | Коллективный договор | Оригинал на срок действия |  |
| 04-2 | Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров |  |  |
| **05** | **Организация оздоровления и досуга** |  |  |
| 05-1 | Документы (заявления, справки, списки и т.д.) учета членов профсоюза и членов их семей, нуждающихся в лечении и отдыхе | 5 лет |  |
| 05-2 | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 5 лет |  |
| 05-3 | Документы (справки, сводки, списки и т.д.) о проведении и участии в физкультурно-спортивных и культурно-массовых мероприятиях | 5 лет |  |
| **06** | **Контроль условий и охраны труда и соблюдения трудового законодательства** |  |  |
| 06-1 | Документы (справки, письма, копии актов, представлений, требований, уведомлений и т.д.) о проведении проверок мероприятий по охране труда и соблюдению трудового законодательства | 5 лет |  |
| **07** | **Кадровое обеспечение** |  |  |
| 07-1 | Срочные трудовые договоры выборных освобожденных работников и сотрудников аппарата профсоюзной организации | 75 лет |  |
| 07-2 | Личные дела (заявления, автобиография, копии личных документов, характеристики, копии приказов (постановлений), выписки из них, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листки и др.): - выборных освобожденных профсоюзных работников; - работников аппарата профсоюзной организации | Постоянно75 лет |  |
| 07-3 | Переписка о награждении профактива, присвоения почетных званий | 5 лет |  |
| **08** | **Финансовая деятельность** |  |  |
| 08-1 | Штатное расписание. Годовые сметы доходов и расходов профсоюзной и расчеты к ним | Постоянно |  |
| 08-2 | Годовые финансовые отчеты и квартальные отчеты по всем направлениями деятельности | Постоянно |  |
| 08-3 | Бухгалтерские документы (счета, авансовые отчеты, квитанции, кассовые банковские документы, извещения банков и т.д.) | 5 лет | При условии завершения ревизии |
| 08-4 | Лицевые счета сотрудников | 75 лет |  |
| 08-5 | Выписки из протокола заседаний выборных органов профсоюзной организации о выплате пособий, оплате листков трудоспособности | 5 лет |  |
| 08-6 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5 лет | При условии завершения ревизии |
| 08-7 | Отчеты о перечислении денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | Постоянно |  |
| 08-8 | Переписка по финансовым вопросам | 5 лет |  |
| 08-8 | Переписка по финансовым вопросам | 5 лет |  |
| 09 | Материалы по обучению профсоюзного актива | 5 лет |  |
| 10 | Документы постоянных комиссий профсоюзной организации | 5 лет |  |
| 11 | Акты сдачи в архив или уничтожения документов, входящих в номенклатуру дел | Постоянно |  |

**3. Общие требования к содержанию документов**

Профсоюзные документы 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 материала, логичность;

- обоснованность выводов и предлагаемых решений;

- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;

- использование слов, признанных общелитературной нормой.

**4. Постановление руководящего коллегиального органа**

В Профсоюзе **распорядительные** (управленческие) документы принимаются в форме:

- **постановлений –** для коллегиальных руководящих и исполнительных профсоюзных органов (конференции, общие собрания, профсоюзные комитеты (советы) и их президиумы);

- распоряжений – для единоличных исполнительных выборных профсоюзных органов (председатели профсоюзных организаций).

**Постановление –** это правовой акт, принимающийся руководящими коллегиальными органами профсоюзных организаций по наиболее важным и принципиальным вопросам их деятельности ***(приложения 2, 3)****.*

Подготовка основных видов распорядительных документов представляет собой достаточно сложный процесс: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, обсуждение и принятие этих документов на заседании коллегиального органа и подписание председателем профсоюзной организации или уполномоченным на это лицом.

Постановление состоит из двух частей: констатирующей и постановляющей.

В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа. При необходимости даются ссылки на нормативно-правовые акты, ведомственные регламентирующие положения, инструкции и документы, законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение).

За констатирующей частью следует постановляющая часть. В ней излагается перечень необходимых мероприятий, направленных на решение поставленных перед организацией задач в соответствии с функциями профсоюзной организации в последовательности, обеспечивающей их практическую реализацию. Постановляющая часть может иметь несколько пунктов. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание. При необходимости в пунктах указываются сроки исполнения мероприятий, ответственные исполнители, а в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля выполнения постановления.

К постановлениям могут быть приложены справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления. Если к постановлению даны несколько приложений, то они нумеруются по порядку упоминания в тексте постановления. Постановления подписывает председатель профсоюзной организации.

Постановления по отдельным вопросам являются **составной частью протокола общего собрания (конференции)** или заседания профсоюзного комитета (совета, президиума).

По вопросам оперативного характера в исключительных случаях постановления могут приниматься в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях. В этом случае постановления визируются членами постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюзных организаций и подшиваются к протоколу очередного заседания.

Постановления, принятые между заседаниями постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюзных организаций, регистрируются в перечне постановлений и имеют **номер будущего заседания выборного органа.**

Перечень постановлений ***(приложение 1)***, принятых в рабочем порядке, подшивается в начале протокола заседания выборного коллегиального органа. Самостоятельное принятие решения председателем профсоюзной организации возможно в рамках его полномочий, определенных Уставом.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях чаще всего отдельные постановления собрания или профсоюзного комитета **не принимаются.** Все принятые решения **включаются непосредственно** в протокол собрания или заседания профсоюзного комитета после каждого обсуждаемого вопроса повестки дня.

В таких организациях, как правило, заседания собрания или профсоюзного комитета ведет председатель профсоюзной организации, который и подписывает протокол заседания. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует, при необходимости, выписки из протокола.

**Распоряжение**

**Распоряжение** – это правовой акт, издаваемый единолично председателем профсоюзной организации при наличии определенного штата работников в аппарате данной организации для разрешения оперативных вопросов.

Распоряжение обычно затрагивает интересы небольшого числа работников, имеет ограниченный и обозримый срок действия. *(Например, направление в командировку).*

В практической деятельности большинства профсоюзных организаций он встречается редко. При необходимости за образец распоряжения можно взять бланк приказа, издаваемого руководителем организации, изменив слово *«Приказываю»* на *«Обязываю»* или *«Предлагаю»*.

**5. Протоколы. Примерные образцы оформления протоколов**

**Протокол** – это организационный и нормативно-уставной документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, конференциях, совещаниях, заседаниях, деловых встречах ***(приложение 4)***.

**Протокол** должен максимально отражать содержание собрания (конференции), выборного коллегиального органа профсоюзной организации (профкома), отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе **всех необходимых реквизитов**, правильным их оформлением.

Протоколы по работе коллегиальных органов или группы членов профсоюза (рабочие группы) оформляются на основе черновых записей хода заседания, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и т.д.).

Если заседание стенографировалось, то после заседания стенограмму расшифровывают, оформляют и прилагают к протоколу.

**Нумерация** протоколов заседаний коллегиальных органов ведется **с момента начала полномочий выборного профсоюзного органа до окончания срока его полномочий.**

Протоколы общих собраний (конференций) имеют сквозную нумерацию на протяжении **всего срока полномочий** профсоюзной организации.

Протокол заседания постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации и материалы к нему подшиваются в дело.

По окончании календарного года дело с протоколами постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации закрывается.

В новом году открывается другое дело **с продолжением очередного порядкового номера протокола.**

При оформлении первого листа протокола необходимо указать:

- наименование вышестоящей организации Профсоюза в соответствии с реестром Профсоюза.

*(Первичная профсоюзная организация может иметь следующие вышестоящие организации: объединенную первичную профсоюзную организацию, территориальную, межрегиональную организации Профсоюза).*

- полное наименование профсоюзной организации в соответствии с наименованием, указанным при ее государственной регистрации;

- название руководящего выборного коллегиального органа этой организации (собрание (конференция), профсоюзный комитет (совет).

Обязательно указываются дата и место проведения (город и т.д.) заседания. Если протокол оформляется позже дня проведения заседания, дата в протоколе должна соответствовать фактическому времени проведения заседания.

Затем дается информация об участниках заседания. После слова «Присутствовали» следует указать в алфавитном порядке фамилии и инициалы каждого участника. Если количество присутствующих более 10 человек, то к протоколу необходимо приложить список всех участников с указанием количества листов списка.

Если избирается президиум (при проведении собрания, конференции), то в протоколе нужно указать информацию по лицам, избранным в его состав.

Аналогичным образом оформляется список лиц, приглашенных на заседание, собрание, конференцию. После слова «Приглашенные» следует в алфавитном порядке указать фамилии, инициалы и должности каждого приглашенного участника. Если количество приглашенных более 10 человек, то к протоколу необходимо приложить список всех приглашенных лиц с указанием количества листов списка.

Повестка дня заседания коллегиального органа, собрания, конференции утверждается в начале его работы. Она состоит из перечисления вопросов, которые предлагаются для обсуждения.

Текст протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

После слов *«Слушали»* необходимо указать фамилию, инициалы и должность докладчика, а также тему сообщения в соответствии с соответствующим вопросом повестки дня. Если есть доклад, специальное сообщение, то он прилагается к Протоколу. Если сообщение небольшое, то после Ф.И.О. докладчика указываются его основные тезисы.

После слов *«Выступили»* в порядке очередности реального выступления перечисляются все участники обсуждения данного вопроса с кратким указанием их высказываний по существу вопроса.

Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола *«Выступили»* не оформляется.

В разделе *«Постановили»* описывается по пунктам принятое решение. Если решение относится к значимому многостороннему вопросу деятельности профсоюзной организации, то принимается отдельное *Постановление,* которое прилагается к протоколу заседания коллегиального органа, собрания, конференции, съезда, при этомуказывается, что *«Постановление на \_\_\_\_\_листах прилагается».*

После обсуждения каждого решения или постановления проводится голосование. Если все участники проголосовали за решение или постановление, то после слов *«Голосовали»* указывается *«Принято единогласно».* При разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за», «против» и «воздержалось» от голосования, а также сведения о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол.

Заседание профсоюзного комитета, как правило, ведет председатель профсоюзной организации. Поэтому Протокол заседания профсоюзного комитета подписывает он.

Протокол заседания также подписывает постоянное лицо (Секретарь заседания), которое исполняет эту обязанность, или лицо, уполномоченное оформлять только данное заседание.

Протокол профсоюзного собрания, конференции подписывают Председатель и секретарь, которые избираются в начале работы данных органов.

**6. Выписка из протокола**

**Выписка из протокола** – это краткое содержание части протокола, которое позволяет представить заверенное решение по определенному вопросу заседания выборного коллегиального органа.

Выписка из протокола ***(приложения 5, 6)*** дает возможность сохранить конфиденциальность по остальным рассматриваемым в ходе заседания вопросам, она является внутренним документом. Унифицированной формы такого документа не существует. Его следует оформлять в соответствии с требованием нормативных актов делопроизводства данной организации.

Вводная часть Выписки из Протокола полностью копирует вводную часть самого Прокола, содержащую полное наименование вышестоящей организации, наименование самой профсоюзной организации, название руководящего коллегиального органа, дату, место проведения заседания и количество присутствующих и приглашенных лиц. Если последних более 10 человек, то в приложениях даются полные списки участников и приглашенных лиц (аналогично Протоколу).

Далее в выписке из протокола указывается информация, которая необходима для предоставления в качестве документа по конкретному вопросу повестки дня заседания выборного органа.

Из материала общей повестки дня в Выписке цитируется конкретный пункт, касающийся обсуждаемого вопроса. В данном случае обязательно следует указать его порядковый номер согласно расположению в Протоколе заседания.

Оформление основной части Выписки из Протокола производится копированием фрагмента текста Протокола, в котором рассматривается нужная тема. Используются абзацы из разделов «Слушали», «Постановили» и «Голосовали».

Выписка обязательно подписывается уполномоченными лицами.

Заверить составленный документ может председатель профсоюзной организации или другое уполномоченное для таких действий лицо *(например, заместитель председателя).* На подготовленном документе нужно собственноручно написать «Верно», расписаться, расшифровать подпись *(фамилия, инициалы)*, указать занимаемую должность и поставить дату. Для предоставления выписки в сторонние организации документ заверяется печатью организации и подписью руководителя.

7. **Протокол отчетно-выборного собрания и**

**приложения к нему**

Методические рекомендации «Подготовка и проведение отчетно-выборных собраний и конференций в Профсоюзе жизнеобеспечения», разработанные в 2018 году, содержат подробный материал по всем вопросам организации отчетно-выборной кампании в профсоюзной организации. ***(Образец Протокола отчетно-выборного собрания (конференции) – приложение 7)****.*

При проведении выборов открытым или тайным голосованием утверждается Протокол №1 заседания счетной комиссии ***(приложение 8)****.*

При заполнении Протокола № 1 после слов «Присутствовали члены счетной комиссии» необходимо указать фамилии, инициалы, должности и место работы всех избранных в состав и присутствующих на заседании счетной комиссии в алфавитном порядке.

При проведении тайного голосования Протокол № 1 составляется в двух первых экземплярах. Один экземпляр прилагается к первому экземпляру документов собрания (конференции).

Если избрание членов профсоюзного комитета, членов ревизионной комиссии и делегатов на конференцию вышестоящей организации проходит при тайном голосовании, то составляется отдельный Протокол на каждую процедуру тайного голосования *(приложение 9).*

Протоколам при каждом последующем тайном голосовании присваивается следующий порядковый номер.

При проведении собрания в Протоколе заседания счетной комиссии указывают количество членов Профсоюза, участвующих в работе собрания и в голосовании; при проведении конференции – число делегатов, принимающих участие в работе конференции и в голосовании.

При подсчете необходимо указывать количество голосов, поданных как «за» одного из кандидатов, так и «против» или «воздержался» относительно других кандидатур.

Результаты тайного голосования утверждаются собранием или конференцией. Вторые первые экземпляры Протоколов счетной комиссии (по каждому проведенному тайному голосованию) вместе с соответствующими бюллетенями тайного голосования складываются в пакеты, опечатываются и хранятся как документы, подтверждающие полномочия профсоюзных выборных органов, весь срок их полномочий. Это чрезвычайно важно в случае возможных судебных разбирательств с участием профсоюзной организации.

**8. Акт приема – передачи документов, обозначенных в номенклатуре дел при смене председателя профсоюзной организации**

 При смене председателя профсоюзной организации проводится передача дел прежним председателем избранному председателю при участии представителя ревизионной комиссии или представителя вышестоящей организации Профсоюза.

 О факте передачи дел составляется акт ***(приложение 10)*** о сдаче – приемке дел в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в делах профсоюзной организации, второй – выдается на руки прежнему председателю.

Акт подписывают бывший председатель, председатель, принимающий дела, а также представитель (и) ревизионной комиссии или вышестоящего профсоюзного органа.

 Срок передачи дел определяется решением собрания (конференции) при выборе председателя профсоюзной организации. Как правило, он составляет **пять рабочих дней**.

Избранный председатель профсоюзной организации может вступить в должность и в более ранние сроки, сразу после избрания, если организация малочисленна и не является юридическим лицом.

1. **Работа с документами членов Профсоюза**
2. **Оформление заявлений членов Профсоюза**

Порядок учета членов Профсоюза жизнеобеспечения прописан в «*Инструкции об учете членов Общероссийского профессионального союза работников жизнеобеспечения»,* утвержденной постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 12 апреля 2011 года № 2 – 3.3.

В инструкции говорится, что «Персональный учет членов Профсоюза осуществляется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Члены Профсоюза состоят на учете в профсоюзной организации по месту основной работы или учебы».

Подлинники заявлений о вступлении в Профсоюз ***(приложение 11)*** хранятся в первичной профсоюзной организации на правах документа строгой отчетности.

Член Профсоюза берет на себя обязанность уплачивать членские профсоюзные взносы в соответствии со статьей 28 п.3 ФЗ № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации «при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза» ***(приложение 12)***, членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением.

Оригинал заявления с визой председателя первичной профсоюзной организации хранится в бухгалтерии организации, предприятия, копия заявления – в профсоюзном комитете. В первичной профсоюзной организации кроме копий данных заявлений ведется реестр членов Профсоюза, который периодически выверяется для уточнения данных по численности членов Профсоюза, регулярности и полноты уплаты членских профсоюзных взносов всеми членами Профсоюза.

 Согласно п.2 ч.1 ст.6 Закона о персональных данных допускается обработка персональных данных субъекта без его согласия, если она необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

 Необходимо отметить, что в соответствии с ч.1 ст.11 Федерального закона от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профсоюзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации и их органы представляют и защищают права и интересы членов профсоюзов по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в случае наделения их полномочиями на представительство в установленном порядке.

 В соответствии с ч.1 ст.19 Закона о персональных данных профсоюзы имеют право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в организациях, в которых работают члены данного профсоюза, и имеют право требовать устранения выявленных нарушений.

 Таким образом, **обработка персональных данных работников – членов профсоюзов и работодателей, без их согласия на обработку персональных данных, может осуществляться профессиональными союзами исключительно с соблюдением принципа целеполагания**, установленного ст.5 Закона о персональных данных, в выше указанных случаях в соответствии с возложенными полномочиями, в порядке и на условиях, предусмотренных Законом о профессиональных союзах и принятыми на его основе нормативными правовыми актами.

1. **Учет членов Профсоюза**

Члену Профсоюза в подтверждение его членства выдается профсоюзный билет определенного образца и заполняется учетная карточка. В профсоюзном билете и в учетной карточке делается запись о приеме на учет в данную первичную профсоюзную организацию, которая заверяется подписью председателя первичной профсоюзной организации и скрепляется печатью.

Данные о полученных и выданных профсоюзных билетах заносятся в Книгу учета профсоюзных билетов ***(приложение 13)***.

Причины выдачи профсоюзного билета могут быть разными:

- вступление в профсоюз;

- взамен утерянного;

- в связи со сменой фамилии и др.

Поэтому каждая выдача другого билета должна быть оформлена соответствующим решением выборного коллегиального профсоюзного органа.

Образец учетной карточки утвержден постановлением Президиума ЦК Профсоюза от12 апреля 2011г. № 2-3.3 ***(приложение 14)****.*

Учетные карточки хранятся в профсоюзном комитете первичной профсоюзной организации в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности и располагаются в картотеке по структурным подразделениям в алфавитном порядке.

При переводе члена Профсоюза внутри организации из одного структурного подразделения в другое, учетные карточки в картотеке перекладываются, а отметки о снятии с учета и постановке на учет не производятся.

При увольнении члена Профсоюза и снятии его с профсоюзного учета в учетной карточке делается соответствующая запись, которая заверяется подписью председателя первичной профсоюзной организации и скрепляется печатью. Учетная карточка выдается члену Профсоюза на руки под расписку.

Члены Профсоюза:

- неработающие пенсионеры,

- лица, временно прекратившие трудовую деятельность в связи с воспитанием детей или уходом за тяжело больным членом семьи;

- временно лишившиеся работы в связи с сокращением штатов, ликвидацией организации *(до устройства на другую работу);*

- лица, проходящие военную службу по призыву

могут оставаться на учете в первичной профсоюзной организации, **если ими подано соответствующее заявление** об оставлении на профсоюзном учете.

Учетные карточки вышеуказанных лиц хранятся в картотеке отдельно.

1. **Оформление бланков писем профсоюзной организации**

Любая профсоюзная организация по широкому кругу вопросов ведет деловую переписку с вышестоящей профсоюзной организацией, членами Профсоюза, руководством предприятия, организации, государственными органами и службами и другими организациями.

В связи с этим возникает необходимость наличия бланков письма профсоюзной организации.

Постановлением Президиума ЦК Профсоюза от 12 апреля 2011г. № 2-6.3 были утверждены образцы бланков профсоюзных организаций ***(приложение 15)****.*

При оформлении бланка необходимо соблюсти последовательность написания наименований вышестоящих и самой профсоюзной организации.

Важно правильно обозначить реквизиты организации, а именно адрес пребывания и контактные данные профсоюзной организации.

Состав реквизитов может быть дополнен другими данными, например ОГРН, ИНН и т.д.

1. **Организация работы с поступающими и исходящими документами, письмами и обращениями**
	1. **Входящая корреспонденция**

Каждый поступивший в профсоюзную организацию документ регистрируется в журнале для входящей корреспонденции. На корреспонденции, подлежащей обязательной регистрации, в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и порядковый номер по журналу для входящей корреспонденции ***(приложение 16)****.*

В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю организации и председателю профсоюзной организации, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в адресате.

Нумерация входящих документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечает председатель профсоюзной организации либо его заместитель.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа. На поступившем документе председателем профсоюзной организации или его заместителем на первом листе проставляется резолюция. Если отведенного места недостаточно, то допускается резолюции на любой, кроме полей, свободной площади первого листа документа.

В резолюции, как правило, должны быть указаны: фамилия и инициалы исполнителя (исполнителей), которому (которым) направляется документ, а также предписываемое действие (поручение), подпись руководителя и дата подписания. Если поручение адресовано нескольким лицам, то оригинал документа направляется исполнителю, указанному первым, другим передаются копии. Лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа.

Сроки исполнения документов составляют со дня регистрации не более 15 дней – в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Если по объективным причинам исполнение документа невозможно в установленный срок, то исполнитель не менее чем за два дня до истечения срока должен получить разрешение у председателя профсоюзной организации или его заместителя на продление срока исполнения документа, но не более чем на 10 дней с сообщением об этом заявителю.

Документ после направления ответа корреспонденту считается исполненным по существу.

При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону и т.д.) необходимо сделать отметку об этом в регистрационном журнале и заверить подписью исполнителя с проставлением даты.

Не подлежат регистрации брошюры, справочники, реферативные журналы и другие информационные и периодические издания.

* 1. **Исходящая корреспонденция**

Все документы, исходящие из профсоюзной организации, после их проверки и подписания председателем профсоюзной организации или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции ***(приложение 17)****.*

На всех экземплярах исходящего документа проставляется дата отправления и порядковый номер, присвоенный по регистрационному журналу.

* 1. **Работа с обращениями членов Профсоюза**

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Поступившее письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменные и устные обращения, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций ***(приложение 18)***.

Форму регистрационного журнала определяет сама профсоюзная организация.

Регистрационный номер обращения заявителя присваивается по первой букве фамилии заявителя. Например при обращении первого заявителя, чья фамилия начинается с буквы «А» обращению присваивается регистрационный номер «А-1». Следующему обращению заявителя, чья фамилия начинается с буквы «А», присваивается регистрационный номер «А-2» и т.д. На коллективные обращения регистрационный номер присваивается по фамилии первого заявителя с пометкой «коллективная».

Графа «Результаты рассмотрения жалобы, обращения» заполняется после принятия решения по жалобе.

В случае разъяснения заявителю средств и порядка защиты нарушенных прав и свобод человека и гражданина делается отметка «направлен ответ заявителю».

Ведение данного журнала обращений членов Профсоюза необходимо с нескольких точек зрения.

Во-первых – председатель профсоюзной организации может в ходе текущей работы, а он в большинстве организаций не освобожден от основной работы, забыть о данном обращении.

Во–вторых, обращения и жалобы не всегда можно решить сразу, требуется подготовка различных обращений в администрацию, государственные органы и другие организации, что требует времени и проведения определенных мероприятий.

В-третьих – данный учет помогает оценить деятельность председателя профсоюзной организации по оказанию реальной помощи членам Профсоюза, проанализировать имеющиеся общие проблемы.

Наконец контрольно-ревизионной комиссии проще проверить деятельность профсоюзного актива по работе с членами Профсоюза, что входит в ее непосредственные обязанности.

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, 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 профсоюзную организацию.

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 которое был дан ответ) не рассматриваются. На дубликатные обращения (заявления) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии.

1. **Формирование дел, подготовка их**

**к хранению и уничтожению**

Завершающим этапом делопроизводственного процесса является подготовка документов к передаче на хранение в архив.

В соответствии со ст.2 Федерального закона от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» под упорядочением архивных документов понимается комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, устанавливаемыми специально уполномоченным Правительством РФ Федеральным органом исполнительной власти.

***(Образец титульного листа дела - приложение 19)***.

Формирование дел представляет собой систематизированную группировку исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивающую их сохранность и оперативный поиск.

При формировании дел следует соблюдать ряд установленных правил:

- в дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре с необходимым набором реквизитов, отметкой об исполнении и надписью «В дело»;

- в дела группируются документы одного календарного года, располагаясь в хронологическом алфавитном порядке или по порядковым номерам. Исключение составляют лишь переходящие дела;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

- в дело подшивается только один экземпляр документа (подлинник или заверенная по установленной форме копия), за исключением черновиков особо ценных документов;

- подлежащие возврату документы в дело не подшиваются;

- учредительные документы, устав организации помещаются в одно дело;

- в дело объединяются документы только по одному вопросу;

- приложения присоединяются к основным документам независимо от даты их утверждения или составления;

- документы профсоюзного комитета группируются в два документа:

 1. протоколы и решения профсоюзного комитета;

 2. документы к заседаниям профсоюзного комитета;

- документы по личному составу формируются по алфавиту фамилий сотрудников;

- при больших объемах переписки входящие и исходящие документы формируются в отдельные дела по видам документов (письма, письма-ответы, письма-запросы, факсы и т.д.);

- запросы и ответы, сопроводительные письма и их приложения не должны разобщаться;

- ксерокопии факсограмм, телефонограммы, машинограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- дело не должно превышать по объему 250 листов;

- при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе (части) с добавлением «т.1», «т.2» и т.д.

Внутри дела документы располагаются в определенной последовательности в соответствии с требованиями государственных, отраслевых стандартов государственной системы документального обеспечения управления (ГСДОУ):

- протоколы располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам;

- документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;

- утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов;

- документы в личные дела группируются по мере их поступления;

- лицевые счета по заработной плате, анкеты располагаются в деле в алфавитном порядке по фамилиям;

- накладные, квитанции и другие документы располагаются в деле по номерам;

- документы, имеющие приложения с разными датами составления или утверждения, группируются в вопросно-логической последовательности;

- стенограммы заседаний формируются в отдельные дела;

- статистическая информация группируется отдельно;

- предложения, заявления граждан по вопросам совершенствования работы организаций и заявления и жалобы по личным вопросам формируются отдельно, внутри них документы группируются в алфавитном порядке по фамилиям заявителей. Документы, относящиеся к одному заявителю, образуют самостоятельную группу, которая формируется в хронологической последовательности;

- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности по датам создания или поступления документа. 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 предыдущего года.

Описи дел ***(приложение 20)*** постоянного (свыше 10 лет) и временного срока хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению рассматриваются на заседании экспертной комиссии, сформированной самой профсоюзной организацией, и согласовываются с ведомственным архивом.

Опись составляется в трех экземплярах: один передается вместе с делами в ведомственный архив, второй – прилагается в качестве основания к протоколу заседания экспертной комиссии, третий – остается в качестве контрольного экземпляра в аппарате предприятия.

Не подлежащие сдаче на государственное хранение дела с временным (до 10 лет включительно) сроком хранения по истечении установленного срока хранения включаются в акт о выделении документов к уничтожению. Не допускается уничтожение документов до полного истечения срока их хранения.

Оформление дел проводится лицом, ответственным за работу с документами. Полное или частичное оформление дел проводится в зависимости от сроков хранения документов.

Дела постоянного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат полному оформлению, дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения – частичному оформлению.

Каждое дело заканчивается заверительным листом ***(приложение 21)***. В заверительном листе указываются индекс дела и фактическое количество листов в нем (цифрами и прописью), указывают количество внутренней описи, проставляется дата, должность и подпись работника, сформировавшего дело.

На обложке дела постоянного (свыше 10 лет) и временного срока хранения указываются: наименование организации, наименование структурного подразделения, индекс дела, номер тома, заголовок дела, аннотация к документам дела (для дел постоянного хранения, содержащих особо ценные документы), дата, количество листов, срок хранения дела.

Дела временного срока хранения (до 10 лет включительно) подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять, не проводить пересистематизацию документов в деле, располагая их в прямом, с января по декабрь, хронологическом порядке, вместо обратного - с декабря по январь.

Заголовки дел включаются в Опись ***(приложение 22)*** в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Опись дел составляется в двух экземплярах, подписывается работником, ответственным за делопроизводство. Первый экземпляр описи формируется в дело, передаваемое на хранение, а второй постоянно хранится в профсоюзной организации.

Уничтожение документов, сроки хранения которых истекли, происходит в несколько этапов:

1. **Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению.**

Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению – это результат экспертизы ценности документов, которая происходит в начале (первой половине) наступившего года. Экспертизу документов может провести специально созданная из наиболее квалифицированных специалистов комиссия или архивариус из городского или районного архива ***(приложение 23)***. Состав комиссии и ее председатель утверждаются выборным коллегиальным органом.

1. **Согласование актов о выделении документов к уничтожению.**

В организациях, передающих документы на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив, акты о выделении документов к уничтожению утверждаются руководителем организации после утверждения описей дел постоянного хранения за этот же период архивным учреждением.

Если организация не является источником комплектования государственного или муниципального архива, акты о выделении документов к уничтожению утверждаются председателем профсоюзной организации после согласования описей и актов экспертной комиссией организации.

1. **Составление акта о выделении документов к уничтожению.**

Акт о выделении документов к уничтожению, как правило, составляется один на все документы организации, подлежащие уничтожению ***(приложение 24)****.*

Акт о выделении документов, не подлежащих хранению, к уничтожению – это перечень заголовков дел (видов документов), подлежащих уничтожению с указанием их количества по каждому заголовку отдельно и в целом, и содержит информацию о сроках хранения документов с указанием номера статьи по перечню, на основании которого проводилась экспертиза ценности документов.

По каждому заголовку отдельно указываются годы, за которые отобраны документы к уничтожению.

Информация, включаемая в акт о количестве уничтожаемых документов, должна строго соответствовать реальному положению дел.

Дела, включенные в утвержденный руководителем организации акт, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведенном месте. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы, если их много, передаются на утилизацию в организации, принимающие вторсырье в переработку. Если их мало, то могут быть уничтожены на месте.

*Приложение №1*

*Образец перечня постановлений*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ**постановлений, принятых в рабочем порядке с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ к протоколу № заседания выборного коллегиального органа (профсоюзного комитета (совета)/ президиума комитета (совета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый номер протокола, постановления | Дата подписания постановления | Кратное содержание | Страницы в деле |
|  |  |  |  |

 |

*Примечание: перечень подшивается в начале протокола.*

*Приложение № 2*

*Образец Постановления*

**Наименование вышестоящей профсоюзной организации**

**Наименование профсоюзной организации**

**Наименование руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации**

*(профсоюзный комитет (совет)/*

*президиум профсоюзного комитета (совета)*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дата № (протокол-пункт) г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст постановления

Председатель

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись)* *(инициалы, фамилия)*

*Особое внимание следует уделить оформлению Постановления, посвященного проведению отчетно-выборной компании в профсоюзной организации.*

*Приложение № 3*

*Образец Постановления*

*«О проведении отчетно-выборного собрания (конференции)»*

**Наименование вышестоящей профсоюзной организации**

**Наименование профсоюзной организации**

**Наименование руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

дата № (протокол-пункт) г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О проведении отчетно-выборного

собрания (конференции)

В соответствии с Уставом Профсоюза жизнеобеспечения и постановлением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать дату и номер постановления вышестоящего профсоюзного органа)*

**Профсоюзный комитет постановляет:**

1. Провести «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года отчетно-выборное собрание (конференцию) с повесткой дня:

1.1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с \_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_

1.2. Отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии

1.3. Выборы председателя профсоюзной организации

1.4. Выборы профсоюзного комитета

1.5. Выборы контрольно-ревизионной комиссии

1.6. Выборы делегатов на отчетно-выборную конференцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать вышестоящую профсоюзную организацию)*

1.7. Разное

2. Провести отчетно-выборные собрания в цеховых профсоюзных организациях, профгруппах согласно прилагаемому списку.

3. Избрать комиссию (оргкомитет) по подготовке и проведению отчетно-выборного собрания (конференции) в составе \_\_\_\_\_ человек в следующем составе:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и т.д.

4. Разработать план мероприятий по подготовке и проведению отчетно-выборного собрания (конференции).

*(Если план мероприятий подготовлен, то утвердить и приложить).*

5. Установить норму представительства на отчетно-выборную конференцию: 1 делегат от \_\_\_\_\_\_членов профсоюза *(для конференции).*

Председатель

профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (инициалы, фамилия)*

*Приложение № 4*

*Образец Протокола*

|  |
| --- |
| **Наименование вышестоящей профсоюзной организации****Наименование профсоюзной организации****Наименование выборного коллегиального органа****профсоюзной организации** *(профсоюзный комитет, совет/ президиум профсоюзного комитета (совета)***П Р О Т О К О Л № \_\_\_\_\_****дата г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Место проведения (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_****Время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Избрано: \_\_\_\_\_\_членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации** *(профсоюзный комитет, совет/ президиум профсоюзного комитета (совета)***Присутствовало: \_\_\_\_\_\_\_\_ членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации** *(профсоюзный комитет, совет/ президиум профсоюзного комитета (совета)**Фамилия, инициалы каждого в алфавитном порядке. Если количество присутствующих более десяти, указать: список на \_\_\_\_листах прилагается.*В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_статьи \_\_\_\_\_Устава Профсоюза заседание **выборного коллегиального органа профсоюзной организации** *(профсоюзный комитет, совет/ президиум профсоюзного комитета (совета)*правомочно, если в нем участвует более половины избранных в его состав членов).Заседание правомочно, кворум имеется.**Приглашенные:** *(Фамилия, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если количество приглашенных больше десяти, указать: список на \_\_\_\_листах прилагается).*Сведения о количественном и персональном составе *(фамилия, имя, отчество)* рабочих органов *(президиума, секретариата, счетной, редакционной комиссий и иных).***ПОВЕСТКА ДНЯ:***(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, наименование вопроса формулируется с предлога «О» или «Об»**1.(наименование вопроса, без указания докладчика)**2.**3.**Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.*1.СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)* ВЫСТУПИЛИ:*1.(фамилия, инициалы, должность докладчика)* *(краткое содержание выступлений, предложений)**2.и т.д.**Примечание: если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.*ПОСТАНОВИЛИ:*Текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_\_ листах прилагается.*ГОЛОСОВАЛИ: *После голосования постановление принято (при разногласиях в голосовании указывается количество лиц, голосовавших «за» и «против», воздержавшихся).***Председатель****профсоюзной организации** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)***Секретариат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(подпись) (расшифровка подписи)* |

*Приложение № 5*

*Образец выписки из Протокола общего собрания (конференции)*

|  |
| --- |
| **Наименование вышестоящей профсоюзной организации****Наименование профсоюзной организации****ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_****общего собрания (конференции)****дата г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Место проведения (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_****Время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Состоит на учете** в профсоюзной организации на день проведения общего собрания \_\_\_\_\_ членов Профсоюза.**Избрано \_\_\_\_\_ делегатов *(для конференции)*. Кроме того необходимо дополнительно указать сведения об утверждении нормы представительства делегатов.****Присутствовало: \_\_\_\_\_\_\_** членов Профсоюза *(делегатов конференции*) *(фамилии, инициалы каждого в алфавитном порядке. Если количество присутствующих более десяти, указать: список на \_\_\_\_\_\_листах прилагается).*В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_Устава Профсоюза общее собрание профсоюзной организации правомочно, если в его работе участвует более половины состоящих на учете членов Профсоюза *(для общего собрания).*В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_\_Устава Профсоюза конференция правомочна, если в его работе участвует более двух третей избранных делегатов от входящих в ее структуру профсоюзных организаций *(для конференции).*Заседание правомочно, кворум имеется.Сведения о персональном составе (фамилия, имя, отчество) рабочихорганов (для общего собрания – президиум (председательствующий), секретариат (секретарь), группа счетчиков (счетная комиссия) и редакционная комиссия; для конференции – президиум, секретариат, редакционная, счетная и мандатная комиссии).**ПОВЕСТКА ДНЯ:**1.*(наименование вопроса без указания докладчика)*1.СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*ПОСТАНОВИЛИ:*Текст постановляющей части печатается полностью.*ГОЛОСОВАЛИ:**Председатель****профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(подпись) (фамилия, инициалы)***Секретариат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(подпись) (фамилия, инициалы)* |

*Приложение № 6*

*Образец выписки из Протокола выборного коллегиального органа*

|  |
| --- |
| **Наименование вышестоящей профсоюзной организации****Наименование профсоюзной организации****Наименование выборного коллегиального органа****профсоюзной организации** *(профсоюзный комитет, совет/ президиум профсоюзного комитета (совета****)*****ВЫПИСКА из П Р О Т О К О Л А № \_\_\_\_\_****дата г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Место проведения (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_****Время проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_****Избрано: \_\_\_\_\_\_членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации** *(профсоюзного комитета, совета/ президиума профсоюзного комитета (совета)***Присутствовало: \_\_\_\_\_\_\_\_ членов выборного коллегиального органа профсоюзной организации** *(профсоюзного комитета, совета/ президиума профсоюзного комитета (совета)**Фамилия, инициалы каждого в алфавитном порядке. Если количество присутствующих более десяти, указать: список на \_\_\_\_листах прилагается.*В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_статьи \_\_\_\_\_Устава Профсоюза заседание **выборного коллегиального органа профсоюзной организации  *(профсоюзного комитета, совета/ президиума профсоюзного комитета (совета)***\_\_\_\_\_ правомочно, если в нем участвует более половины избранных в его состав членов.Заседание правомочно, кворум имеется.Сведения о количественном и персональном составе *(фамилия, имя, отчество)* рабочих органов *(президиума, секретариата, счетной, редакционной комиссий и иных).***ПОВЕСТКА ДНЯ:**1.*(наименование вопроса без указания докладчика)*1.СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*ПОСТАНОВИЛИ: *Текст постановляющей части печатается полностью.*ГОЛОСОВАЛИ:**Председатель****профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись) (фамилия, инициалы)***Секретариат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  *(подпись) (фамилия, инициалы)* |

*Приложение № 7*

*Образец Протокола отчетно-выборного собрания (конференции)*

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ** **отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование первичной профсоюзной организации)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(место проведения) (дата)*Состоит на учете (избрано делегатов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Присутствуют на собрании (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человекОтсутствуют по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировки) \_\_\_\_\_\_\_\_ человекПриглашенные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фамилии, инициалы или списки на \_\_ листах прилагаются*)Председательствовал (ли) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Члены президиума: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ПОВЕСТКА ДНЯ:**1. Отчет профсоюзного комитета о работе за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_2. Отчет о работе контрольно - ревизионной комиссии за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_3. Выборы председателя профсоюзной организации.4. Выборы профсоюзного комитета.5. Выборы контрольно - ревизионной комиссии.6. Выборы делегатов на профсоюзную конференцию территориальной организации Профсоюза.7. Выборы представителей в выборный орган территориальной организации Профсоюза1. СЛУШАЛИ: Отчет профсоюзного комитета о работе за период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ (*Доклад на \_\_\_\_\_ листах прилагается*).2. СЛУШАЛИ: Отчет контрольно-ревизионной комиссии о работе за период с \_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_ (*Доклад на \_\_\_\_ листах прилагается*)По отчетным докладам профсоюзного комитета и контрольно-ревизионной комиссии в прениях ВЫСТУПИЛИ:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО выступающего, краткая запись выступления или указание на то, что текст выступления на \_\_\_ листах прилагается)*2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предложения по составу комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции) в количестве \_\_\_\_\_ человек, персонально:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, внес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_После голосования предложение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(единогласно; большинством голосов при \_\_\_\_ против, \_\_\_\_\_\_\_\_ воздержавшихся).*ВЫСТУПИЛИ:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_После голосования предложение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(единогласно; большинством голосов за \_\_\_\_\_ против,\_\_\_\_\_ воздержавшихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)*С заключительным словом и ответами на вопросы по докладам выступили:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Краткая запись выступлений или указание на то, что выступления на \_\_\_\_\_ листах прилагаются)*Поступило предложение признать работу удовлетворительной (неудовлетворительной).После голосования предложение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(единогласно; большинством голосов при \_\_\_\_\_\_ против, \_\_\_\_\_\_\_\_ воздержавшихся*).Председательствующий предлагает утвердить отчетный доклад контрольно-ревизионной комиссии.После голосования предложение принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(единогласно; большинством голосов при \_\_\_\_\_\_ за, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ против, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ воздержавшихся).* 3. СЛУШАЛИ: О проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции).После обсуждения проекта постановления и голосования постановление принимается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(единогласно; большинством голосов при \_\_\_\_ против, воздержавшихся).*Текст постановления печатается непосредственно в протоколе или указывается, что текст постановления прилагается на \_\_\_\_\_\_ листах.4. СЛУШАЛИ: О количественном и персональном составе счетной комиссии.После голосования предложение о количественном и качественном составе счетной комиссии принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(единогласно; большинством голосов при \_\_\_\_ против, воздержавшихся).*5. СЛУШАЛИ: О распределении обязанностей между членами счетной комиссии (протокол № 1 заседания счетной комиссии) и о порядке голосования.Протокол № 1 по распределению обязанностей между членами счетной комиссии принимается к сведению (прилагается на \_\_ листах).6. СЛУШАЛИ: О выборах председателя профсоюзной организации7.СЛУШАЛИ: О выборах профсоюзного комитета.8.СЛУШАЛИ: О выборах контрольно-ревизионной комиссии.9. СЛУШАЛИ: О выборах делегатов на \_\_\_ территориальную организацию профсоюза.10. СЛУШАЛИ: О выборах представителя в выборный орган территориальной организации Профсоюза.11. СЛУШАЛИ: Председателя счетной комиссии, об итогах выборов председателя профсоюзной организации, профсоюзного комитета, контрольно-ревизионной комиссии, делегатов на профсоюзную конференцию \_\_\_\_ территориальной организации Профсоюза представителей в выборный орган территориальной организации Профсоюза.ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить протокол № 2 счетной комиссии по выборам председателя профсоюзной организации, профсоюзного комитета, контрольно-ревизионной комиссии, делегатов на профсоюзную конференцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориальной организации профсоюза и представителей в выборный орган территориальной организации Профсоюза.Председатель собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы)*Секретарь собрания (конференции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы)* |

*Приложение № 8*

*Образец Протокола № 1 счетной комиссии*

|  |
| --- |
| **ПРОТОКОЛ № 1\*****заседания счетной комиссии отчетно-выборного собрания (конференции)** **первичной профсоюзной организации****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(наименование первичной профсоюзной организации по регистрационным документам)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(город) (дата)*  Присутствовали члены счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П О В Е С Т К А Д Н Я1. Выборы председателя счетной комиссии.2. Выборы секретаря счетной комиссии.3. Утверждение форм бюллетеней для закрытого голосования1. СЛУШАЛИ: Об избрании председателя счетной комиссии.ПОСТАНОВИЛИ:Избрать председателем счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голосовали: «за»\_ \_\_\_\_\_\_\_, «против», \_\_\_\_\_\_\_\_«воздержались»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. СЛУШАЛИ: Об избрании секретаря счетной комиссии.ПОСТАНОВИЛИ:Избрать секретарем счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Голосовали: «за»\_\_\_\_\_\_\_, «против», \_\_\_\_\_\_\_\_, «воздержалась»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. СЛУШАЛИ: об утверждении форм бюллетеней для закрытого голосованияПОСТАНОВИЛИ: утвердить формы бюллетеней для закрытого тайного голосования.Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы)*Секретарь счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы)*Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы)* |

*Приложение № 9*

*Образец формы Протокола № 2 (и последующих)*

|  |
| --- |
| **П Р О Т О К О Л № 2\*****заседания счетной комиссии отчетно-выборной собрания (конференции) первичной профсоюзной организации** *(наименование первичной профсоюзной организации по регистрационным документам)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(город) (дата)*  Присутствовали:Председатель счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Секретарь счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Члены счетной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СЛУШАЛИ: О результатах закрытого (тайного) голосования по выборам председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета, председателя контрольно-ревизионной комиссии).На учете первичной профсоюзной организации состоит \_\_\_\_\_\_\_ членов профсоюза. Избрано делегатов \_\_\_\_\_\_\_\_ человек.Присутствовало на собрании (конференции) \_\_\_\_\_ членов профсоюза (делегатов).Отсутствовало \_\_\_\_\_ членов профсоюза (делегатов).В список для закрытого (тайного) голосования по выборам председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета, председателя контрольно-ревизионной комиссии) были внесены следующие кандидатуры:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Выдано бюллетеней для закрытого (тайного) голосования по выборам председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета,председателя контрольно-ревизионной комиссии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.  *(количество)* При вскрытиях избирательных ящиков оказалось бюллетеней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук. *(количество)*Недействительных бюллетеней \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ штук.  *(нет, если есть, то сколько)*При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(количество) (количество)*  2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(количество) (количество)* 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(количество) (количество)*В список для тайного (закрытого) голосования дополнительно внесены:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(количество) (количество)* 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(количество) (количество)* 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ против \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(количество) (количество)*ПОСТАНОВИЛИ:Председателем первичной профсоюзной организации (в состав профсоюзного комитета, председателем контрольно-ревизионной комиссии) избран (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, инициалы)*Секретарь счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия, инициалы)*Члены счетной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись, фамилия, инициалы)*\* Протоколы №№ 1 и 2 составляются в трех экземплярах. Первый экземпляр прилагается к первому экземпляру протокола отчетно-выборного собрания, второй экземпляр – ко второму экземпляру протокола отчетно-выборного собрания, направляемому в вышестоящий профсоюзный орган, третий экземпляр – опечатывается в пакете со списками тайного голосования. |

*Приложение № 10*

*Образец акта приема – сдачи дел.*

|  |
| --- |
| **А К Т****сдачи - приема дел профсоюзного комитета**г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.Мы, нижеподписавшиеся, бывший председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и вновь избранный председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что нами в присутствии членов контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произведены сдача и прием дел профсоюзного комитета по состоянию на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.На день передачи число членов профсоюза составляет \_\_\_\_\_ человек.План поступлений членских профсоюзных взносов на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. выполнен на \_\_\_\_% к годовому плану.Смета профкома на \_\_\_\_\_\_\_ год была утверждена на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года. На «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. профсоюзный бюджет исполнен в следующих размерах: доходы выполнены на \_\_\_% к годовому плану, что составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей. Финансовое состояние по балансу на «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.: - остаток денежных средств в кассе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; - средств на текущем счете № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.; - чековая книжка с использованными чеками №№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; - основные средства (культтовары, оборудование, книги и т.д.) на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.; - бланки профсоюзных билетов \_\_\_\_\_\_ шт. на сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. Остаток денежных средств в кассе подтверждается актом ревизии № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Переданы печать, штамп и следующие дела профкома:1.Учетные карточки членов профсоюза.2.Постановления, письма, рекомендации вышестоящих органов.3.Протоколы собраний, конференций, заседаний профкома.4.Планы работы.5.Коллективный договор и материалы проверок.6.Отчеты профкома.7.Материалы по финансовой деятельности профкома.8.Журнал учета предложений и заявлений членов профсоюза.9.Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.**Подписи** |

*Приложение № 11*

*Образец заявления о вступлении в Профсоюз*

|  |
| --- |
| Председателю первичной профсоюзной организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации, предприятия)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО председателя)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО работника, должность)*ЗАЯВЛЕНИЕПрошу принять меня в члены Общероссийского профсоюза работников жизнеобеспечения и поставить на учет в (название первичной профсоюзной организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.С Уставом Профсоюза ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю своё согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, адрес места жительства, место работы, контактный(е) номер(а) телефона, паспортные данные, номер ИНН, необходимых для уставной деятельности Профсоюза. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(дата)* (*подпись)*  |

*Приложение № 12*

*Образец заявления о перечислении членских профсоюзных взносов*

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации, предприятия)* *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(ФИО руководителя)*Председателю первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование организации, предприятия)*от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО члена Профсоюза)*ЗАЯВЛЕНИЕНа основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно, начиная с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. удерживать из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% *(одного процента)* и перечислять их на расчетный счет первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование профсоюзной организации, предприятия)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(дата) ( подпись)* |

*Приложение № 13*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КНИГА**учета полученных и выданных профсоюзных билетов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование профсоюзной организации)*1. **Получено бланков профсоюзных билетов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата получения | От кого получено | Количество бланков профбилетов | Номера бланков профбилетов |
|  |  |  |  |

1. **Выдано профсоюзных бланков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | ФИО | Место работы | Долж-ность | Номер и дата прото-кола | Причина выдачи билета | Номер проф-союз-ного билета | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 |

*Приложение № 14*

*Образец Учетной карточки члена Профсоюза (лицевая сторона)*

|  |
| --- |
| **УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА**Членский билет № \_\_\_\_\_\_\_Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Основная профессия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(начальное, н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)*Дата вступления в Профсоюз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование профсоюзной организации выдавшей билет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Домашний адрес члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных.Подпись члена Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель профорганизации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   М.П. |

*Оборотная сторона*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Место работы и должность при заполнении карточкии последующие изменения | Вступительный взносуплачен\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. \_\_\_\_\_\_\_\_ коп. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата | Наименование предприятия, учреждения, организации | Занимаемая должность |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование профсоюза иорганизации | Принят на учет | Снят с учета | Взносы уплачены(с такого-то и по такое-то время) |
| дата | подпись и печать профоргани-зации | дата | подпись и печать профоргани-зации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 |  |

 |

*Приложение № 15*

*Образец общего бланка первичной профсоюзной организации*

|  |
| --- |
| **ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -****ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ** **РАБОТНИКОВ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ**полное наименование территориальной организации Профсоюзаполное наименование первичной (объединенной первичной) профсоюзной организацииадрес, телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Образец углового бланка*

|  |
| --- |
| **ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ -****ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ****РАБОТНИКОВ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ**полное наименование территориальной организации Профсоюзаполное наименование первичной (объединенной первичной)профсоюзной организацииадрес, телефон, факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Приложение № 16*

*Образец регистрационного журнала для входящей корреспонденции*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поряд-ковый номер док-та и дата | Откуда посту-пил док-нт (номер и дата) | Краткое содер-жание док-та | Резо-люции | Испол-нитель | Расписка и дата | Номер дела | Приме-чание |
|  |  |  |  |  | Полу-чения док-та | Сроки выпол-нения | Возв-рата док-та |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

 |

 *Приложение № 17*

*Образец регистрационного журнала исходящей корреспонденции*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядко-вый номер док-та и дата | Куда и кому адресован док-т | Краткое содержание док-та | Испол-нитель | Номер дела, в которое подшита копия док-та | Примечание (отметка о получении и т.п.) |
|  |  |  |  |  |  |

*Приложение № 18*

*Образец Журнала учета обращений граждан и членов Профсоюза*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра-ционный номер | Дата обраще-ния | ФИО заяви-теля | Адрес заяви-теля | Краткое содер-жаниеобращения | Резуль-таты рассмот-рения | Резулю-ция, ответ или ФИО исполни-теля | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

*Приложение № 19*

*Образец титульного листа дела*

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование организации)*Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ДЕЛО №\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Начато \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.Окончено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(фио)*Срок хранения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Полное оформление дела** предусматривает:- систематизацию документов дела в прямой хронологической последовательности с января по декабрь (вместо обратной хронологической последовательности с декабря по январь, получающейся при формировании дела в течение года);- нумерацию листов дела черным графитным карандашом в правом верхнем углу арабскими цифрами;- составление ля наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;- составление заверительного листа дела;- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.**Внутренняя опись** документов дела составляется для учета документов определенных категорий дел постоянного (свыше 10 лет) и временного хранения, что вызывается спецификой данной документации. Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять для дел постоянного (свыше 10 лет) и временного сроков хранения, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа. |

*Приложение № 20*

*Образец внутренней описи документов*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ****документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(заголовок дела)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(дата начала и окончания дела)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номер листа | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов. *(цифрами и прописью)*Количество дел внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(цифрами и прописью)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка)**составившего внутреннюю опись* *документов дела)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(дата)* |

*Приложение № 21*

*Образец заверительного листа дела*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**ЗАВЕРИТЕЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЕЛА**В настоящем деле № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов, *(цифрами и прописью)*в том числе:литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и листов внутренней описи.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка)**составившего внутреннюю опись* *документов дела)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(дата)***Описание дела –** это вынесение на его обложку всех необходимых для дальнейшего хранения и поиска сведений о документах дела.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс дела | Заголовок дела | Количество листов | Крайние даты | Примечание |
| начато | окончено |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

 |

*Приложение № 22*

*Образец Описи дел постоянного срока хранения,*

*сданных на хранение в архив*

|  |
| --- |
|  УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* *(подпись)**«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.**Архив за 20\_\_\_\_\_\_г.***ОПИСЬ****дел постоянного срока хранения, сданных на хранение в архив**В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хранения *(цифрами и прописью)*с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(должность составителя списка) (подпись) (расшифровка подписи)**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.*СОГЛАСОВАНОПротокол постоянно действующейэкспертной комиссии профсоюзной организацииот «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Ф. и инициалы ответственного за делопроизводство) (дата)*Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф. и инициалы сотрудника архива) (дата)* |

*Приложение № 23*

*Образец Протокола заседания экспертной комиссии*

*профсоюзной организации*

|  |
| --- |
| **Наименование вышестоящей профсоюзной организации****Наименование профсоюзной организации****Экспертная комиссия****ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*** 1. **г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Присутствовали \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***(Ф.И.О., должность членов экспертной комиссии в алфавитном порядке)***Председательствующий** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(председатель комиссии)***Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(Ф.И.О. члена комиссии)*ПОВЕСТКА ДНЯО рассмотрении и согласовании Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от \_\_\_\_\_\_\_ *(дата заседания комиссии)* № \_\_\_\_\_\_СЛУШАЛИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО члена комиссии)*О проведении экспертизы ценности документов с истекшими сроками хранения, о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, не имеющих ценности и утратившие практическое значение.РЕШИЛИ:1. Согласовать Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от \_\_\_\_\_\_\_ *(дата Акта, указанная в Повестке дня)*
2. Создать комиссию в составе:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность)*Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность)*Комиссии организовать и провести уничтожение документов с истекшими сроками хранения в срок до *\_\_\_\_\_\_\_(указать конкретную дату)*Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)*Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* *(расшифровка подписи)* |

*Приложение № 24*

*Образец Акта об уничтожении документов с истекшими сроками хранения*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование профсоюзной организации** **Утверждаю**Председатель профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) (расшифровка подписи)** 1. г..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ № 1****об уничтожении документов с истекшими сроками хранения**Комиссия в составе:Председатель *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)*Члены комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(ФИО, должность)*Настоящий Акт составлен о том, что в исполнение решения Экспертной комиссии профсоюзной организации *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование)* были уничтожены как не имеющие ценности и утратившие практическое значение следующие документы профсоюзной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(наименование)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп  | Заголовок делаили групповойзаголовок док-в | Крайние даты хране-ния | Номерописей | Индекс дела по номенк-латуреили № дела по описи | Кол-во единиц хране-ния | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Акты уничтожения печатей | 03.02.10 – 22.12.2010 | - | 01-20 | 1 | 3 года ст.778 |  |

ИТОГО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать общее количество) единиц хранения за *\_\_\_\_\_\_\_\_(указать за какие годы)*Перечисленные документы были уничтожены *\_\_\_\_\_\_\_\_(указать дату)* в профсоюзном комитете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование профсоюзной организации)*, находящейся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать адрес фактического пребывания, включая номер комнаты),* путем измельчения *(шредирования),* исключающего возможность восстановления и дальнейшего использования.Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность)*Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО, должность)*Акт составлен в двух экземплярах:1 экземпляр – дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2 экземпляр – председателю комиссии |