

**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ
НЕФТЯНОЙ, ГАЗОВОЙ ОТРАСЛЕЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И СТРОИТЕЛЬСТВА**



Учебно-информационный материал

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Книга 7

МОСКВА
2017

Учебно-информационный материал.

«Делопроизводство в профсоюзной организации» - Книга 7.

Учебно-информационный материал «Делопроизводство в профсоюзной организации» разработан на основе законодательных актов по делопроизводству в государственных органах РФ, Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации, Постановлений Президиума Российского Совета профсоюза и инструкций по делопроизводству, а также материалов профсоюзных организаций ФНПР по данному направлению работы.

Основная цель книги – собрать воедино все нормативные документы Профсоюза по документообороту, показать всю важность работы с различными профсоюзными документами, помочь руководителям профсоюзных организаций и активу правильно организовать работу по делопроизводству в своей организации.

Данный материал может быть использован для проведения семинарских занятий по организационно-профсоюзной работе профсоюзной организации.

Методическое пособие к изданию подготовили

Е.В.Есенина,

В.В.Сухоруков,

С.В.Лейканд

Редактирование

Л.А.Бровкиной

Компьютерная вёрстка и дизайн

С.М.Потёмкиной

Содержание

Содержание

- 1. Общие вопросы делопроизводства - 4**
 - 1.1. Организационные и нормативно-уставные документы - 6
 - 1.2. Распорядительные (управленческие) документы - 7
 - 1.3. Информационно-справочные документы - 7
 - 2. Примерная номенклатура дел профсоюзной организации - 7**
 - 3. Общие требования к содержанию документов - 10**
 - 4. Постановление руководящего коллегиального органа - 10**
 - 5. Протоколы. Примерные образцы оформления протоколов - 14**
 - 6. Выписка из Протокола - 18**
 - 7. Протокол отчётно-выборного собрания и приложения к нему - 19**
 - 7.1. Протокол счётной комиссии №1 - 22
 - 7.2. Протокол счётной комиссии №2 (и последующие) - 23
 - 8. Акт приёма – передачи документов, обозначенных в номенклатуре дел при смене председателя профсоюзной организации - 24**
 - 9. Работа с документами членов Профсоюза - 26**
 - 9.1. Оформление заявлений членов Профсоюза - 26
 - 9.2. Учёт членов Профсоюза - 27
 - 10. Оформление бланков писем профсоюзной организации - 30**
 - 11. Организация работы с поступающими и исходящими документами, письмами и обращениями - 31**
 - 11.1. Входящая корреспонденция - 31
 - 11.2. Исходящая корреспонденция - 33
 - 11.3. Работа с обращениями членов профсоюза - 33
 - 12. Формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению - 35**
- Список литературы - 46*

1. Общие вопросы делопроизводства

Профсоюзная организация, как любая организация, имеет документы, которые содержат информацию, обеспечивающую решение тех или иных задач по осуществлению уставных полномочий. Это - постановления, планы работы и программы, протоколы, материалы к профсоюзным собраниям, конференциям, заседаниям профсоюзных комитетов, различные заявления и письма, обращения профсоюзных организаций и т. п.

Начинать любую работу следует с изучения необходимого минимума нормативно методических документов. В делопроизводстве такими документами являются:

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 №76 (далее – Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти).

Второй документ предназначен для применения, прежде всего, в федеральных органах исполнительной власти. Вместе с тем службы делопроизводства организаций любых форм собственности и направлений деятельности могут использовать его как нормативную основу, поскольку на сегодняшний день альтернатив этому документу не существует.

Нефтегазстройпрофсоюз России разработал «Инструкцию по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства» и утвердил её новую редакцию постановлением Президиума Российского Совета профсоюза от 16.04.2014г. №19-04. Инструкция устанавливает единый порядок организации и ведения делопроизводства в структурных организациях Профсоюза.

Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные на компьютере (по электронной почте), кино-, фотодокументы, звуковые и иные виды документов.

Профсоюзные документы выполняют несколько функций: источник информации, средство юридического доказательства, составная часть имиджа организации и её организационной культуры.

Правильная организация **документационного обеспечения** (*делопроизводство*) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов Профсоюза.

Параллельно с термином “делопроизводство” в последние десятилетия используется термин документационное обеспечение управления (ДОУ). Его появление связано с внедрением в управление компьютерных систем и их организационным, программным и информационным обеспечением для приближения к терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе. В настоящее время термины “делопроизводство” и “документационное обеспечение управления” являются синонимами и применяются для обозначения одной и той же деятельности.

Документооборот – движение документа в профсоюзной организации с момента его создания (принятия, получения) до завершения исполнения или отправки.

Дело – совокупность профсоюзных документов или документ, относящиеся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенные в отдельную накопительную папку.

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая своевременное и правильное создание официальных документов и организацию работы с ними в профсоюзных организациях и включающая в себя:

регистрацию и передачу по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;

ведение протокольного хозяйства, рассылку принятых постановлений;

контроль исполнения документов;

формирование документов в дела, их учет и хранение;

подготовку дел к передаче на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения и уничтожение документов, срок хранения которых истек в соответствии с установленным порядком.

В деятельности профсоюзных организаций, выборных профсоюзных органов особое место занимают профсоюзные документы. Совершенно очевидно, что практически каждое решение, каждое действие председателя и руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации подтверждается документом. Именно документы являются для профсоюзной организации первичным источником информации, руководством к дальнейшим действиям.

Документ, т.е. зафиксированная на материальных носителях информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать, служит основным доказательством того или иного факта при решении трудовых конфликтов,

главным аргументом в спорных ситуациях, подтверждая тем самым определение понятия «документ», «способ доказательства».

Многие виды документов профсоюзные организации обязательно предъявляют при проверке со стороны Государственной налоговой инспекции, банков, проведении ревизий, различного рода проверок.

Делопроизводство в профсоюзной организации ведётся самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения.

Важным элементом делопроизводства профсоюзных комитетов является номенклатура дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзной организации. Однако ведение делопроизводства может быть поручено специально назначенному штатному работнику аппарата профсоюзной организации или одному из членов её постоянно действующего руководящего выборного коллегиального органа.

Если член профсоюза, отвечающий за ведение делопроизводства в профсоюзной организации, увольняется или переходит на другую работу, либо с него снимается обязанность по ведению делопроизводства, то производится передача всех дел и документов вновь назначенному лицу с обязательным составлением акта о передаче дел.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников аппарата профсоюзной организации, которые направлены на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории: организационные, распорядительные (управленческие), информационно-справочные.

1.1. Организационные и нормативно-уставные документы

- Устав профсоюзной организации.

В соответствии с Федеральным законом №99-ФЗ первичная профсоюзная организация, а также иная (*объединённая, объединённая первичная, территориальная, межрегиональная*) профсоюзная организация должны действовать на основании устава общероссийского или межрегионального профсоюза, либо на основании устава первичной (*иной*) профсоюзной организации (*т.е. своих уставов*), принятых в соответствии с уставом соответствующего профсоюза.

Постановлением Российского Совета профсоюза от 11.12 2015 г. №01-04 был утверждён Примерный устав профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, который подготовлен на основании Устава

Нефтегазстройпрофсоюза России, принятого с изменениями VII съездом Профсоюза 10.12.2015 г. и прошедшего уведомительную государственную регистрацию 09 февраля 2016 г.

- *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 собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов.
- Решения заседаний выборного профсоюзного органа (профкома), собраний профсоюзных организаций.
- Распоряжения председателей организаций, Профсоюза и т. п.

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 Инструкции Профсоюза по делопроизводству, и своим реальным документооборотом.

Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно в четвёртом 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

Индекс дела	Название раздела	Срок хранения	Примечание
01	<i>Организационно-распорядительная деятельность</i>		
01-1	Учредительные документы профсоюзной организации. Документы по внесению изменений в учредительные документы.	Копии 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, Устав вышестоящей профсоюзной организации, Устав профсоюзной организации.	Постоянно	
01-5	Свидетельства о регистрации профсоюзной организации в органах регистрации Минюста России и ФНС России	Постоянно	
01-6	Акты приёма - передачи документов, обозначенных в номенклатуре дел при смене председателей профсоюзной организации или ответственного за ведение документооборота	Постоянно	
01-7	Переписка с различными региональными государственными и ведомственными учреждениями или организациями.	5 лет	
01-8	Предложения, заявления, жалобы граждан и документы по их рассмотрению	5 лет	
02.	<i>Документационное обеспечение и организация хранения документов</i>		
02-1	Книга регистрации исходящих документов	5 лет	
02-2	Книга регистрации входящих документов	5 лет	
03	<i>Организационно-профсоюзная работа</i>		
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	<i>Участие в хозяйственно-управленческой деятельности</i>		
04-1	Коллективный договор, оригинал	На срок действия	
04-2	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективных договоров)		

Примерная номенклатура дел профсоюзной организации

9

05	<i>Организация оздоровления и досуга</i>		
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.	<i>Контроль условий и охраны труда и соблюдения трудового законодательства</i>	5 лет	
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	<i>Кадровое обеспечение</i>		
07-1	Трудовые договоры выборных освобожденных работников и сотрудников аппарата профсоюзной организации	5 лет	
07-2	Переписка о награждении профактива, присвоения почётных званий	5 лет	
08	<i>Финансовая деятельность</i>		
08-1	Штатное расписание. Годовые сметы доходов и расходов профсоюзной организации и расчеты к ним	Постоянно	
08-2	Годовые финансовые отчеты и квартальные отчеты по всем направлениям деятельности	Постоянно	
08-3	Бухгалтерские документы (счета, авансовые отчёты, квитанции, кассовые банковские документы, извещения банков и т.д.)	5 лет	
08-4	Лицевые счета сотрудников	5 лет	
08-5	Выписки из протокола заседаний выборных органов профсоюзной организации о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	
08-6	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
08-7	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Постоянно	
08-8	Переписка по финансовым вопросам	5 лет	
09	<i>Материалы по обучению профсоюзного актива</i>	5 лет	
10	<i>Документы постоянных комиссий профсоюзной организации</i>	5 лет	
11	<i>Акты сдачи в архив или уничтожения документов, входящих в номенклатуру дел</i>	постоянно	

3. Общие требования к содержанию документов

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и ёмкость изложения;
- смысловая чёткость 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, собрания, профсоюзные комитеты (советы) профсоюза 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.

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 предприятия, 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 профсоюза 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 постановлению 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. Постановление подписывает председатель профсоюзной организации.

Постановления по отдельным вопросам являются **составной частью протокола 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, принятых в рабочем порядке, подшивается в начале Протокола заседания коллегиального выборного органа. Самостоятельное принятие решения председателем профсоюзной организации возможно в рамках его полномочий, определённых коллегиальным выборным органом и 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.

Образец Перечня постановлений.

ПЕРЕЧЕНЬ

постановлений, принятых в рабочем порядке с ____ по ____ заседания к протоколу № ____ заседания постоянно действующего руководящего коллегиального органа

_____ (наименование организации)

Порядковый номер протокола, постановления	Дата подписания постановления	Краткое содержание	Страницы в деле

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

Образец Постановления.

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

Наименование руководящего выборного коллегиального органа

профсоюзной организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ (протокол-пункт)

г. _____

Текст постановления

Председатель *(подпись)*

Расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

Особое внимание следует уделить оформлению Постановления, посвященного проведению отчётно-выборной кампании в профсоюзной организации.

Образец Постановления «О проведении отчётно-выборного собрания (конференции)».

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

Наименование руководящего выборного коллегиального органа профсоюзной организации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.0000

№ (протокол-пункт)

г. _____

«О проведении отчетно-выборного собрания (конференции)»

В соответствии с Уставом Нефтегазстройпрофсоюза России и постановлением _____ (указать дату и номер постановления вышестоящего профсоюзного органа) **профсоюзный комитет**

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести « ____ » _____ года отчётно-выборное профсоюзное собрание (конференцию) с ПОВЕСТКОЙ ДНЯ:

- 1.1. Отчёт о работе профсоюзного комитета за период с ____ по ____.
- 1.2. Отчёт 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 отчётно-выборную конференцию _____ (указать вышестоящую профсоюзную организацию).
- 1.7. Разное.

2. Провести отчётно-выборные собрания в цеховых профсоюзных организациях, профгруппах согласно прилагаемому графику.

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 отчётно-выборного собрания (конференции).

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

5. Установить норму представительства на отчётно-выборную конференцию: 1 делегат от _____ членов профсоюза.

Председатель
(подпись)

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Распоряжение.

Распоряжение — это правовой акт, издаваемый единолично председателем профсоюзной организации при наличии определённого 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 распоряжение встречается редко. При необходимости, за образец распоряжения можно взять бланк приказов, издаваемых руководителем производственной организации, изменив слово «Приказываю» на «Обязываю» или «Предлагаю».

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

Протокол - этот термин имеет несколько значений. Во-первых, это официальный документ, в котором последовательно отмечаются какие-либо фактически происходящие события, такие как ход собрания, следственные действия, др. Во-вторых, согласно международному праву, протокол - это официальный документ, являющийся приложением к основному договору, или само соглашение.

Сейчас под понятием «протокол» понимают выполненную в определенной форме запись, которая содержит данные о произошедших или происходящих в настоящее время событиях, изложенные в строгом порядке и в соответствии с фактами.

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

Протокол должен максимально отражать содержание заседания 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 основании черновых записей хода заседаний, стенограммы заседания или звукозаписи, а также материалов, подготовленных к заседанию (текстов докладов, выступлений, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашённых и т.д.). Если заседание стенографировалось, то после заседания стенограмму расшифровывают, оформляют и прилагают к протоколу.

Нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета (совета), президиума профсоюзного комитета (совета) ведётся с момента начала полномочий выборного профсоюзного органа до окончания срока его полномочий.

Протоколы общих собраний (конференций) имеют сквозную нумерацию на протяжении всего срока деятельности 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: объединённую первичную, территориальную, межрегиональную профсоюзные организации или она может непосредственно входить в структуру Нефтегазстройпрофсоюза России.

Полное наименование профсоюзной организации в соответствии с наименованием, указанным при её государственной регистрации.

Название руководящего или выборного коллегиального органа этой организации (собрание, конференция, профсоюзный комитет).

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

Затем даётся информация об участниках заседания. После слов **«Присутствовали»** следует указать фамилии и инициалы каждого участника **в алфавитном порядке.** Если количество присутствующих более **10 человек**, то необходимо указать «список на _____ листах прилагается» и представить в приложении список всех участников.

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

Аналогично оформляется список лиц, приглашённых на заседание, собрание, конференцию. После слов **«Приглашённые»** следует указать фамилии, инициалы и должности каждого приглашённого участника **в алфавитном порядке.** Если количество приглашённых более **10 человек**, то необходимо указать «список на _____ листах прилагается» и представить в приложении список всех приглашённых лиц.

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

которые предлагаются для обсуждения. Вопросы повестки дня формулируют в предложном падеже, отвечая на вопрос «о чём?», поэтому наименование вопроса формулируется с предлогов **«О»** или **«Об»**.

Текст протокола **составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня**. После слова «СЛУШАЛИ» необходимо указать фамилию, инициалы и должность докладчика, а также тему сообщения в соответствии с соответствующей темой 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 слова «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, собранию, конференции, съезду, при этом указывается, что «Постановление на ___ л. 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 профсоюзной организации ведёт, как правило, председатель профсоюзной организации, поэтому он подписывает Протокол заседания профсоюзного комитета.

Секретарём заседания профкома может быть или постоянное лицо, которое исполняет эту обязанность, или лицо, уполномоченное только для оформления данного заседания, которые подписывают протокол данного заседания.

Председатель и секретарь (секретари) профсоюзного собрания, конференции избираются в начале работы данных органов, поэтому данные **лица** уполномочены подписать протокол данного мероприятия.

Образец формы Протокола

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование руководящего выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**

ПРОТОКОЛ № _____

00.00.0000

г. _____

Присутствовали: _____ человек.

Приглашенные: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. (наименование вопроса, без указания докладчика).

2.

3.

1. СЛУШАЛИ: (фамилия, инициалы, должность докладчика)

ВЫСТУПИЛИ: (фамилия, инициалы, должность докладчика)

1. (фамилия, инициалы, должность докладчика)

(краткое содержание выступлений, предложений)

2.

3.

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» - _____ человек

«Против» - _____ человек

Воздержалось - _____ человек

Далее аналогично по каждому вопросу повестки дня

Председатель (подпись)

Расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

Секретарь (подпись)

Расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

6. Выписка из Протокола

Выписка из Протокола – это краткое изложение части протокола, которое позволяет представить заверенное решение по определённому вопросу заседания выборного коллегиального органа.

Выписка из Протокола даёт возможность сохранить конфиденциальность по остальным рассматриваемым в ходе заседания вопросам, избегая необходимости

Образец Выписки из Протокола.

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

**Наименование руководящего выборного коллегиального органа
профсоюзной организации**

ВЫПИСКА из П Р О Т О К О Л А № _____

00.00.0000

г. _____

Присутствовали: _____ человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *(наименование вопроса без указания докладчика)*

1. СЛУШАЛИ: *(фамилия, инициалы, должность докладчика)*

ПОСТАНОВИЛИ:

Текст постановляющей части печатается полностью.

ГОЛОСОВАЛИ:

Председатель *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

Секретарь *(подпись)*

Расшифровка подписи
(инициалы, фамилия)

предъявлять полную версию протокола, поскольку, по сути, он является внутренним документом. Унифицированной формы такого документа не существует. Его следует оформлять в соответствии с требованиями нормативных актов делопроизводства данной организации.

Вводная часть выписки из Протокола полностью копирует вводную часть самого Протокола, содержащую полное наименование вышестоящей профсоюзной организации, наименование самой профсоюзной организации, название руководящего коллегиального органа, дату, место проведения заседания и количество присутствующих и приглашённых лиц. Если последних более 10 человек, то в приложениях даются полные списки участников и приглашённых 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 отчётно-выборного собрания и приложения к нему

Методические рекомендации «Подготовка и проведение отчетно-выборных собраний и конференций в Нефтегазстройпрофсоюзе России», разработанные в 2014 году, содержат подробный материал по всем вопросам организации отчётно-выборной кампании в профсоюзной организации. В мае 2016 года в документ внесены изменения, которые учитывают принятие изменений и дополнений в Устав Профсоюза в декабре 2015 года и сам ход отчётно-выборной кампании этого времени.

Образец Протокола отчётно-выборного собрания (конференции)

Наименование вышестоящей профсоюзной организации
Наименование профсоюзной организации
Отчетно-выборное профсоюзное собрание (конференция)

ПРОТОКОЛ № _____

00.00.0000

г. _____

Состоит на профсоюзном учёте (избрано делегатов) - _____ человек

Присутствует - _____ чел.

Отсутствует по уважительным причинам - _____ человек

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ: (Ф.И.О., должность) *или*
ПРЕЗИДИУМ СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ): (Ф.И.О., должности)
СЕКРЕТАРИАТ СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ): (Ф.И.О., должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчёт о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____.
2. Отчёт 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 отчётно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации.

СЛУШАЛИ:

1. Отчёт о работе профсоюзного комитета.

ВЫСТУПИЛИ: (Ф.И.О. и должность выступающих)

ПОСТАНОВИЛИ: Признать работу профсоюзного комитета за отчётный период _____.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержались _____.

СЛУШАЛИ:

2. Отчёт контрольно-ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: Отчёт контрольно-ревизионной комиссии утвердить.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержались _____.

СЛУШАЛИ:

3. О выборах председателя профсоюзной организации.

ВЫСТУПИЛИ: (ФИО и должности выступающих)

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем профсоюзной организации _____.

(если должность председателя профсоюзной организации является освобождённой)

Избрать уполномоченным для заключения срочного трудового договора с председателем профсоюзной организации _____.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержались _____.

СЛУШАЛИ:

4. О выборах профсоюзного комитета.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать профсоюзный комитет в количестве _____ человек в следующем составе: 1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержались _____.

СЛУШАЛИ:

5. О выборах контрольно-ревизионной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать контрольно-ревизионную комиссию в количестве _____ человек в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержались _____.

СЛУШАЛИ:

6. О выборах делегатов на отчётно-выборную конференцию вышестоящей профсоюзной организации

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать по норме представительства, утверждённой Постановлением от _____ № _____ (название вышестоящей организации) _____, _____ человек в следующем составе:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

ГОЛОСОВАЛИ: за _____, против _____, воздержались _____.

Председатель

собрания (конференции) _____ (подпись)

Секретариат _____ (подписи)

При проведении выборов открытым или тайным голосованием утверждается
Протокол №1 заседания счётной комиссии по форме:

ПРОТОКОЛ № 1	
заседания счётной комиссии профсоюзного собрания (конференции) _____ (название профсоюзной организации)	
от «__» _____ г.	г. _____
Присутствовали члены счётной комиссии:	
1. _____	
2. _____	
3. _____	
Повестка дня:	
1. Распределение обязанностей между членами счётной комиссии.	
СЛУШАЛИ:	
1. О распределении обязанностей между членами счётной комиссии.	
ПОСТАНОВИЛИ:	
1. Председателем счётной комиссии избрать: _____	
2. Секретарем счётной комиссии избрать: _____	
Председатель комиссии _____	(подпись)
Секретарь _____	(подпись)
Члены _____	(подписи)

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

Следует помнить, что избрание председателя профсоюзной организации проходит **только** на собрании (конференции) профсоюзной организации.

При проведении тайного голосования Протокол №1 **составляется в двух первых** экземплярах. Один экземпляр прилагается к первому экземпляру протокола отчётно-выборного собрания (конференции), второй экземпляр – к бюллетеням тайного голосования.

Образец Формы Протокола №2 (и последующих)

ПРОТОКОЛ № 2 (и последующие)

заседания счётной комиссии профсоюзного собрания (конференции)
_____ (название профсоюзной организации)

от «___» _____ г. _____ г.

Присутствовали:

Председатель счётной комиссии _____

Секретарь счётной комиссии _____

Члены счётной комиссии _____

1. Слушали о результатах тайного голосования по выборам председателя профсоюзной организации _____.
Из _____ членов Профсоюза (делегатов конференции) присутствует _____ человек.

В список по выборам председателя профсоюзной организации (профсоюзного комитета, контрольно-ревизионной комиссии, делегатов на конференцию вышестоящей организации) были внесены следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____.

При вскрытии урны в ней оказалось _____ бюллетеней.

Недействительных бюллетеней - _____.

При подсчёте голосов установлены следующие результаты голосования:

1. _____ за _____ против _____ воздержался
2. _____ за _____ против _____ воздержался

И тд.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

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**. Протоколам при каждом последующем тайном голосовании присваивается следующий порядковый номер.

При проведении собрания в Протоколе заседания счётной 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 подсчёте 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 счётной комиссии (по каждому проведённому 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 приёма - 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 о сдаче-приёмке дел в 2-х экземплярах: первый экземпляр хранится в делах первичной 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.

Образец акта приёма - сдачи дел.

УТВЕРЖДЕН
на заседании первичной профсоюзной
организации (название ППО)

от _____ г. № _____

АКТ

приёма-сдачи дел в связи с освобождением от обязанностей председателя профсоюзной
организации

_____ (наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Настоящий акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (или представителя вышестоящей организации, ФИО, должность) _____ о том, что _____ (ФИО), бывшим председателем профсоюзной организации передаются, а вновь избранным председателем профсоюзной организации _____ (ФИО) принимаются:

1. Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

- 1.1. _____.
- 1.2. _____.
- 1.3. _____.
- 1.4. _____.
- 1.5. _____.

2. Печать первичной профсоюзной организации.

Передающий дела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принимающий дела _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П. профкома

Приёмо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в 2-х экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй выдаётся на руки прежнему председателю.

9. Работа с документами членов Профсоюза

9.1. Оформление заявлений членов Профсоюза

Основной показатель, который позволяет говорить о наличии профсоюзной организации, - это численность профсоюзной организации, поэтому заявления работников предприятия о желании вступить в Профсоюз – основа деятельности как профсоюзной организации, так и всего Профсоюза.

Порядок учёта членов Нефтегазстройпрофсоюза России прописан в «Инструкции об учёте членов Общероссийского профсоюза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства», утверждённой постановлением Президиума Российского Совета профсоюза от 14 сентября 2011 года №04-03.

В инструкции говорится, что «Персональный учёт членов Профсоюза осуществляется первичными профсоюзными организациями по месту основной работы (учебы). Председатели профсоюзных организаций несут персональную ответственность за надлежащее ведение учёта членов Профсоюза и их численности».

Образец заявления о вступлении в Профсоюз.

Председателю
первичной профсоюзной организации

_____ (название ППО)

_____ (ФИО председателя)

От _____ (ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,

(Ф.И.О. должность, место работы)

прошу принять меня в члены Общероссийского профсоюза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства и поставить на учёт в *(название ППО)* _____. С Уставом Профсоюза ознакомлен и обязуюсь выполнять.

_____ *(Дата)*

_____ *(Подпись)*

Подлинники заявлений о вступлении в Профсоюз хранятся в первичной профсоюзной организации на правах документа строгой отчётности.

Член профсоюза берёт на себя обязанность уплачивать профсоюзные взносы, которые в соответствии со статьей 28 п.3 ФЗ №10 «О профессиональных союзах

Образец заявления на безналичную уплату профсоюзного взноса.

Руководителю организации

_____ (Наименование организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

от _____ (Ф.И.О., члена Профсоюза)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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 членский профсоюзный взнос в размере 1,00 % и перечислять его на расчётный счёт первичной профсоюзной организации _____ (название профсоюзной организации предприятия и её банковские реквизиты) _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

их правах и гарантиях деятельности» работодатель может перечислять на счёт профсоюзной организации: «При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счёт профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников в соответствии с коллективным договором, соглашением». Нефтегазстройпрофсоюз России разработал образец заявления о перечислении профсоюзных взносов.

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

9.2. Учёт членов Профсоюза

В подтверждение членства члену Профсоюза выдаётся профсоюзный билет определённого образца и заполняется учётная карточка. В профсоюзном билете и в учётной карточке делается запись о приёме на учёт 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 учёта профсоюзных билетов по следующей форме:

КНИГА							
учёта полученных и выданных профсоюзных билетов							

(наименование профсоюзной организации)							
I. Получено бланков профсоюзных билетов							
Дата получения	От кого получено	Количество бланков профбилетов	Номера бланков профбилетов				
II. Выдано профсоюзных билетов							
Дата выдачи	Фамилия, имя отчество	Место работы	Должность	Номер и дата протокола	Причина выдачи билета (принят в профсоюз, обмен билета, выдача взамен утерянного)	Номер профсоюзного билета	Роспись в получении

Размер Книги должен соответствовать размеру вносимых записей, из практики работы примерно формата А5. Причины выдачи профсоюзного билета могут быть разными, а не только вступление в Профсоюз, например, взамен утерянного, в связи со сменой фамилии и др. Поэтому каждая выдача другого билета должна быть оформлена соответствующим решением выборного коллегиального профсоюзного органа.

Образец учётной карточки дан в Инструкции об учёте членов Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства, утверждённой постановлением Президиума Российского Совета профсоюза от 25 мая 2016г. №04-03

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

*Образец Учётной карточки члена Профсоюза.
Лицевая сторона*



УЧЁТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Членский билет № _____

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____

Должность _____

Образование _____

(начальное, н / среднее, среднее, н / высшее, высшее)

Дата вступления в Профсоюз _____

Полное наименование профсоюзной организации, выдавшей билет

Телефон _____

Электронный адрес _____

Председатель первичной
профсоюзной организации _____

(наименование организации)

(подпись)

М.П.

Оборотная сторона.

Отметка о приёме на учёт и снятии с учёта

Наименование первичной профсоюзной организации	Принят на учёт		Снят с учёта		Примечание
	дата	подпись и печать	дата	подпись и печать	

При переводе члена Профсоюза внутри организации из одного структурного подразделения в другое, учётные карточки в картотеке переключаются, а отметки о снятии с учёта и о постановке на учёт не производятся.

При увольнении члена Профсоюза и снятии его с профсоюзного учёта учётная карточка выдаётся члену Профсоюза на руки под расписку. В профсоюзном

билете и учётной карточке делается запись о снятии с учёта, которая заверяется подписью председателя первичной профсоюзной организации и скрепляется печатью.

Члены Профсоюза: неработающие пенсионеры; лица, временно прекратившие трудовую деятельность в связи с воспитанием детей или уходом за тяжелобольным 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 учёте в первичной профсоюзной организации, если ими не поданы соответствующие заявления об оставлении на профсоюзном учёте. Учётные карточки указанных лиц хранятся в картотеке отдельно.

10. Оформление бланков писем профсоюзной организации

Любая профсоюзная организация ведёт деловую переписку с вышестоящей профсоюзной организацией, членами Профсоюза, руководством предприятия, государственными органами и службами и другими организациями по широкому кругу вопросов. В связи с этим возникает необходимость оформления бланков письма организации.

Постановлением Президиума Российского Совета профсоюза «О бланках и печатях Нефтегазстройпрофсоюза России и профсоюзных организаций» от 11 сентября 2013 года №15-14 были утверждены образцы бланков и печатей двух видов: продольного и углового.

1. Образец продольного бланка

<p>Общероссийский профессиональный союз работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства</p> <p>Межрегиональная профсоюзная организация ОАО «Газпром»</p> <p>Объединённая первичная профсоюзная организация ООО «Газпром добыча Астрахань» (ОППО ООО «Газпром добыча Астрахань») 414000, г. Астрахань, ул. Ленина, д. 30 Тел./факс (851) 222-00-00, E-mail: Viwanov@astrakhan.gazprom.ru ОГРН 1073000001030</p>	
№ _____	_____
На № _____	от _____

II. Образец углового бланка

Общероссийский профессиональный союз
работников нефтяной, газовой отраслей
промышленности и строительства

Межрегиональная профсоюзная организация ОАО
«Газпром»

**Объединённая первичная профсоюзная организация
ООО «Газпром добыча Астрахань»
(ОППО ООО «Газпром добыча Астрахань»)**

414000, г. Астрахань, ул. Ленина, д. 30
Тел./факс (851) 222-00-00, E-mail:
Viwanov@astrakhan.gazprom.ru
ОГРН 1073000001030

№ _____
На № _____ от _____

При оформлении бланка нужно соблюсти утверждённые шрифт и размеры букв, а также последовательность написания наименований вышестоящих и самой профсоюзной организации. Данная последовательность соответствует реестру Профсоюза. 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.

11. Организация работы с поступающими и исходящими документами, письмами и обращениями

11.1. 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

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, ведётся в пределах календарного года.

Образец регистрационного журнала для входящей корреспонденции.

Порядковый номер документа и дата	Откуда поступил документ (номер и дата)	Краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель	Расписка и дата			Номер дела	Примечание
					Получения документа	Сроки выполнения	Возврата документа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

За своевременное и правильное исполнение поступивших документов отвечают председатель профсоюзной организации либо его заместитель (заместители).

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 расположение резолюции на любой, кроме полей, свободой 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 (депутатский запрос и т.п.).

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 считается исполненным после направления ответа корреспонденту 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.

11.2. Исходящая корреспонденция

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

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

Образец регистрационного журнала исходящей корреспонденции

Порядковый номер документа и дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель	Номер дела, в которое подшита копия документа	Примечание (отметка о получении т.п.)
1	2	3	4	5	6

Размер журнала определяет сам человек, который его ведёт, из практики работы стандартный размер регистрационных журналов входящей и исходящей корреспонденции - А3.

11.3. Работа с обращениями членов профсоюза

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

Письменные и устные обращения, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций.

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».

Образец. Журнал учёта обращений граждан и членов Профсоюза.

Регистрационный номер обращения заявителя	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание жалобы, обращения	Результаты рассмотрения жалобы, обращения	Резолюция, ответ или ФИО исполнителя	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

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 зачастую не освобождён 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 определённых мероприятий.

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

Наконец, контрольно-ревизионной комиссии проще проверить деятельности профсоюзного актива по работе с членами профсоюза, что входит в её 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 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.

12. Формирование дел, подготовка их к хранению и уничтожению

Завершающим этапом делопроизводственного процесса является подготовка документов к передаче на хранение в архив организации или (при отсутствии) архив непосредственно в кадровой службе, в профсоюзной организации.

В соответствии со ст.2 Федерального закона от 22.10.2004 №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.

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

При формировании дел следует соблюдать ряд установленных **правил**:

- в дело помещают только исполненные и правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по 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 дела: 1) протоколы и решения профсоюзного комитета, 2) документы к заседаниям профсоюзного комитета;
- документы по личному составу формируются по алфавиту фамилий сотрудников;
- при больших объёмах 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 объёму 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 определённой последовательности в соответствии с **требованиями** государственных, отраслевых стандартов государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ):

- распорядительные документы группируются в дела в хронологическом порядке по видам документов вместе с относящимися к ним приложениями;
- протоколы располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам;
- документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов;
- утвержденные планы, отчёты 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. Относящиеся к одному заявителю документы 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 постоянного, временного (свыше 10 лет) 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 трёх 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 и временного (свыше 10 лет) срока хранения подлежат полному оформлению, дела временного (до 10 лет включительно) хранения - частичному оформлению.

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 для наиболее ценных дел внутренней описи документов дела;
- составление заверительного листа дела;
- подшивку дела в твердую обложку из картона на 4 прокола без металлических зажимов (с веревочными завязками) или переплет документов дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела: уточнение названия структурного подразделения, если оно менялось, делопроизводственного индекса, заголовка дела, даты и др.

Образец титульного листа дела

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

ДЕЛО
№ _____

_____ 20__ г.

Начато

Окончено _____ 20__ г.

На _____ листах

(ф.и.о.)

Срок хранения _____

Внутренняя опись документов дела составляется для учёта документов определённых категорий дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, что вызывается спецификой данной документации.

Внутреннюю опись документов дела необходимо также составлять для дел постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, сформированных из документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Образец внутренней описи документов

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (дата начала и окончания дела)

№ п/п	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,
составившего внутреннюю опись

Подпись

Расшифровка
подписи

документов дела _____
Дата _____

Каждое дело заканчивается **заверительным листом**. 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.

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,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Описание дела - это вынесение на его обложку всех необходимых для дальнейшего хранения и поиска сведений о документах дела.

На обложке дела постоянного и временного (свыше 10 лет) 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 в соответствии с порядком их расположения в номенклатуре дел. Опись дел составляется в двух экземплярах, подписываются работником, ответственным за делопроизводство. Первый экземпляр описи формируется в дело, передаваемое на хранение, а второй постоянно хранится в профсоюзной организации.

Образец Описи дел постоянного срока хранения, сданных на хранение в архив.

«УТВЕРЖДАЮ»

_____ (должность)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

О П И С Ь

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 описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во листов	Крайние даты		Примечание
				начато	окончено	
1	2	3	4		5	6

«__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей
экспертной комиссии
профсоюзной организации
от _____ 20__ г. № _____

Сдал _____
(фамилия, инициалы ответственного за делопроизводство)
(дата)

Принял _____
(фамилия, инициалы сотрудника архива)
(дата)

Архивы общественных организаций приравнены к частным архивам. Сегодня перед профсоюзами и их организациями встаёт вопрос об организации своих архивов. Хотя возможно передавать документы на хранение в другие частные архивы на коммерческой основе.

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

1. Выделение документов с истёкшими 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. Состав комиссии и её председатель утверждаются выборным коллегиальным органом.

2. 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.

3. Составление акта о выделении документов к уничтожению.

Акт о выделении документов к уничтожению, как правило, составляется один на документы всей организации, подлежащие уничтожению.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению - это перечень заголовков дел (видов документов), подлежащих уничтожению, с указанием их количества по каждому заголовку отдельно и в целом и содержат 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.

Образец Протокола заседания экспертной комиссии профсоюзной организации

Наименование вышестоящей профсоюзной организации

Наименование профсоюзной организации

Экспертная комиссия

ПРОТОКОЛ № _____

00.00.0000

г. _____

Присутствовали _____ (ФИО, должность членов экспертной комиссии в алфавитном порядке)

Председательствующий _____ (председатель комиссии)

Секретарь _____ (ФИО члена комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ

О рассмотрении и согласовании Акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению от _____ (дата, ранее заседания комиссии) № _____

СЛУШАЛИ: _____ (ФИО члена комиссии) – о проведении экспертизы ценности документов с истёкшими сроками хранения, о выделении к уничтожению документов с истёкшими сроками хранения, не имеющих научно-исторической 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 истёкшими сроками хранения в срок до _____ (указать конкретную дату)

Председательствующий _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Секретарь _____ (подпись) _____ (расшифровка)

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

Дела, включённые в утверждённый руководителем организации акт, отделяются от остальных дел и хранятся в специально отведённом месте.

Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы, если их много, передаются на утилизацию в организации, принимающие вторсырьё в переработку. Если их мало – могут быть уничтожены на месте.

Образец Акта об уничтожении документов с истёкшими сроками хранения.

Наименование профсоюзной организации

«Утверждаю»

Председатель профсоюзной организации

(подпись)

(расшифровка)

14. 02. 20 14 г.

г. Москва

АКТ № 1

об уничтожении документов с истёкшими сроками хранения

Комиссией в составе:

Председатель комиссии

_____ (ФИО, должность)

Члены комиссии

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

_____ (ФИО, должность)

Составлен настоящий Акт о том, что в исполнение решения Экспертной комиссии профсоюзной организации _____ (наименование) были уничтожены, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы профсоюзной организации _____ (наименование):

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты хранения	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
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	-
2.	Журналы регистрации входящих документов	09.01.08-31.12.2008	-	02-02	3	5 лет Ст.258	

ИТОГО _____ (указать количество общее) единиц хранения за _____ (указать за какие годы).

Перечисленные документы были уничтожены 14 февраля 2014 года в профсоюзном комитете _____ (наименование профсоюзной организации), находящейся по адресу _____ (указать адрес фактического пребывания, включая номер комнаты), путём измельчения (шредирования), исключающего возможность восстановления и дальнейшего использования.

Председатель комиссии _____ (подпись, расшифровка)

Члены комиссии _____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экземпляр - дело № _____

2 экземпляр – председатель комиссии

Список литературы

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

2. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденные приказом Росархива от 23.12.2009 №76

3. «Инструкция по ведению делопроизводства в профсоюзных организациях Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства», утвержденная постановлением Президиума Российского Совета профсоюза от 16.04.2014г. №19-04.

4. «Примерный устав профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства», утвержденный VII съездом Профсоюза 10.12.2015г.

5. Постановление Президиума Российского Совета профсоюза от 11.09.2013г. №15-14. «О бланках и печатях Нефтегазстройпрофсоюза России и профсоюзных организаций»

6. «Инструкция об учёте членов Профсоюза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства Российской Федерации», утвержденная постановлением Президиума Российского Совета профсоюза от 14.09.2011г. №04-03.

7. Методические рекомендации «Подготовка и проведение отчетно-выборных собраний и конференций», 2014г., сайт Профсоюза

8. Методические рекомендации «Создание первичных профсоюзных организаций» 2014г., сайт Профсоюза

9. «Об архивном деле в Российской Федерации» Федеральный закон от 22.10.2004г. №125 (редакция от 28.11.2015)

10. Подготовка документов к архивному хранению. <http://document-ved.ru/otvety-k-zachetu-po-dou-podgotovka-dokumentov-k-arxivnomu-xraneniyu.html>

11. «Регламент подготовки и проведения общего собрания (конференции) профсоюзной организации Нефтегазстройпрофсоюза России», утвержденный Президиумом Российского Совета профсоюза от 25.05.2016г. №04-04

12. «Инструкция об учете членов Общероссийского профессионального союза работников нефтяной, газовой отраслей промышленности и строительства», утверждённая Президиумом Российского Совета профсоюза от 25.05.2016г. № 4-03.

13. Шаблоны документов. Янковая Валентина Федоровна, журнал «Справочник кадровика», 2011 <http://hr-portal.ru/article/unichtozhenie-del-s-istekshimi-srokami-hraneniya>

Учебно-информационный материал

Делопроизводство
в профсоюзной организации

КНИГА 7

Подписано в печать 00.105.2017
Печать офсетная. Тираж 500 экз.

ООО «ЛАЙТ СЕВЕН»,
119634, г. Москва, ул. Чоботовская, д.17. , тел.: 8 (499) 431-61-12