

ФНПР
АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ СОВЕТ ПРОФСОЮЗОВ



**Организация
делопроизводства
в профсоюзном комитете**

г. Барнаул 2009 г.

Нормативные документы для организации делопроизводства в профсоюзных органах

1. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД)
2. Типовая Инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (№536 от 08.11.2005г.)
3. Федеральный Закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" № 59-ФЗ со 02 ноября 2006
4. Устав вышестоящего профсоюзного органа и собственный Устав.
5. Инструкции по делопроизводству
6. Регламенты работы аппаратов, выборных органов
7. Номенклатура дел

Общие положения

Немалое место в деятельности профсоюзных организаций и их выборных органов занимает подготовка различного рода документов. Это подготовка к профсоюзным конференциям и собраниям, заседаниям профсоюзного комитета, его президиума, оформление протоколов, постановлений, организация контроля за их исполнением, правильное составление служебных документов, ответы на предложения, заявления, жалобы граждан и т.п.

Умение правильно и четко организовать документирование и оперативное информирование позволит в значительной степени повысить эффективность работы в профсоюзной организации.

Настоящие рекомендации подготовлены в целях оказания практической помощи профсоюзным лидерам в работе с документами и ведении делопроизводства.

Организация делопроизводства

Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия, учреждения, организации и включает в себя:

- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;
- контроль за исполнением документов;
- ведение протоколов;
- формирование протоколов в дела;

- обеспечение их сохранности до передачи на хранение или до уничтожения в соответствии с установленным порядком.

Порядок оформления номенклатуры дел, отбора документов на хранение и уничтожение определяется ведомственными инструкциями, применяемыми на предприятии, в учреждении, организации, где действует первичная профсоюзная организация.

Ведение делопроизводства может быть поручено одному из членов профсоюзного комитета, либо специально назначенному работнику.

Персональную ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства несет председатель профсоюзного органа.

Функциональной обязанностью лица, отвечающего за делопроизводство, являются:

- ведение и своевременное оформление протоколов заседаний профсоюзного органа;
- контроль за своевременным оформлением протоколов профсоюзных собраний, конференций;
- учет, регистрация и передача по назначению входящей, внутренней и исходящей корреспонденции;
- печатание и размножение документов;
- рассылка принятых постановлений;
- контроль за своевременным исполнением документов, а также предложений, заявлений и жалоб граждан;
- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- Обеспечение подготовки и передачи имеющихся дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в соответствующие архивные учреждения или на уничтожение;
- проверка организации работы с документами, оказание методической и практической помощи в организации делопроизводства цеховым комитетам профсоюза, профгруппам.

Реквизиты документа

Документ имеет юридическую силу, когда в нем присутствуют все реквизиты: дата, адрес, индекс (номер), подпись, печать.

1. Дата

- 1.1. дата приказов, писем, справок, докладных, распоряжений и т.д. - *дата подписания*;
- 1.2. дата постановлений, резолюций – *дата принятия*;
- 1.3. дата инструкций, планов – *дата утверждения*;

1.4. дата акта, протокола (происшествия, аварии) – дата зарегистрированного в нем события.

Все даты оформляются цифровым способом: день, месяц – две цифры, год-две или 4 цифры.

Пример: 02.12. 08г. или 02.12. 2008г.

В финансовых документах название месяца обозначается буквами.

2. Адрес

2.1.Если документ направляется в учреждение, почтовый адрес указывается после наименования учреждения, структурного подразделения, фамилии должностного лица.

Наименование учреждения указывается в именительном падеже, кому – в дательном падеже.

Пример:

Алтайский крайсовпроф
Председателю Аргучинскому В. Д.
656049, г. Барнаул.
проспект Ленина, 23

2.2.Если документ высылается частному лицу, адрес пишется перед фамилией.

Пример:

656049, г.Барнаул.
ул. Чкалова, 70, кв.4
Ивановой Анне Ивановне

3.3.Не указывается адрес на документах, направляемых в Правительственные учреждения, органы власти, постоянным адресатам (адрес только на конверте)

3. Индекс (входящий и исходящий номер)

Определяется принятой системой, Регламентом работы.

Ссылка при ответах на входящий номер документа – обязательна

Пример: на Ваш № 132 от 12 .09.08г. сообщаем...

4. Подпись

Подпись – это форма выражения законности документа, его юридической силы и ответственности за содержание.

Реквизит подписи включает в себя наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи (без скобок).

- 4.1. Документы коллегиальных органов подписывают *два лица (председатель и секретарь) или председательствующий на заседании.*
- 4.2. Распорядительные документы (приказы, распоряжения) – *одна подпись.*
- 4.3. Если документ подписывают члены комиссии, то после подписи председателя по алфавиту размещаются подписи членов комиссии.

5. Печать

Печать ставится перед подписью, чтобы захватывалась часть слов наименования должности.

Утверждение документа

Как правило, утверждаются планы, графики, мероприятия и т.п.

В правом верхнем углу пишется слово *утверждаю* (прописными буквами, без кавычек, двоеточия), должность лица, утверждающего документ, личная подпись и ее расшифровка, дата утверждения.

Пример:

Утверждаю
Председатель крайсовпрофа
В. Аргучинский
01.12.08г.

Если документ утвержден коллегиальным органом:

Пример:

Утверждено
постановлением президиума крайсовпрофа
протокол № 18 от 24.09.08г.

Отметка о заверении копии или выписки

ниже реквизита "подпись" пишется слово "Верно" и делается подпись:

Председатель профкома

В.Иванов

12.12.2008г.

Печать

Приложения к документам

Принято различать **три вида приложений**:

1. Приложение к распорядительным документам (к приказам, распоряжениям и т.д. штатное расписание, режим работы и т.д.)
2. Приложения, дополняющие основной документ (справки, информации к постановлениям, диаграммы и т.п.)
3. Приложение, направляемое с сопроводительным письмом и являющееся самостоятельным документом (пересылка писем)

На приложениях к распорядительным документам в верхнем правом углу листа делается отметка с указанием основного документа, его даты и № (индекса)

Приложение к распоряжению по крайсовпрофу от 10 ноября 2008г. № 210

Если приложений несколько, то они нумеруются (1,2), знак № не ставится

Если к постановлениям прилагаются документы (справки, информации, планы), то в тексте указывается в скобках (прилагается или приложение 2), а на приложении в правом верхнем углу пишется:

Приложение к постановлению президиума крайсовпрофа от 10 ноября 2008г. № 8, п.4

Если документ направляется с сопроводительным письмом, то в тексте письма указывается

Приложение на 6 листах в 2-х экз.

Слово "приложение" пишется только в именительном падеже, даже если их несколько.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только одному адресату, то в тексте письма это указывается:

Приложение на 2- листах в 1 экз. в 1-й адрес

Чаще всего это используется при пересылке писем граждан.

Примерный перечень дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения (согласован с архивным органом)	Примечание
Оргвопросы			
1	Документы, определяющие статус первичной профсоюзной организации: -Постановление собрания (конференции) о создании или подтверждении создания первичной профсоюзной организации; -Постановление вышестоящего органа о включении в состав краевой отраслевой профорганизации (регистрации или постановке на учет в территориальном профоргане); - Устав профсоюза с изменениями и дополнениями, вносимыми в него; - Положение о первичной профсоюзной организации с изменениями, дополнениями, вносимыми в него; - Свидетельство о регистрации в Управлении юстиции	Постоянно - - - - -	Претерпевшие изменения сдаются в архив - В случае регистрации в качестве юридического лица
	- Карта постановки на налоговый учет и включения в Государственный реестр предприятий	-	
2	Постановления, письма и рекомендации вышестоящих профсоюзных органов	ДМН (до минования надобности)	Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам)
3	Постановления, решения и информационные письма	ДМН	

	местных органов власти		
4	Приказы руководителя предприятия, учреждения, организации	ДМН	
5	Протоколы профсоюзных собраний (конференций), активов и материалов к ним	Постоянно	10 лет для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
6	Материалы по организации проведения профсоюзных собраний (конференций): выписки из протоколов об избрании делегатов, о делегировании в состав выборных профорганов, графики собраний и т.д.	3 года	
7	Протоколы заседаний профсоюзного комитета, его президиума и материалы к ним	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
8	Копии планов работы профсоюзного комитета	ДМН	
9	Документы комиссий профсоюзного комитета	3 г. по истечении срока полномочий	На каждую комиссию заводятся отдельные дела
10	Коллективный договор и материалы по проверке его выполнения	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
11	Документы по организации работы цеховых комитетов (профбюро): списки, справки об их деятельности и т.д.	ДМН (не менее срока полномочий)	
12	Документы по организации	ДМН	

	работы профгрупп (списки профгруппировок, справки об их деятельности и т.д.)		
13	Готовые статистические отчеты профсоюзного комитета	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
14	Материалы по обучению профсоюзных кадров и актива (учебные планы, списки, графики и т.д.)	Срок полномочий	
15	Справки проверок работы профсоюзного комитета	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
16	Переписка по вопросам профсоюзной работы	ДМН (не менее срока полномочий)	
17	Предложения, заявления и жалобы граждан	\-\	
18	Заявления о приеме в профсоюз (подтверждение членства или о постановке на учет)	Постоянно	Возможно хранение копий заявлений о перечислении чл. взносов
19	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета (не востребованные - 1 год)	Могут храниться в цехкомах
	Делопроизводство		
20	Инструкции, указания, положения, рекомендации по вопросам работы с документами	ДМН	
21	Номенклатура дел, описи на дела, сданные в архив, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета	ДМН	

22	Журнал (картотека) регистрации входящей корреспонденции	3 года	
23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
24	Журнал (картотека) учета предложений, заявлений, жалоб и личного приема граждан	3 года	
	В первичных профсоюзных организациях при наличии штатных работников:		
25	Журнал учета, хранения и выдачи трудовых книжек	75 лет	Сдается в архив
26	Распоряжения (приказы) председателя профсоюзного комитета о приеме на работу и о кадровом движении штатных работников	75 лет	-
27	Личные дела, карточки Т-4	75 лет	-
28	Распоряжения (приказы) о командировках, поощрениях и т.д.	5 лет	
29	Перечни вопросов, рассмотренных на профсоюзных собраниях, заседаниях профсоюзного комитета	5 лет	
	Бухгалтерия профсоюзного комитета		
30	Инструкции, указания, положения, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности	ДМН	
31	Сметы доходов и расходов, утвержденные профсоюзным собранием (конференцией), штатные расписания, дополнения и изменения к ним	Постоянно	10 лет - для организаций, не образующих документы научно-исторического значения
32	Годовые финансовые отчеты,	Постоянно	

	бухгалтерские балансы и пояснительные записки к ним, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к ним		
33	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета	5 лет	
34	Кассовые, банковские документы со всеми приложениями (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, авансовые отчеты и др)	5 лет	По завершении ревизии
35	Журнал регистрации банковских поручений	5 лет	
36	Журнал регистрации приходно-расходных документов	5 лет	
37	Книги (картотеки) материально-хозяйственного учета профсоюзного комитета	5 лет	
38	Материалы по переоценке основных фондов	10 лет после переоценки	
39	Книга "Журнал-главная"	5 лет	
40	Лицевые счета работников профсоюзного комитета (документы по начислению заработной платы)	75 лет	Сдаются в архив
41	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемо-сдаточные акты материально-ответственных лиц, в т.ч. составляемые при переизбрании председателя профсоюзного комитета	5 лет	
42	Переписка с организациями по финансовым вопросам	5 лет	
43	Книга учета полученных и	5 лет	

	выданных профсоюзных билетов		
44	Акты об уничтожении учетных карточек членов профсоюза, не снявшихся с учета	1 год	
45	Учет льготных санаторно-курортных путевок	ДМН	

Примерный перечень дел цеховой профсоюзной организации

№	Наименование дел	Срок хранения	Примечание
1	Постановления профсоюзного комитета	ДМН (но не менее срока полномочий)	
2	Приказы, распоряжения по цеху (отделу) (копии)	\-\	
3	Планы работы	\-\	
4	Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и материалы к ним	ДМН (не менее срока полномочий)	
5	Протоколы заседаний цехкома (профбюро) и материалы к ним	Не менее срока полномочий	
6	Коллективный договор предприятия, учреждения, организации, материалы по проверке его выполнения в цехе (отделе)	ДМН	
7	Списки членов цехкома (профбюро), комиссий и профгруппоргов	Не менее срока полномочий	
8	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета. Не востребованные – 1 год	Если не предусмотрен иной порядок учета членов профсоюза
9	Акты об уничтожении учетных карточек	1 год	
10	Протоколы профсоюзных собраний структурных подразделений	Не менее срока полномочий	
11	Журнал учета предложений.	ДМН	

	высказанных на профсоюзных собраниях (конференциях), в ходе личных встреч с членами профсоюза		
12	Материалы комиссий цехкома	\-\	
13	Материалы о работе профсоюзных групп (списки, планы, справки о деятельности)	\-\	

Примерный перечень дел профсоюзной группы

№	Наименование дел	срок хранения	Примечание
1	Постановления цехового комитета (копии)	ДМН	
2	Планы работы	Срок полномочий	
3	Протоколы профсоюзных собраний	2 года после срока полномочий	
4	Список актива профгруппы	Срок полномочий	
5	Список членов профсоюза	\-\	Сверка ежемесячно
6	Тетрадь учета предложений членов профсоюза	\-\	

Примечание: В профгруппах возможно ведение делопроизводства в дневнике профгруппорга

План работы профсоюзного комитета (примерный образец)

Профсоюз машиностроителей РФ
Первичная профсоюзная организация ОАО "Алтайвагон"
Профком

Постановление

31.012008г.

№ 21-1

О плане работы профкома
на 2008 год

1. План работы профкома ОАО "Алтайвагон" на 2008 год утвердить (прилагается)

2. Направить план работы профкома ОАО "Алтайвагон" всем цеховым профсоюзным организациям для использования в работе.
3. Контроль за выполнением плана работы возложить на инструктора профкома Иванову Н.И.

Председатель профкома

С.В. Хотулев

Приложение к постановлению
профкома от 31.01 2008г № 21-1

План работы профкома ОАО "Алтайвагон" на 2008 год

Основные задачи:

1. Совершенствование организационной работы, системы обучения профсоюзного актива.
2. Объединение и координация действий цеховых профсоюзных организаций по обеспечению полной занятости работников, повышению заработной платы, улучшению условий, охраны труда, оздоровлению работников и их детей.
3. Повышение эффективности коллективного договора как важнейшего средства защиты социально-экономических прав членов профсоюза.
4. Усиление контроля за соблюдением законов о труде и профсоюзах.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственные за выполнением	Примечание
1	Конференции			
1.1.	О работе профкома за 2007 год Об итогах выполнения бюджета профкома за 2007 год и бюджете профкома на 2008 год	март	Председатель профкома, организационная комиссия, председатели цехкомов Бухгалтер профкома	
1.2	Об итогах выполнения Колдоговора за 1-е полугодие 2008 года	июль	Комиссия по Колдоговору	
1.3	Об итогах выполнения	декабрь	\=	

	Колдоговора за 2007год и заключение Колдоговора на 2008 год			
2	Заседания профсоюзного комитета			
2.1	О социально- экономической ситуации на предприятии и действиях администрации по выполнению Колдоговора в части повышения зарплаты Об усилении работы с молодежью Об организации обучения профсоюзного актива Об участии уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда в расследовании несчастных случаев на производстве	Январь	Председатель профкома, зам директора по экономической работе председатель профкома, председатель молодежного совета Инструктор по оргработе Председатель комиссии ПК по охране труда	
2.2	О совместной работе профкома и администрации по организации медицинского обслуживания работников	февраль	Председатель профкома, зам. директора по социально- бытовой службе	
2.3	Об организации санаторно- курортного лечения	март	Председатель профкома, комиссия по соц.	

			страхованию	
2.4	<p>О выполнении Колдоговора в части перечисления членских профсоюзных взносов</p> <p>О выполнении Колдоговора в части охраны труда на предприятии</p> <p>Об организации летнего отдыха и оздоровления детей работников предприятия</p>	апрель	<p>Комиссия по Колдоговору</p> <p>Комиссия по охране труда</p> <p>Комиссия по соц. страхованию. председатели цехкомов</p>	
2.5	<p>О соблюдении законодательства о труде и профсоюзах на предприятии</p> <p>О подготовке к профессиональному празднику</p>	июнь	<p>Председатель комиссии по контролю за соблюдением законодательства о труде, комиссия по трудовым спорам</p> <p>Председатель комиссии по культурно-массовой работе, зам. директора по социально-бытовой службе</p>	
2.6	О работе комиссий профкома (отчет 2-3 комиссий)	июль	Председатели комиссий	
2.7	О состоянии организационной работы в профсоюзных организациях предприятия	сентябрь	Инструктор по оргработе	

	О подготовке предприятия к работе в зимних условиях 2008-2009 гг.		Комиссия по охране труда	
2.8	О выполнении плановых заданий предприятия по итогам 9 месяцев и задачи профсоюзных организаций.	ноябрь	Комиссии ПК, администрация	
2.9.	О конкурсах профессионального мастерства на предприятии Об итогах обучения профсоюзного актива	декабрь	Председатель производственной комиссии, председатели цехкомов Инструктор профкома	
3	Мероприятия:			
3.1	Подготовка праздников в соответствии со статьей 4.2.3. Коллективного договора	По особому плану	Председатели комиссий, председатели цехкомов	
3.2	Изучить состояние организационной работы цехкомов	В течение года	Инструктор по оргработе	
3.3.	Изучить практику планирования работы цехкомов (название цехов), оказание практической помощи	март	\=	
3.4	Проверить ведение протоколов заседаний цехкомов, профсоюзных собраний (Название цехкомов)	апрель	\=	

3.5	Организовать семинары для -председателей цехкомов и резерва профактива -членов комиссии по трудовым спорам - членов комиссии по охране труда	1-2 кварталы	Председатель профкома	
3.6	Принимать участие в разрешении трудовых конфликтов, акциях протеста, организуемых КСП			
3.6.	Обеспечить подготовку и публикацию материалов о работе профсоюзной организации в заводской газете, газете "Профсоюзы Алтая", других СМИ	Не реже 1 раза в кв.	Председатели цехкомов, председатели постоянных комиссий. члены профкома	
3.7	Прием членов профсоюза по личным вопросам	Постоянно	Председатель профкома	
3.8	Информирование членов профкома. председателей цехкомов о работе крайсовпрофа. крайкома профсоюза	Постоянно	председатель профкома	

Председатель профкома

С. В. Хотулев

Образцы оформления заявлений:

Заявление о приеме в профсоюз

В первичную профсоюзную организацию

_____ (полное наименование профсоюза)

(полное наименование предприятия, учреждения)

от _____ (ФИО, должность, место работы)

Прошу принять мое заявление в члены профсоюза

_____ (полное название профсоюза)

_____ Личная подпись

_____ (дата)

Заявление о постановке на учет

В первичную профсоюзную организацию

_____ (полное наименование профсоюза)

(полное наименование предприятия, учреждения)

от _____ (ФИО, должность, место работы)

Прошу поставить меня на учет первичной профсоюзной организации _____

_____ (полное название профсоюза)

_____ Личная подпись

_____ Дата

Заявление о перечислении членских профсоюзных взносов

_____ (должность руководителя)

_____ (полное наименование предприятия, учреждения)
от _____

_____ (ФИО, должность, место работы)

Заявление

Прошу ежемесячно и бесплатно перечислять из моей заработной платы членские профсоюзные взносы в размере, установленном Уставом профсоюза _____ % на _____ счет

_____ (полное наименование профсоюза)
в соответствии с Коллективным договором (соглашением)

_____ Личная подпись

_____ (дата)

Примерная форма акта **о выделении документов и дел к сдаче в архив**

Наименование профсоюза или территориальной организации профсоюза

Наименование первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
Протокол № _____
от _____

АКТ №

о выделении документов и дел к сдаче в архив

г. Барнаул

Основание: Постановление профкома от _____ г. № _____

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____ (ФИО, должность)

Члены комиссии _____ (ФИО, должность)

_____ Руководствуясь Перечнем документов, образующихся в деятельности профсоюзного комитета (номенклатурой дел), с указанием срока их

хранения, комиссия отобрала к сдаче в архив следующие документы и дела:

№ №	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел, индекс по номенклатуре	Пояснение (краткое содержание)	Кол-во документов и дел	Номер дела

Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____ (подпись и расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подписи и расшифровка подписей)

**Примерная форма акта
о выделении документов и дел для уничтожения**

Наименование профсоюза или территориальной организации профсоюза
Наименование первичной профсоюзной организации

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
Протокол № _____
от _____

**АКТ № _____
о выделении документов и дел для уничтожения**

г. Барнаул

Основание: Постановление профкома от _____ г. № _____

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____ (ФИО, должность)

Члены комиссии _____ (ФИО, должность)

Руководствуясь Перечнем документов, образующихся в деятельности профсоюзного комитета (номенклатурой дел), с указанием срока их хранения, комиссия отобрала для уничтожения как утратившие практическое значение следующие документы и дела:

№ №	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел, индекс по номенклатуре	Пояснение (краткое содержание)	Кол-во документов и дел	Номер дела

Всего дел _____ (цифрами и прописью)

Председатель комиссии _____ (подпись и расшифровка подписи)

Члены комиссии _____ (подписи и расшифровка подписей)

Примерная форма акта
приема – сдачи дел профсоюзного комитета

УТВЕРЖДЕН
на заседании профкома
Протокол № ____
от _____

Акт
приема-сдачи дел профсоюзного комитета

Наименование первичной профсоюзной организации

Дата _____

Мы, нижеподписавшиеся, бывший и вновь избранный председатели профсоюзной организации _____, казначей _____ (бухгалтер) профкома _____, председатель (представитель) ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии _____

составили настоящий акт о том, что нами произведены прием-передача дел профсоюзного комитета (наименование организации) по состоянию на _____ (дата).

Последняя ревизия финансово-хозяйственной деятельности профкома произведена ревизионной комиссией первичной профсоюзной организации за период с _____ по _____.

Инвентаризация имущественно-материальных ценностей и переучет книжного фонда проводились _____ (дата).

На день приема-сдачи дел на учете состоит _____ членов профсоюза, что составляет _____% к числу работающих.

План поступления членских профсоюзных взносов по состоянию на 1 число месяца приема – сдачи был выполнен на _____%.

Смета профкома на _____ год была утверждена на профсоюзном собрании (конференции) _____ (дата).

Профбюджет (смета) исполнен в следующих размерах: доходы выполнены на _____% к годовому плану, что составляет _____ рублей.

Финансовое состояние по балансу на 1 число текущего месяца:

- остаток средств в кассе _____ руб.
- средств на текущем счете в банке (название банка и реквизиты счета) _____ рублей.
- основные средства (культурспортивный инвентарь, оборудование и др.) на сумму _____ руб.

В этой части акта также надо отразить:

- состояние бухгалтерского учета и отчетности;

- наличие кредиторской, дебиторской задолженности;
- состояние расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами;
- число утвержденных штатных работников и их фактическое наличие на день приема-сдачи дел.

Переданы следующие документы и материальные ценности:

1. Устав профсоюза. Положение о первичной профсоюзной организации
2. Свидетельство о регистрации первичной профсоюзной организации. Карта постановки на налоговый учет и включения в Государственный реестр предприятий.
3. Протоколы профсоюзных собраний (конференций), заседаний профкома (указать количество)
4. План работы профкома
5. Постановления, письма, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов.
6. Коллективный договор и материалы по проверке его выполнения
7. Документы комиссий профкома.
8. Статистические и финансовые отчеты профкома
9. Материалы по финансовой деятельности профкома (сметы доходов и расходов, отчеты, кассовые, банковские документы со всеми приложениями, журнал регистрации банковских поручений, книги (картотеки) материально-хозяйственного учета, акты ревизий и т.п. (согласно номенклатуре дел)
10. Материалы по обучению профсоюзного актива
11. Учетные карточки членов профсоюза
12. Журнал регистрации входящей корреспонденции
13. Журнал регистрации исходящей корреспонденции
14. Журнал (картотека) учета предложений, заявлений и жалоб членов профсоюза
15. Печать, штампы профсоюзной организации
16. Материальные ценности (инвентарь, оборудование, книги и т.д.)

При наличии материально- ответственных лиц можно ограничиться их письменными подтверждениями о принятии ценностей на хранение

Подписи

Дата

**Форма
журнала регистрации входящей корреспонденции**

Вх №	Дата поступления	Откуда поступил документ	№ поступившего документа	Краткое содержание	Кол. листов
------	------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------	-------------

Продолжение формы

Кому направлен документ, резолюция	Расписка за получение, дата	Расписка за возврат, дата	№ дела, где хранится документ	Отметка о выполнении
------------------------------------	-----------------------------	---------------------------	-------------------------------	----------------------

**Форма журнала регистрации
писем, жалоб, заявлений и устных обращений граждан**

№ п/п	Дата поступления	ФИО заявителя	Место раб. должн.	Краткое содержание	Дата ответа и принятые меры	Примечание
-------	------------------	---------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	------------

**Форма журнала
регистрации исходящей корреспонденции**

Исх. №	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа
--------	------	--------------------------------	------------------------------

Продолжение формы

№ исполненного документа	№ дела, в котором подшит документ	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)
--------------------------	-----------------------------------	---

Примечание:

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

Если документооборот превышает 100 документов, лучше вести регистрацию на карточках

Протокол №
отчетно-выборного собрания
профгруппы _____ (наименование)
первичной профсоюзной
организации _____ (наименование)
организации) _____
от _____ 2008 года

Состоит на учете _____ членов профсоюза
Присутствуют на собрании _____ членов профсоюза
Приглашенные:
Председатель собрания _____
Секретарь собрания _____

Повестка дня:

1. Отчет о работе профгруппорга за период с _____ по _____
2. Выборы профгруппорга
3. Выборы заместителя профгруппорга

I. Слушали: Отчет о работе профгруппорга за период с _____ по _____

(Доклад прилагается или дается краткое изложение)

Выступили: _____ (ФИО,
должность)

краткое изложение выступлений

Постановили:

1. Работу профгруппорга за отчетный период признать
(удовлетворительной, неудовлетворительной)
2. _____
3. _____

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

II. Слушали: Выборы профгруппорга

Постановили:

1. Подвести черту под списком кандидатов для избрания
профгруппоргом

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

2. По итогам обсуждения внести в список для голосования по выборам
профгруппорга следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____

3. Выборы профгруппорга провести открытым голосованием

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

При открытом голосовании по выборам профгруппорга голоса
распределились следующим образом: (по каждой кандидатуре) за
_____, против _____, воздержались _____

4. В соответствии с результатами открытого голосования и п. ___ Устава
профсоюза считать избранным профгруппоргом

III Слушали: Выборы заместителя профгруппорга

Постановили: Избрать _____ заместителем
профгруппорга _____

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

Председатель собрания _____ (подпись, расшифровка)
Секретарь собрания _____ (подпись, расшифровка)

Примечание: по аналогии оформляется протокол отчетно – выборного
собрания цеховой профсоюзной организации.

Протокол
заседания профсоюзного комитета

_____ (название профсоюза)
Первичная _____ профсоюзная
организация _____

Профсоюзный комитет

" ____ " _____ 2008г.

протокол № ____

Избрано членов _____

Присутствуют _____

(по алфавиту или список прилагается)

Приглашены
(ФИО, должность или список прилагается)
Председательствующий _____

Повестка дня:

1. О состоянии профсоюзного членства в профсоюзной организации, результатах проверки уплаты членских взносов
2. Рассмотрение заявлений членов профсоюза

СЛУШАЛИ" О состоянии профсоюзного членства в профсоюзной организации, результатах проверки уплаты членских взносов"

С докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе _____ (ФИО)

Доклад прилагается.

Вопросы к докладчику:

- 1.
- 2.

и т. д.

ВЫСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.
3. (ФИО, должность, место работы)
(Изложить краткое содержание выступления)

ПОСТАНОВИЛИ:

Постановление прилагается.

(Небольшое постановление включается в протокол)

По второму вопросу повестки дня **СЛУШАЛИ:**
_____ о заявлении Ивановой О.И. – (место работы и должность) об оказании материальной помощи на лечение.

ВЫСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.
3. (ФИО, должность, место работы)

ПОСТАНОВИЛИ:

Оказать Ивановой О.И.- (место работы и должность) материальную помощь в размере _____ рублей в связи с необходимостью лечения

(Заявления зачитываются каждое в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол)

Председатель профкома

М. И. Сидоров

Приложения к протоколу:

1. Доклад
2. Выступления (если они кратко не излагались в протоколе)
3. Постановление по первому вопросу
4. Список присутствующих членов профкома
5. Список приглашенных

Примечание:

Нумерация протоколов профсоюзных собраний и заседаний профкома ведется в пределах отчетного периода.

Протокол №1 – первый после отчетов и выборов. Последний – протокол отчетно-выборного собрания.

**Несколько советов по подготовке
к отчетно-выборной кампании**

Подготовка к отчетам и выборам в профсоюзной организации начинается с тщательного планирования, которое осуществляет действующий выборный профсоюзный орган.

1. Определите, в какие сроки должны пройти отчеты и выборы во всех структурных подразделениях профсоюзной организации.

Решением общероссийского профсоюза определяется, в какие сроки должны пройти отчеты и выборы во всех структурных подразделениях. Территориальные и первичные организации профсоюза в соответствии с этим решением устанавливают свои сроки для своих структурных подразделений.

Это необходимо для того, чтобы составить график отчетно-выборных собраний (конференций). График поможет обеспечить контроль за ходом отчетов и выборов, участие членов выборного профсоюзного органа профсоюзной организации в этих собраниях (конференциях).

2. В случае подготовки к отчетно-выборной конференции, а не собранию, установите норму представительства при выборе делегатов на конференцию.

Норма представительства и порядок выдвижения делегатов на отчетно-выборную конференцию устанавливается решением соответствующего выборного профсоюзного органа. Выписки из протоколов профсоюзных собраний (конференций), подтверждающие полномочия избранных делегатов, должны быть направлены в профорган в установленные сроки.

Как правило, в соответствии с Примерной инструкцией, председатель профсоюзного органа, его заместители, председатель ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии являются делегатами соответствующей конференции по должности, если это предусмотрено Уставом, Положениями о территориальной или первичной профсоюзной организациях.

3. Назначьте дату, время, место, повестку для отчетно - выборного собрания (конференции).

Дата, время, место, повестка дня определяются решением выборного профсоюзного органа.

Члены профсоюза, делегаты конференции оповещаются о дате созыва отчетно-выборных собраний, (конференций), повестке дня и месте проведения в соответствии с Примерной инструкцией.

4. Подготовьте необходимые материалы к отчетно-выборному собранию (конференции). Поручите эту работу оргкомитету (рабочей группе), как правило, это комиссия по организационной работе выборного органа.

Оргкомитет:

- проводит сверку учета членов профсоюза;
- готовит списки делегатов конференции;
- готовит и при необходимости рассылает пригласительные билеты для гостей, удостоверения и мандаты для делегатов конференции;
- собирает предложения профсоюзного актива по подготовке и проведению собрания (конференции);
- готовит материалы для проектов доклада и постановления;
- разрабатывает проекты регламента и порядка ведения собрания (конференции);
- дает предложения по формированию рабочих органов собрания (конференции): кандидатура председательствующего, счетной комиссии, секретариата, членов мандатной и редакционной комиссий;
- готовит информационный и справочный материал о работе профсоюзной организации;
- подготавливает бланки протоколов мандатной и счетной комиссий;
- продумывает оформление зала (плакаты, флаги, эмблемы, цветы и т.п.);
- составляет план сопутствующих мероприятий (выставки, просмотр видеофильмов, торговля, буфеты и т.д.).

5. Определите докладчиков. Подготовка докладов профсоюзного комитета и ревизионной комиссии, проекта постановления собрания (конференции).

Отчетные доклады профсоюзных органов предварительно обсуждаются и утверждаются на заседаниях этих профорганов, отчеты ревизионных комиссий – на заседаниях комиссий.

Проект постановления отчетно-выборного собрания (конференции) также рассматривается на заседании выборного профсоюзного органа.

Вполне допустимо заранее определить примерные темы для выступлений и возможных выступающих. Это не исключает возможности предоставления слова на собрании (конференции) другим желающим выступить.

6. Финансовое и материально-техническое обеспечение отчетов и выборов.

Подготовка к собранию (конференции) предполагает **решение финансовых вопросов:**

-составляется смета доходов и расходов на подготовку и проведение отчетно-выборной кампании, собрания (конференции).

Смета может предусматривать расходы на аренду помещения, приобретение канцелярских товаров, типографские, транспортные расходы, на оформление зала, на ведение стенограммы, питание делегатов, премирование и награждение профсоюзного актива и др.;

- смета утверждается на заседании выборного профсоюзного органа;

- на заседании выборного профсоюзного органа утверждается подотчетное лицо, которое после расходования средств представляет авансовые отчеты со всеми первичными документами;

- проведение отчетов и выборов является уставной обязанностью как выборного профсоюзного органа, так и членов профсоюза. Поэтому все затраты рассматриваются как расходы на уставные нужды.

Материально-техническое обеспечение предусматривает:

-определение места проведения собрания (конференции)

- оснащение зала необходимыми техническими средствами(микрофоны, аудио и видео аппаратура и т.д.);

- оборудование помещений для работы мандатной, счетной, редакционной комиссий (установить компьютер, принтер, другие печатающие, множительные, счетные устройства);

- обеспечение средствами связи, транспорта.

7. Определите порядок формирования выборного профсоюзного органа.

Уставы, Положения о территориальных, первичных профсоюзных организациях включают в себя разделы о формировании выборного профсоюзного органа. Есть несколько подходов:

1. Собрание (конференция) определяет численный состав профсоюзного комитета. Выдвигаются кандидатуры. Обсуждается персонально каждая из кандидатур и заносится в список для голосования. Собрание (конференция) принимает решение о порядке голосования (открытое, тайное).

При таком порядке формирования выборного профсоюзного органа оргкомитет может заранее сформулировать свои предложения по кандидатурам для избрания.

2. Выборный профсоюзный орган формируется путем прямого делегирования.

В этом случае на заседании профсоюзного комитета одновременно с установлением нормы представительства делегатов на конференции (собрании) определяется порядок выдвижения кандидатур в новый состав выборного профсоюзного органа.

В профсоюзный комитет заранее поступают выписки из протоколов отчетно-выборных собраний (конференций) структурных подразделений о делегировании в состав выборного органа своих представителей.

На собрании (конференции) утверждается состав выборного профсоюзного органа.

При подборе кандидатур следует учесть Концепцию гендерной политики ФНПР: представительство мужчин и женщин должно быть пропорциональным составу организации. Молодежная политика ФНПР предполагает выдвигать в состав выборных профсоюзных органов 30% молодежи (до 35 лет).

8. *Определите систему контроля за ходом отчетно-выборной кампании.*

В ходе отчетно-выборной кампании часто высказываются критические замечания, предложения, которые необходимо обобщить и разработать меры по устранению недостатков и реализации предложений.

Работа по сбору критических замечаний и предложений может быть поручена комиссии по организационной работе.

На основании критических замечаний и предложений, высказанных на собраниях в структурных подразделениях, в отчетном докладе можно коснуться причин, указанных недостатков, предложить меры по повышению эффективности работы профсоюзной организации.

В соответствии с Примерной инструкцией после проведения отчетно-выборного собрания (конференции) в 10-дневный срок протокол отчетно-выборного собрания (конференции) направляется вышестоящему профсоюзному органу по принадлежности.

План по реализации критических замечаний и предложений, высказанных в ходе отчетов и выборов, утверждается на заседании выборного профсоюзного органа, на котором регулярно заслушиваются информации о ходе выполнения плана мероприятий.

Образец

Приложение
к постановлению профкома
№ _____ от _____ г.

График проведения отчетно-выборных собраний в цеховых профсоюзных организациях, профгруппах

№	Наименование структурного подразделения	Дата и время проведения собрания	Место проведения	Ответств. от профкома	Норма представит. (кол-во делегатов)
---	---	----------------------------------	------------------	-----------------------	--------------------------------------

Председатель профкома

И.И. Иванов

Перечень документов и материалов, которые необходимо подготовить для проведения отчетно-выборного собрания (конференции)

1. Список членов профсоюза (делегатов конференции) в двух экземплярах.
2. Список приглашенных на собрание (конференцию).
3. Сведения о явке на собрание (конференцию).
4. Приглашения, извещения, удостоверения. мандаты, формы протоколов мандатной комиссии.
5. Повестка дня.
6. Регламент.
7. Порядок ведения собрания (конференции).
8. Отчетный доклад, утвержденный на заседании профкома.
9. Проект постановления собрания (конференции).
10. Список рекомендуемых для избрания в состав:
 - президиума собрания (конференции)
 - счетной комиссии
 - секретариата
 - мандатной комиссии
 - редакционной комиссии.
11. Документы для счетной комиссии:
 - списки членов профсоюза (делегатов конференции)
 - формы списков для тайного голосования
 - формы бюллетеней для тайного голосования
 - формы протоколов № 1 и № 2
 - Инструкцию о проведении выборов профсоюзных органов

12. Справочные материалы о работе (для ответов на вопросы)
13. Устав профсоюза.
14. Блокноты, ручки.

**Примерный план
работы профсоюзного комитета по подготовке и проведению
отчетов и выборов**

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Подготовить и принять постановление профкома "О проведении отчетно-выборных собраний (конференций)"		Профком
2	Составить и утвердить на профкоме график подготовки и проведения отчетов и выборов цехкомов (профбюро) и профгруппоргов. Установить контроль за его выполнением		Профком, оргмассовая комиссия
3	Провести инструктивное совещание с председателями цехкомов (профбюро), профгруппорганами о подготовке и проведении отчетов и выборов		Профком
4	Оказать практическую помощь председателям цехкомов (профбюро) и профгруппорганам в подготовке и проведении отчетов и выборов		Члены профкома и оргмассовой комиссии
5	Организовать выступления членов профкома на рабочих собраниях в трудовых коллективах о проделанной работе профкома за отчетный период		
6	Вывесить объявление о проведении отчетно-выборного собрания: - профгруппы - за 5 дней; - цехкома - за 5 дней;		оргмассовая комиссия

	- профкома – за 15 дней		
7	Провести согласно утвержденному графику отчетно-выборные профсоюзные собрания в профсоюзных группах и цехах	В течение отчетно-выборной кампании	Председатели профкомов, цехкомов, профгруппорги, члены профкома, закрепленные за цехами, оргмассовая комиссия
8	Ход отчетов и выборов освещать в многотиражке, местной газете, радио	В течение отчетно-выборной кампании	Профком, культурно-массовая комиссия
9	Рассмотреть на профкоме ход и итоги отчетов и выборов		Профком, оргмассовая комиссия
10	Обобщить и рассмотреть критические замечания и предложения, высказанные на отчетно-выборных собраниях		Профком, оргмассовая комиссия
11	Внести на обсуждение профкома план подготовки и проведения отчетно-выборного собрания (конференции)		Профком, оргмассовая комиссия
12	Составить распределение обязанностей членов профкома и профактива по подготовке и проведению отчетно-выборного собрания (конференции)		Профком
13	Подготовить:		
13.1	Справки о работе комиссий профкома и другие материалы к отчетному докладу		Председатели комиссий профкома
13.2	Отчетный доклад и утвердить его на заседании профкома		Председатель профкома
13.3	Проект постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)		Профком, комиссии профкома
13.4	Списки для регистрации		Профком

	членов профсоюза или делегатов конференции (1 экз. для регистрации и 1 экз. для тайного голосования)		
13.5	Удостоверения, мандаты делегатов, пригласительные билеты		Оргмассовая комиссия
13.6	Порядок ведения собрания (конференции), регламент его работы		Оргмассовая комиссия
13.7	Рабочие органы собрания (конференции): списки президиума, секретариата, счетной и редакционной комиссий		Оргмассовая комиссия
13.8	Помещение, где будет проводиться собрание (конференция)		Оргмассовая комиссия
13.9	Помещение для совещания представителей делегаций		Оргмассовая комиссия
13.10	Помещение для президиума, сбора и передачи записок в президиум, рабочие места для секретариата и редакционной комиссии		Оргмассовая комиссия
13.11	Помещение для счетной комиссии		Оргмассовая комиссия
13.12	Материалы для организации выставки, отражающей работу профкома		Профком, комиссия
13.13	Данные для информации о явке членов профсоюза, делегатов конференции, приглашенных, отсутствующих (с указанием причин)		Оргмассовая комиссия
14	Обеспечить всем необходимым для проведения тайного голосования (Инструкция о проведении выборов в профсоюзных органах, бланки протоколов №1 и №2 счетной комиссии, списками членов профсоюза		Оргмассовая комиссия

	или делегатов конференции для выдачи бюллетеней, урной, сургучем, печатью, бумагой, множительной техникой)		
15	Заполнить удостоверения, мандаты, пригласительные билеты		Оргмассовая комиссия
16	Решить вопросы технического обеспечения делегатов конференции (участников собрания) (блокноты, ручки, распечатанными материалами)		Оргмассовая комиссия
17	Обеспечить явку членов профсоюза на собрание или делегатов на конференцию		Председатели цехкомов, начальники цехов, члены профкома
18	Организовать:		
18.1	Работу буфетов, питание делегатов		Жилищно-бытовая комиссия
18.2	Регистрацию участников собрания, делегатов конференции, приглашенных (указатели, шахматки)		Оргмассовая комиссия
19	Провести:		
19.1	Ревизию работы профкома		Ревизионная комиссия
19.2	Заседание ревизионной комиссии по итогам ревизии и утвердить доклад		Ревизионная комиссия
19.3	Организационное заседание профкома, ревизионной комиссии		Представитель вышестоящего профсоюзного органа совместно с профкомом
20.	Подготовить протокол собрания (конференции), направить в вышестоящий профсоюзный орган		профком
21	Подготовить материалы о проведении собрания (конференции) для СМИ		Профком

22	Составить и утвердить на профкоме план мероприятий по реализации предложений и замечаний, высказанных на отчетно-выборном собрании (конференции). Установить контроль за его выполнением		Профком
23	Организовать хранение материалов счетной комиссии до следующего собрания (конференции) на правах документов строгой отчетности		Профком

Примечание: В графе "ответственный" лучше указывать конкретных исполнителей.

Рекомендации председательствующему на собрании (конференции)

Успех профсоюзного собрания (конференции) во многом зависит от четкости и организованности его проведения.

Председательствующий следит за тем, чтобы соблюдался регламент выступлений, были созданы условия для критики.

Задача председателя собрания (конференции) – обеспечить уважительное и заинтересованное отношение к каждому выступлению. следить за соблюдением уставных прав и обязанностей членов профсоюза.

Председательствующий обязан чутко и внимательно реагировать на замечания и предложения участников собрания, не допускать в адрес выступающих ненужных реплик, выкриков с мест, пресекать шум. то есть обеспечивать нормальную обстановку для работы.

На собрании нередко нарушается регламент. Важная роль в поддержании утвержденного регламента принадлежит председательствующему.

Длительность выступлений можно регулировать, тактично прерывая выступающих, отклонившихся от темы или повторяющих уже ранее сказанное, решительно обрывая лиц, нарушающих дисциплину или принятый порядок заседания.

Все записки, относящиеся к теме собрания, оглашаются.

Встречаются случаи, когда ведущие собрание (конференцию) раздраженно реагируют на критику, пресекают выступления. Это приводит к снижению активности, после этого некоторые предпочитают отмалчиваться, не высказывать открыто свое мнение.

Между тем, здоровая реакция на замечания и предложения – один из путей улучшения профсоюзной работы, повышения авторитета организации.

Подготовка доклада

"Отчет _____ (название профсоюзного органа) за период с _____ по _____)"

Доклад нужно построить так, чтобы он отражал деятельность внутри профсоюзной организации, взаимодействие с работодателем, место и роль вашей организации в деятельности общероссийского (территориального) профсоюза, органами законодательной и исполнительной власти, органами местного самоуправления и определял перспективы в деятельности организации.

1. Говоря о деятельности внутри организации, покажите работу профкома за отчетный период по всем основным направлениям.

- Организационная работа:

статистические показатели профсоюзной организации; причины изменения численного состава; деятельность профсоюзной организации по вовлечению в профсоюз новых членов, структурные изменения в организации; система управления структурными звеньями организации; приоритетные направления работы; по каким вопросам созывались конференции (собрания); анализ выполнения принимаемых решений; система информирования членов профсоюза; анализ успехов и неудач в работе комиссий профкома, выполнение критических замечаний, высказанных в ходе прошлых отчетов и выборов и т.п.

- Работа по развитию социального партнерства:

анализ отношений профсоюзной организации, ее выборного органа с работодателем; заключение и исполнение коллективного договора; представление и защита экономических интересов работников, роль профсоюзной организации в обеспечении членам профсоюза социальных гарантий и т.п.

- Работа по реализации основных прав профсоюзов:

роль профсоюзной организации в совершенствовании системы достойной оплаты труда, своевременной выплаты заработной платы, участие профкома в регулировании трудовых отношений, в том числе заключении и расторжении трудовых договоров, в разрешении

индивидуальных и коллективных трудовых споров; защита прав членов профсоюза на профессиональную подготовку и повышение квалификации; участие в аттестации работников; контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах и т.п.

- Работа по улучшению условий труда, охрана труда:

Анализ состояния условий труда; роль профсоюзной организации в обеспечении улучшения условий труда и безопасности труда и экологии; контроль за исполнением законодательства в области охраны труда; анализ состояния травматизма; контроль, осуществляемый профсоюзной организацией за обязательным страхованием работодателем работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; оздоровление членов профсоюза, членов их семей и т.п.

- Работа с молодежью:

анализ работы профсоюзной организации по вовлечению молодежи в профсоюз; представительство молодежи в выборных профсоюзных органах, участие в деятельности комиссий; деятельность молодежного совета (комиссии); выполнение положений, тарифных соглашений, коллективного договора, касающихся молодежи; финансирование молодежных мероприятий и т.п.

- Работа с профсоюзными кадрами и активом, их обучение и повышение квалификации:

анализ и оценка деятельности профсоюзных кадров и актива; подготовка резерва; организация обучения актива в первичной профсоюзной организации, повышение квалификации и обучение в Алтайском институте труда и права, других учебных заведениях и т.п.

- Финансовая работа:

формирование средств профсоюзной организации, их использование, наличие специальных программ, выплата членских профсоюзных взносов вышестоящим профсоюзным органам и т.п.

- Другие направления работы профсоюзной организации

2. Проанализируйте социально-экономическое положение вашего учреждения или предприятия; участие профкома в его управлении, отметьте важнейшие события в жизни предприятия, профсоюзной организации, расскажите о предложениях профсоюзной организации по улучшению условий труда и производства и их реализации.

3. Покажите, какое место организация занимает в стратегиях вашего профсоюза; обозначьте цели и задачи, стоящие перед

общероссийским профсоюзом, как ваша профсоюзная организация участвует в выполнении этих задач, в реализации программ профсоюза. Информировать, как ваша организация участвовала в коллективных действиях, массовых акциях и т.п.

4. Наметьте перспективу в работе организации, оцените работу комиссий, советов, профсоюзного комитета
5. Покажите взаимодействие профсоюзной организации с внешним окружением (органы власти, политические партии, движения, общественные организации).

Подготовка

доклада контрольно-ревизионной комиссии о работе за период с
по

Доклад должен отражать:

- организационные вопросы деятельности комиссии; практику планирования и организации работы, количество и результаты проведенных ревизий в профсоюзном органе и подведомственных организациях;
- формирование профсоюзного бюджета и выполнение сметы доходов и расходов за отчетный период;
- наличие заявлений членов профсоюза о взимании профсоюзных взносов;
- полноту, своевременность уплаты членских взносов и их перечисление работодателем;
- полноту перечисления членских взносов в вышестоящие профсоюзные органы;
- соответствие расходования средств смете, утвержденной профсоюзными органами;
- состояние учета членов профсоюза;
- своевременность и правильность рассмотрения обращений членов профсоюза;
- состояние бухгалтерского учета;
- состояние учета и использования материальных ценностей профсоюзной организации.

Примечание:

Доклад ревизионной комиссии утверждается на заседании ревизионной комиссии, члены профсоюзного комитета должны быть с ним ознакомлены.

На основании отчетных докладов готовится проект постановления отчетно-выборного собрания (конференции), который затем дорабатывается редакционной комиссией с учетом высказанных

замечаний и предложений в ходе обсуждения докладов на собрании (конференции).

Проект постановления
отчетно-выборного собрания (конференции)

Данный документ состоит из констатирующей и постановляющей частей.

В констатирующей части кратко отмечаются успехи и недостатки в работе выборных органов за отчетный период.

В постановляющей части дается оценка выборного профсоюзного органа за отчетный период (удовлетворительно, неудовлетворительно); утверждается доклад ревизионной комиссии; определяются основные направления работы выборного органа и пути их реализации.

Порядок ведения
отчетно-выборного собрания (конференции)

Собрание (конференцию) открывает председатель профсоюзного комитета.

Товарищи!

На учете в профсоюзной организации состоит _____ человек. (На отчетно-выборную конференцию избрано _____ делегатов)

По данным регистрации на собрании (конференции) _____ человек (делегатов), отсутствуют _____ по уважительным причинам.

Какие будут предложения по открытию собрания (конференции)?

Поступило предложение работу собрания (конференции) начать. Кто за это предложение, прошу голосовать (На конференции голосуют удостоверениями). Кто против? Воздержался? Нет

Отчетно-выборное собрание (конференцию) объявляю открытым.

В работе собрания (конференции) принимают участие _____ (перечислить приглашенных)

Для ведения собрания (конференции) нам необходимо избрать **президиум и секретариат (секретаря).**

Есть предложение поручить ведение собрания (конференции)

Будут ли другие предложения? Нет.

Кто за предложенный состав президиума, прошу голосовать.

Кто против? Воздержался? Принимается.

Избранных товарищей прошу пройти в президиум.

Секретариат предлагается избрать в количестве _____ человек.
По количественному составу будут возражения? Нет? Принимается.
Персонально _____ Есть ли другие предложения?
Нет

Как будем голосовать: списком или персонально? Списанием?
Кто за то, чтобы названных товарищей избрать в состав секретариата,
прошу голосовать. Кто против? Воздержался?
Принимается. Избранных товарищей прошу приступить к исполнению
своих обязанностей.

(Далее собрание (конференцию) ведет председательствующий)

Товарищи!

На рассмотрение собрания (конференции) выносятся следующая
повестка дня:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____
2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____
3. Выборы профсоюзного комитета
4. Выборы председателя профсоюзного комитета
5. Выборы ревизионной комиссии
6. О делегировании в состав краевой организации профсоюза.
7. Выборы делегатов на _____ краевую конференцию профсоюза

Есть ли замечания по повестке дня? Нет.

Кто за то, чтобы утвердить повестку дня, прошу голосовать. Кто
против? Воздержался? **Повестка дня утверждена.**

Предлагается следующий регламент работы собрания (конференции):

Для доклада по первому вопросу _____ минут;

Для доклада по второму вопросу _____ минут;

Для выступления в прениях _____ минут;

Для справок _____ минут

Собрание (конференцию) провести в течение _____ часов.

Вопросы можно задавать в письменной и устной форме.

Будут ли замечания по регламенту и порядку работы собрания
(конференции)?

Кто за предложенный регламент, прошу голосовать. Кто против?
Воздержался?

Регламент утвержден.

В том случае, если проводится конференция:

Для проверки полномочий делегатов конференции нам необходимо избрать мандатную комиссию.

мандатную комиссию предлагается избрать в количестве _____ человек.

По количественному составу есть возражения? Нет.

Персонально _____

Есть ли другие предложения? Нет

Как будем голосовать, персонально или списком?

Списком.

Кто за то, чтобы названных товарищей избрать в состав мандатной комиссии, прошу голосовать. Против? Воздержался?

Принимается.

Членов мандатной комиссии прошу приступить к работе.

(Доклад мандатной комиссии заслушивается перед принятием постановления по основному вопросу, лучше - после доклада ревизионной комиссии)

Председательствующий: Слово для доклада "О работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____" предоставляется председателю профсоюзного комитета _____

(После доклада)

Есть ли вопросы к докладчику? Есть предложение задавать вопросы в письменном виде.

Есть предложение заслушать доклад ревизионной комиссии и провести обсуждение сразу по двум докладам.

Кто за это предложение, прошу голосовать. Против? Воздержался?

Слово для доклада "О работе ревизионной комиссии за период с _____ по _____" предоставляется председателю ревизионной комиссии _____

(После доклада)

Есть ли вопросы к докладчику? Есть предложение задавать вопросы в письменном виде.

Переходим к обсуждению докладов.

Желающих выступить просим направлять записки в президиум.

Слово _____ для _____ выступления _____ предоставляется _____ (ФИО, должность, место работы) .
подготовиться _____

(После 2-х выступающих)

Для подготовки проекта постановления нам необходимо избрать редакционную комиссию.

Предлагается избрать ее в составе ____ человек.

По количественному составу нет возражений? Нет.

Персонально _____ рекомендуются следующие товарищи: _____

Других предложений не будет?

Кто за то, чтобы названных товарищей избрать в состав редакционной комиссии, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Товарищей, избранных в редакционную комиссию, прошу пройти _____ (отведенное для работы место).

Слово _____ для выступления _____ предоставляется _____ (ФИО, должность, место работы), подготовиться _____

Записалось для выступления ____ человек, выступило _____

Поступают предложения о прекращении прений. Нет возражений? Нет.

(Если есть возражения, обязательно нужно проголосовать)

Слово для заключения и ответов на вопросы предоставляется председателю профкома _____

Слово для заключения и ответов на вопросы предоставляется председателю ревизионной комиссии _____

В выступлениях предлагалось признать работу профкома удовлетворительной (неудовлетворительной)

Будут ли другие предложения по оценке работы профкома?

Кто за то, чтобы признать работу профкома _____,

прошу голосовать.

Кто против? Воздержался?

Работа профкома признается _____

Есть предложение доклад ревизионной комиссии утвердить

Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Доклад ревизионной комиссии утвержден.

Слово по проекту постановления по отчету профкома предоставляется _____

Есть предложение проект постановления принять за основу.
Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

(Далее обсуждаются замечания, предложения, добавления к проекту.
Голосуете каждое предложение).

Есть предложение принять постановление в целом с замечаниями и добавлениями. Кто за это предложение, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

Постановление принято.

Товарищи!

приступаем к **выборам профсоюзного комитета.** Предлагается избрать профсоюзный комитет в количестве _____ человек. По количественному составу есть возражения? Нет.

(Далее проводится персональное обсуждение кандидатур. Выясняется, есть ли отводы, самоотводы)

Голосуете: кто за то, чтобы кандидатура тов. _____ была внесена в список для голосования? Против? Воздержался?

Большинством голосов кандидатура _____ вносится в список для голосования. И т.д.

Итак, в состав профсоюзного комитета предлагаются следующие кандидатуры:

1 _____

2 _____

и т.д.

(формирование ревизионной комиссии проводится аналогично)

Нам необходимо определить порядок голосования: открытое или тайное.

(Порядок голосования определяет собрание (конференция) путем голосования.)

Если принято решение о **тайном голосовании**, избирается счетная комиссия, принимается к сведению протокол №1 счетной комиссии. Комиссия готовит бюллетени для голосования по составам профкома и ревизионной комиссии (отдельно), определяет и оглашает процедуру голосования. По итогам голосования оглашается протокол №" счетной комиссии.

Если голосование **открытое**, то избирают счетную комиссию (счетчиков), которые подсчитывают голоса.

Голосование проводится по каждой кандидатуре ("за", "против", "воздержались").

Затем объявляется полный состав профкома и ревкомиссии. И так далее по всем остальным пунктам повестки дня.

На этом повестка дня исчерпана.

Ведущий благодарит оргкомитет и участников собрания (конференции), подводит некоторые итоги, поздравляет вновь избранный состав профкома и ревкомиссии, объявляет собрание (конференцию) закрытым.

Есть ли замечания по работе собрания (конференции)?

Примечание:

Все чаще практикуется избрание председателя профсоюзного комитета не на заседании профкома, а прямо на собрании (конференции) перед избранием состава профкома. В этом случае председатель профкома может предложить кандидатуры для избрания в состав профсоюзного комитета.

Протокол №1
заседания мандатной комиссии первичной профсоюзной
организации

место проведения

Дата

Присутствовали члены мандатной комиссии: (поименно)

Повестка дня:

1. Выборы председателя мандатной комиссии
2. Выборы секретаря мандатной комиссии.

1. СЛУШАЛИ: _____ "О выборах председателя мандатной комиссии"

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем мандатной комиссии _____ (ФИО)

Постановление принято (единогласно или "за", "против", "воздержались")

2. СЛУШАЛИ: _____ "О выборах секретаря мандатной комиссии"

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем мандатной комиссии _____ (ФИО)

Постановление принято (единогласно или "за", "против", "воздержались")

Председатель комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

Протокол №2
заседания мандатной комиссии первичной профсоюзной
организации

место проведения

Дата

Присутствовали:

Председатель мандатной комиссии _____

Секретарь мандатной комиссии _____

Члены комиссии _____

СЛУШАЛИ: _____ "О результатах проверки полномочий делегатов конференции первичной профсоюзной организации (наименование)"

На учете в первичной профсоюзной организации состоит _____ чел.
Для выборов делегатов на конференцию профкомом (собранием) (протокол № от _____) была установлена норма представительства _____ делегатов от _____ членов профсоюза.

На конференцию было избрано _____ делегатов.

Нарушений нормы представительства не выявлено. На всех делегатов представлены выписки из решений собраний об их избрании.

ПОСТАНОВИЛИ:

Подтвердить полномочия _____ делегатов конференции первичной профсоюзной организации _____ (наименование).

Постановление принято единогласно.

Председатель комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Примерный образец
доклада мандатной комиссии на отчетно-выборной конференции
профсоюзной организации

Уважаемые делегаты!

На организационном заседании мандатной комиссии ее председателем избран _____, секретарем _____.

Мандатная комиссия докладывает, что выборы делегатов на отчетно-выборную конференцию проведены в основном в соответствии с нормой представительства, утвержденной _____ (название коллегиального органа, № протокола, дата) – один делегат от _____ членов профсоюза.

Вместе с тем, некоторыми профсоюзными организациями (цехов, отделов) допущены нарушения: (приводится перечень нарушений: неправильное количество делегатов, несоблюдение сроков представления выписок об избрании и т.п.).

Комиссия предлагает от имени конференции указать председателям _____ профорганизаций на допущенные нарушения.

Внимательно проверив представленные документы об избрании делегатов, мандатная комиссия определила, что избраны они в соответствии с уставными требованиями, выписки оформлены правильно.

Всего на отчетно-выборную конференцию избрано _____ делегатов, которые представляют _____ членов профсоюза.

Мандатная комиссия признала полномочия всех делегатов действительными и в соответствии с Уставом профсоюза считать отчетно-выборную конференцию правомочной.

Далее можно привести анализ: сколько избрано мужчин и женщин, как это отражает соотношение среди всех членов профсоюза; сколько избрано молодежи, передовые работники, и т.п.

Уважаемые делегаты!

Мандатная комиссия просит в перерыве обменять временные удостоверения на мандаты.

Обмен будет проходить в фойе, за столами, где вы регистрировались.

Примерный образец
доклада мандатной комиссии на отчетно-выборной конференции
перед подтверждением полномочий членов выборного
коллегиального органа

(при прямом делегировании представителей профсоюзных организаций
в состав коллегиального выборного органа)

Уважаемые делегаты!

В соответствии с постановлением _____ (название органа и профсоюзной организации №, дата) формирование нового состава _____ должно осуществляться из представителей, делегированных от первичных профсоюзных организаций, выходящих на профком _____ первичной профсоюзной организации. из расчета: один член руководящего выборного органа (название) от _____ членов профсоюза и составит _____ человек.

Мандатная комиссия проверила протоколы, выписки из постановлений собраний, конференций, представленные из профсоюзных организаций, и докладывает, что, в основном, всеми профсоюзными организациями эти нормы соблюдены. (Если есть нарушения, доложить о них).

Все члены нового состава руководящего выборного органа являются делегатами конференции.

Таким образом, мандатная комиссия считает полномочия _____ представителей, делегированных от профсоюзных организаций, действительными.

Протокол №1
заседания счетной комиссии отчетно-выборной конференции
(собрания) _____ (название профсоюзной организации)
_____ (место проведения) _____ (дата)

Присутствовали: члены счетной комиссии (поименно)

Повестка дня:

1. Выборы председателя счетной комиссии
2. Выборы секретаря счетной комиссии.

Повестка дня:

1. СЛУШАЛИ: _____ "О выборах председателя счетной комиссии"

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем счетной комиссии _____ (ФИО)

Постановление принято (единогласно или "за", "против", "воздержались")

2. СЛУШАЛИ: _____ "О выборах секретаря счетной комиссии"

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать секретарем счетной комиссии _____ (ФИО)

Постановление принято (единогласно или "за", "против", "воздержались")

Председатель комиссии _____ (подпись)

Секретарь комиссии _____ (подпись)

Члены комиссии _____ (подписи)

Протокол №2

заседания счетной комиссии отчетно-выборной конференции
(собрания) _____ (название профсоюзной организации)

_____ (место проведения)

_____ (дата)

Присутствовали:

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Члены счетной комиссии (поименно) _____

1. СЛУШАЛИ: О результатах закрытого (тайного) голосования по выборам

председателя _____

_____ (наименование профсоюзной организации)

Вариант 1 (собрание)

На учете состоит _____ членов профсоюза

Присутствуют на собрании _____ человек

Кворум есть.

Вариант 2 (конференция)

На конференцию избрано _____ делегатов

Зарегистрировалось _____ делегатов

Кворум есть.

2. В список для закрытого (тайного) голосования по выборам председателя _____ (наименование

профсоюзной организации) были внесены следующие кандидатуры:

(ниже указываются ФИО кандидатов в алфавитном порядке)

1. _____

2. _____

3. _____

3. Выдано бюллетеней для закрытого (тайного) голосования

_____ Не востребовано у счетной комиссии _____ бюллетеней.

Итого выдано в сумме с невостребованными _____ бюллетеней.

4. При вскрытии избирательных ящиков _____ изъято _____ бюллетеней.

Итого в голосовании участвовало _____ бюллетеней.

Количество участников голосования достаточно для признания голосования состоявшимся (более 2/3 от числа зарегистрированных участников (делегатов)).

3. При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования:

Вариант 1 (одна кандидатура)

_____ "за" _____ бюллетеней

Вариант 2(2 и более кандидатур)

Ниже указываются ФИО кандидатов в алфавитном порядке

1. _____ "за" _____ бюллетеней

2. _____ "за" _____ бюллетеней

ит.д.

Против всех кандидатов _____ бюллетеней

4. По результатам голосования в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и проведения отчетов и выборов в профсоюзной организации _____ председателем _____ (название профсоюзной организации) избран _____

Председатель счетной комиссии _____ (инициалы, фамилия)

Секретарь счетной комиссии _____ (инициалы, фамилия)

Члены счетной комиссии _____ (инициалы, фамилии)

Примечание:

Если на собрании (конференции) закрытым (тайным) голосованием избираются составы руководящего профсоюзного органа (профкома и т.д.), ревизионной комиссии, делегат или делегаты на съезд, отчетно-выборную конференцию вышестоящей организации профсоюзу, председатель (представители), делегируемые в руководящий выборный орган вышестоящей организации профсоюзу, то итоги закрытого (тайного) голосования по этим вопросам включаются в протокол счетной комиссии.

Примерная форма
бюллетеней для тайного голосования

Отчетно-выборное собрание (конференция) первичной профсоюзной организации _____ (наименование орг.)

Бюллетень
для тайного голосования по выборам председателя первичной профсоюзной организации
_____ (наименование организации)
_____ (дата голосования)

I. _____ (ФИО)
и т.д.

Протокол №
отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)
от _____ 2008 года

Состоит на учете _____ членов профсоюза

Присутствуют на собрании _____ членов профсоюза

(Для конференции: Избрано делегатов _____)

Присутствуют _____ делегатов)

Приглашенные: (ФИО, должности или указывается, что список прилагается).

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____

(для конференции:

Президиум конференции:)

Председательствующий:

Счетная комиссия:

Секретариат:

Мандатная комиссия:

Редакционная комиссия)

Повестка дня

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____
2. Отчет ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии за период с _____ по _____
3. Выборы председателя первичной профсоюзной организации
4. Выборы профсоюзного комитета
5. Выборы ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии

6. Выборы делегатов на конференцию территориальной организации профсоюза
7. О делегировании в состав выборного органа территориальной организации профсоюза.

По первому вопросу

СЛУШАЛИ _____ "Отчет о работе профсоюзного комитета за период с _____ по _____"

(Доклад прилагается на _____ листах)

СЛУШАЛИ _____ - председателя мандатной комиссии "О полномочиях делегатов отчетно-выборной конференции первичной профсоюзной организации"

(Доклад дается в изложении или указывается: "Доклад прилагается на _____ листах")

Поступило предложение утвердить доклад мандатной комиссии
После голосования предложение принято единогласно (Большинством голосов при _____ за, _____ против, _____ воздержавшихся)

По второму вопросу

СЛУШАЛИ: _____ - председателя ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии "Отчет о работе ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии за период с _____ по _____"

(Доклад прилагается на _____ листах).

ВЫСТУПИЛИ: _____ (ФИО, должность, краткое изложение выступления)

Поступило предложение о прекращении прений по отчетным докладам.
После голосования предложение принято единогласно. (Большинством голосов при _____ за, _____ против, _____ воздержавшихся).

С заключительным словом и ответами на вопросы выступили:

1. _____ - председатель профкома (краткая запись выступления или указание, что текст прилагается на _____ листах)
2. _____ - председатель ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии (краткая запись выступления или указание, что текст прилагается на _____ листах).

Председательствующий _____ предлагает дать оценку работе профкома.

Поступило предложение признать работу профкома (удовлетворительной, неудовлетворительной).

После голосования предложение принято единогласно. (Большинством голосов при _____ за, _____ против, _____ воздержавшихся).

Председательствующий _____ предлагает утвердить отчетный доклад о работе ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии.

После голосования предложение принято единогласно. (Большинством голосов при _____ за, _____ против, _____ воздержавшихся).

СЛУШАЛИ: _____ - председателя ревизионной комиссии

ПОСТАНОВИЛИ: (после обсуждения и голосования)

Текст постановления печатается в протоколе или указывается, что прилагается на ___ листах.

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

По третьему вопросу

СЛУШАЛИ: **Выборы председателя первичной профсоюзной организации.**

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Подвести черту под списком кандидатов на должность председателя первичной профсоюзной организации.

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

2. По результатам обсуждения внести в список для голосования по выборам председателя первичной профсоюзной организации следующие кандидатуры: _____

3. Выборы председателя первичной профсоюзной организации провести открытым голосованием

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

При открытом голосовании по выборам председателя первичной профсоюзной организации голоса распределились следующим образом:

(за _____, против _____, воздержались _____ по каждой кандидатуре).

4. В соответствии с результатами открытого голосования и п. ___ Устава профсоюза считать избранным председателем первичной профсоюзной организации _____

По четвертому вопросу

СЛУШАЛИ: Выборы профсоюзного комитета

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать профсоюзный комитет в количестве _____ человек

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

2. Подвести черту под списком кандидатов в состав профсоюзного комитета

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

3. По итогам обсуждения внести в список для голосования по выборам профсоюзного комитета следующие кандидатуры:

1 _____

2 _____ и т.д.

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

4. Выборы комитета профсоюзов провести закрытым (тайным) голосованием

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

СЛУШАЛИ от счетной комиссии _____

ПОСТАНОВИЛИ: Принять к сведению протокол № 1 счетной комиссии (Прилагается).

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____.

СЛУШАЛИ: _____ - председателя счетной комиссии "О порядке проведения закрытого (тайного) голосования.

(После голосования и подсчета голосов)

СЛУШАЛИ: _____ - председателя счетной комиссии "О результатах закрытого (тайного) голосования по выборам профсоюзного комитета"

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить протокол №2 счетной комиссии о результатах закрытого (тайного) голосования по выборам профкома. (Прилагается)

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____.

По пятому вопросу

СЛУШАЛИ: Выборы ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Избрать ревизионную (контрольно-ревизионную) комиссию в количестве _____ человек

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

2. Подвести черту под списком кандидатов в состав ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

3. По итогам обсуждения внести в список для тайного голосования по выборам ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии следующие кандидатуры:

1. _____

2. _____ и т.д.

При открытом голосовании по выборам ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии голоса распределились следующим образом:

за _____, против _____, воздержались _____ (по каждой кандидатуре).

4. В соответствии с результатами открытого голосования и п. ____ Устава профсоюза считать избранными в состав ревизионной (контрольно-ревизионной) _____ комиссии

1. _____

2. _____ и т.д.

По шестому вопросу:

СЛУШАЛИ: _____ "О выборах делегатов на отчетно-выборную конференцию территориальной организации профсоюза"

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Подвести черту под списком кандидатов в делегаты конференции

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

2. По итогам обсуждения внести в список для тайного голосования по выборам делегатов на отчетно-выборную конференцию

территориальной организации профсоюза следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____ и т.д.

3. Выборы делегатов на отчетно - выборную конференцию территориального профсоюза провести открытым голосованием

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____

При открытом голосовании по выборам делегатов на отчетно-выборную конференцию территориального профсоюза голоса распределились следующим образом:

за _____, против _____, воздержались _____ (по каждой кандидатуре).

4. В соответствии с результатами открытого голосования и п. ____ Устава профсоюза считать избранными делегатами на отчетно-выборную конференцию территориального профсоюза

1. _____
2. _____ и т.д.

По седьмому вопросу

СЛУШАЛИ: _____ "О делегировании в состав выборного органа территориальной организации профсоюза (точное название выборного органа и профсоюза)".

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Подвести черту под списком кандидатов в состав выборного органа территориальной организации профсоюза.

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____.

2. По итогам обсуждения внести в список для голосования по выборам представителей в состав выборного органа территориальной организации профсоюза следующие кандидатуры:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Выборы представителей в состав выборного органа территориальной организации провести открытым голосованием.

Голосовали: за _____, против _____, воздержались _____.

При открытом голосовании голоса распределились следующим образом:

за _____, против _____, воздержались _____.(по каждой кандидатуре)

4. В соответствии с результатами открытого голосования и п. ___ Устава профсоюза считать избранными в состав выборного органа территориальной организации профсоюза

1. _____
2. _____ и т.д.

Председатель собрания (конференции) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)
Секретарь собрания (конференции) _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание:

Собрание считается правомочным (имеет кворум), если в его работе принимают участие более половины членов профсоюза, состоящих на учете в данной профсоюзной организации.

Конференция считается правомочной (имеет кворум), если в ее работе принимают участие не менее 2/3 от числа избранных делегатов (Согласно Уставу Профсоюза).

Образец

выписки из протокола отчетно-выборного собрания (конференции)
(полное название профсоюзной организации)

от "___" _____ 2008г.

На учете _____ членов профсоюза
Присутствовали _____ человек
Председатель собрания _____
Секретарь собрания _____

По 5 вопросу повестки дня СЛУШАЛИ: Об избрании делегатов на

(Указать какую конференцию, полное наименование профсоюзной организации)

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать делегатами на

1. _____ (ФИО полностью, должность, место работы, год рождения, образование, домашний адрес)

2 _____ и т.д.

Примечание: можно указать только ФИО, место работы, должность, с припиской "Анкеты прилагаются"

ГОЛОСОВАЛИ: (указать итоги голосования)

Председатель профсоюзной организации

Расшифровка подписи.

Примечание:

Если выписку подписывает председательствующий на собрании (конференции)

Ниже пишется "Верно", ставится подпись председателя профсоюзной организации и дата заверения.

Образец плана мероприятий по выполнению критических замечаний

Утвержден на заседании профсоюзного комитета

Протокол № _____

от _____ 2008г.

План мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных членами профсоюза (делегатами) на отчетно-выборных собраниях (конференции)

№ п/п	ФИО, должность автора предложения, замечания	Краткое содержание предложения, замечания	Мероприятия по выполнению	Ответственный	Сроки выполнения	Отметка о выполнении

Примечание: члены профсоюза регулярно информируются о ходе выполнения плана мероприятий

Образец
Протокол №1
заседания ревизионной (контрольно-ревизионной) комиссии
первичной профсоюзной организации
(название профсоюзной организации)

Дата

Всего членов комиссии _____ человек
Присутствовали (перечислить поименно)
Приглашенные _____
Председательствовал _____

Повестка дня:

1. Выборы председателя ревизионной комиссии
2. Выборы заместителя председателя счетной комиссии.

1. СЛУШАЛИ: _____ "О выборах председателя ревизионной комиссии"

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем ревизионной комиссии _____ (ФИО)

Постановление принято (единогласно или "за", "против", "воздержались")

2. СЛУШАЛИ: _____ "О выборах заместителя председателя ревизионной комиссии"

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать заместителем _____ председателя ревизионной комиссии _____ (ФИО)

Постановление принято (единогласно или "за", "против", "воздержались")

Председатель ревизионной комиссии _____ (подпись)

Примерный трудовой договор
с председателем первичной профсоюзной организации
(название профсоюзной
организации)

" _____ " _____ 2008г.

г. Барнаул

Первичная _____ профсоюзная _____ организация _____

Профсоюза _____
работников _____,
действующая _____ на _____ основании
Устава _____ и общего Положения о
первичной профсоюзной организации, в лице заместителя председателя

первичной профсоюзной организации (члена профсоюзного комитета)

_____ (ФИО), уполномоченного постановлением конференции профсоюзной организации от "___" _____ 2008 г. именуемая в дальнейшем "Работодатель" с одной стороны и

_____ (ФИО), именуемый в дальнейшем "Председатель", с другой стороны, заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Председатель избран на должность Председателя первичной профсоюзной организации _____ "___" _____ 2008г. постановлением № ___ отчетно-выборного собрания (конференции) первичной профсоюзной организации сроком на _____ лет.

1.2. Председатель является единоличным выборным исполнительным органом первичной профсоюзной организации. Председатель подотчетен вышестоящим органам отраслевого профсоюза, собранию (конференции) профсоюзной организации, а в период между собраниями (конференциями) – профсоюзному комитету.

1.3. Председатель приступает к работе с "___" _____ 2008г. настоящий договор заключен на срок до очередного отчетно-выборного собрания (конференции) профсоюзной организации.

1.4. Первичная _____ профсоюзная _____ организация

является основным местом работы Председателя. Председатель может занимать другие оплачиваемые должности по совместительству в других организациях только с разрешения _____ профсоюзного комитета или его президиума.

1.5. Место работы Председателя г. _____

2. Трудовая функция.

Права и обязанности Председателя

Председатель:

2.1. Организует деятельность первичной профсоюзной организации и профсоюзного комитета по выполнению уставных целей и задач, решений вышестоящих органов профсоюза, собраний, конференций профсоюзной организации, профсоюзного комитета.

2.2. Координирует деятельность профсоюзных организаций производств, цехов, других структурных подразделений и профсоюзных групп, постоянно действующих комиссий профкома, уполномоченных профсоюза по охране труда, представителей профсоюза в комитете (комиссии) по охране труда.

2.3. Организует участие профсоюзной организации представительство интересов работников организации в системе социального

партнерства, инициирует разработку коллективного договора, коллективные переговоры с администрацией предприятия (учреждения и т.д.) по его заключению, организует контроль за выполнением условий коллективного договора, отраслевого и других соглашений, участие профсоюзной организации, профкома в установлении системы оплаты труда, форм материального поощрения, норм труда в организации, а также проведение собраний (конференций) работников с отчетами администрации предприятия о выполнении обязательств по коллективному договору.

- 2.4. Организует и осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением администрацией организации трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предъявление к администрации требований об устранении выявленных нарушений, рассмотрение на заседаниях профсоюзного комитета проектов локальных нормативных актов, приказов администрации об увольнении работников, являющихся членами профсоюза, добиваться соответствия решений законодательству.
- 2.5. Организует и оказывает правовую помощь членам профсоюза в защите их социально-трудовых прав, представляет их интересы перед администрацией предприятия (учреждения), в комиссии по трудовым спорам, судах, организует работу профкома по оказанию работникам помощи в защите их коллективных прав и интересов в соответствии с законодательством. Осуществляет прием членов профсоюза, учитывает и обобщает предложения членов профсоюза в целях защиты их интересов.
- 2.6. Принимает меры по проведению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей, санаторно-курортному лечению членов профсоюза, организации летнего отдыха детей работников.
- 2.7. Организует работу профсоюзного комитета по обеспечению непосредственного участия членов профсоюза в управлении предприятием, организацией. Принимает меры по организации отчетов администрации перед работниками о текущей финансово-экономической деятельности предприятия, учреждения, о ходе реализации планов и программ социально-экономического развития.
- 2.8. Получает от администрации, работодателей сведения по социально-трудовым вопросам, необходимые для осуществления трудовой деятельности, организует их обсуждение с участием представителей администрации, работодателей.
- 2.9. От имени профсоюзной организации ведет переговоры, заключает договоры и соглашения с органами государственной власти, органами местного самоуправления, администрацией

- предприятия (учреждения), объединениями работодателей, делает обращения, заявления, уведомления.
- 2.10. Осуществляет без доверенности действия от имени первичной организации профсоюзного комитета, защищает интересы профсоюзной организации перед предприятием (организацией), в вышестоящих органах профсоюза, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в Алтайском краевом совете профсоюзов, в других органах и организациях.
 - 2.11. Составляет проекты планов работы профсоюзной организации, профсоюзного комитета, вносит их на утверждение профкома, организует их выполнение.
 - 2.12. Организует вовлечение работников в профсоюз, обеспечивает учет членов профсоюза, оформление профсоюзных билетов, инициирует подачу членами профсоюза заявлений работодателю об удержании профсоюзных взносов профсоюзных взносов из их зарплаты и перечислении взносов на счет профсоюзной организации.
 - 2.13. Организует и координирует работу по подбору и обучению профсоюзного актива. Обеспечивает профсоюзные организации подразделений методическими материалами для обучения профактива.
 - 2.14. Возглавляет профсоюзный комитет, его президиум, созывает собрания членов профсоюза, организует проведение конференций, заседаний профкома, предлагает их повестку, определяет дату и место их проведения, организует их подготовку, председательствует на них, подписывает принятые ими постановления и осуществляет контроль за их выполнением.
 - 2.15. Ежегодно отчитывается о своей работе и исполнении бюджета первичной профсоюзной организации перед профсоюзным комитетом, членами профсоюза. Информирует профсоюзные организации подразделений и членов профсоюза о работе профкома.
 - 2.16. Определяет обязанности и полномочия заместителя (ей) председателя профсоюзной организации, дает ему (им) поручения.
 - 2.17. Руководит аппаратом профсоюзной организации, заключает и расторгает трудовые договоры с наемными работниками аппарата по штатному расписанию, определяет их должностные обязанности, вносит записи в трудовые книжки работников, применяет меры поощрения и дисциплинарного взыскания, издает распорядительные документы по аппарату профсоюзной организации. Готовит проект штатного расписания, представляет его на утверждение профсоюзного комитета.

- 2.18. Обеспечивает своевременную уплату профсоюзной организацией налогов, сборов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды.
- 2.19. Обеспечивает своевременную и в полном объеме выплату заработной платы работникам аппарата профсоюзной организации.
- 2.20. Организует надлежащее техническое оборудование рабочих мест работников аппарата, создает условия труда, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам.
- 2.21. Несет персональную ответственность за полноту сбора членских профсоюзных взносов, за соблюдением порядка их обязательных отчислений, выдает доверенности, открывает в учреждениях банков расчетные и другие счета. Готовит проекты смет профсоюзного бюджета и представляет на утверждение профкома. Осуществляет права профсоюзной организации как юридического лица.
- 2.22. Осуществляет хозяйственную и финансовую деятельность, заключает сделки. Принимает в соответствии с уставными целями и задачами решения по вопросам распоряжения имуществом, денежными средствами профсоюзной организации в соответствии с утвержденной сметой и решениями вышестоящих профсоюзных органов, несет ответственность за их нерациональное использование.
- 2.23. Представляет вышестоящему органу профсоюза утвержденную статистическую и финансовую отчетность в установленные сроки, а также иные документы и сведения в соответствии с решениями территориальных и центральных органов профсоюза, информирует их о вопросах, требующих решения на региональном или государственном уровне.
- 2.24. Организует учет и сохранность документов профсоюзной организации, документов по личному составу, своевременную их передачу в архив в установленном порядке при прекращении деятельности профсоюзной организации, реорганизации или ликвидации её как юридического лица.
- 2.25. Выполняет другие функции, делегированные ему профсоюзным комитетом, не входящие в исключительную компетенцию собрания (конференции) первичной профсоюзной организации.
- 2.26. Председатель обязан действовать в интересах профсоюзной организации добросовестно и разумно, соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров работников аппарата профсоюзной организации, коллективных договоров и соглашений.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель в лице профсоюзного комитета имеет право:

- требовать от Председателя добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной профсоюзной организации, настоящим договором;

- поощрять Председателя за добросовестный, эффективный труд;
- привлекать Председателя к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им дисциплинарных проступков;
- оплачивать обучение Председателя в целях повышения квалификации в пределах действующего законодательства.

Работодатель вправе досрочно расторгнуть трудовой договор с Председателем и освободить его от занимаемой должности по основаниям, предусмотренным законодательством, а также в случаях нарушения Председателем Устава Профсоюза, Общего положения о первичной профсоюзной организации, решения вышестоящих органов профсоюза, решений собраний (конференций) профсоюзной организации, профсоюзного комитета, настоящего договора. осуществления действий, направленных на разрушение единства и целостности профсоюза.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать условия настоящего договора;
- предоставлять работу Председателю в соответствии с условиями трудового договора;
- осуществлять обязательное социальное страхование Председателя в порядке, установленном законодательством.

4. Оплата труда Председателя

4.1.

За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Председателю выплачиваются: должностной оклад, премия, вознаграждение по итогам работы за год, выслуга лет, материальная помощь к ежегодному отпуску согласно утвержденному профсоюзным комитетом, штатному расписанию, Положениям об оплате труда, премировании, порядке выплаты вознаграждения за выслугу лет работникам аппарата профсоюзной организации.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Председателю устанавливается пятидневная 40 рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Выходными днями являются суббота, воскресенье. Рабочий день начинается в 8.00 часов.

5.2. Председателю предоставляется в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00

5.3. Продолжительность рабочего дня Председателя накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час (с 8.00 до 16.00).

5.4. Председателю предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительностью 10 календарных дней отпуск может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным профсоюзным комитетом.

5.5. Председателю предоставляется дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

6. Гарантии и компенсации

6.1. На период действия настоящего трудового договора на Председателя распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренных трудовым законодательством РФ ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

6.2. За Председателем сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, предусмотренные трудовым законодательством, региональными, территориальными, отраслевыми и другими соглашениями, а также выплата всех видов текущих премий, вознаграждения за выслугу лета другие, за счет предприятия (организации) в соответствии с коллективным договором.

6.3. Председателю предоставляются гарантии, предусмотренные ст.26 и 27 ФЗ РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности", ст. 375 и 376 Трудового Кодекса РФ.

7. Ответственности сторон

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Председателем своих обязанностей, определенных настоящим договором, Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной профсоюзной организации, нарушения законодательства, а также причинения Работодателю материального ущерба, он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству в случаях:

- причинения Председателю ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей;

- причинения ущерба имуществу Председателя;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Председатель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный им профсоюзной организации.

8. Заключительные положения

8.1. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

8.2. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном законодательством.

8.3. Во всем остальном, что не предусмотрено и не оговорено трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ,

регулирующим трудовые отношения, отраслевым Уставом Профсоюза. Общим положением о первичной профсоюзной организации.

8.4. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится в профсоюзном комитете, другой экземпляр передается Председателю.

8.5. Изменение условий настоящего договора оформляется в виде подписанного сторонами дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего договора.

9. Адреса сторон

Работодатель

организации

Адрес:

Подписи сторон:

Работодатель

рабочий

домашний

(подпись, ФИО)

Председатель

первичной

профсоюзной

(ФИО)

Домашний адрес:

Тел.

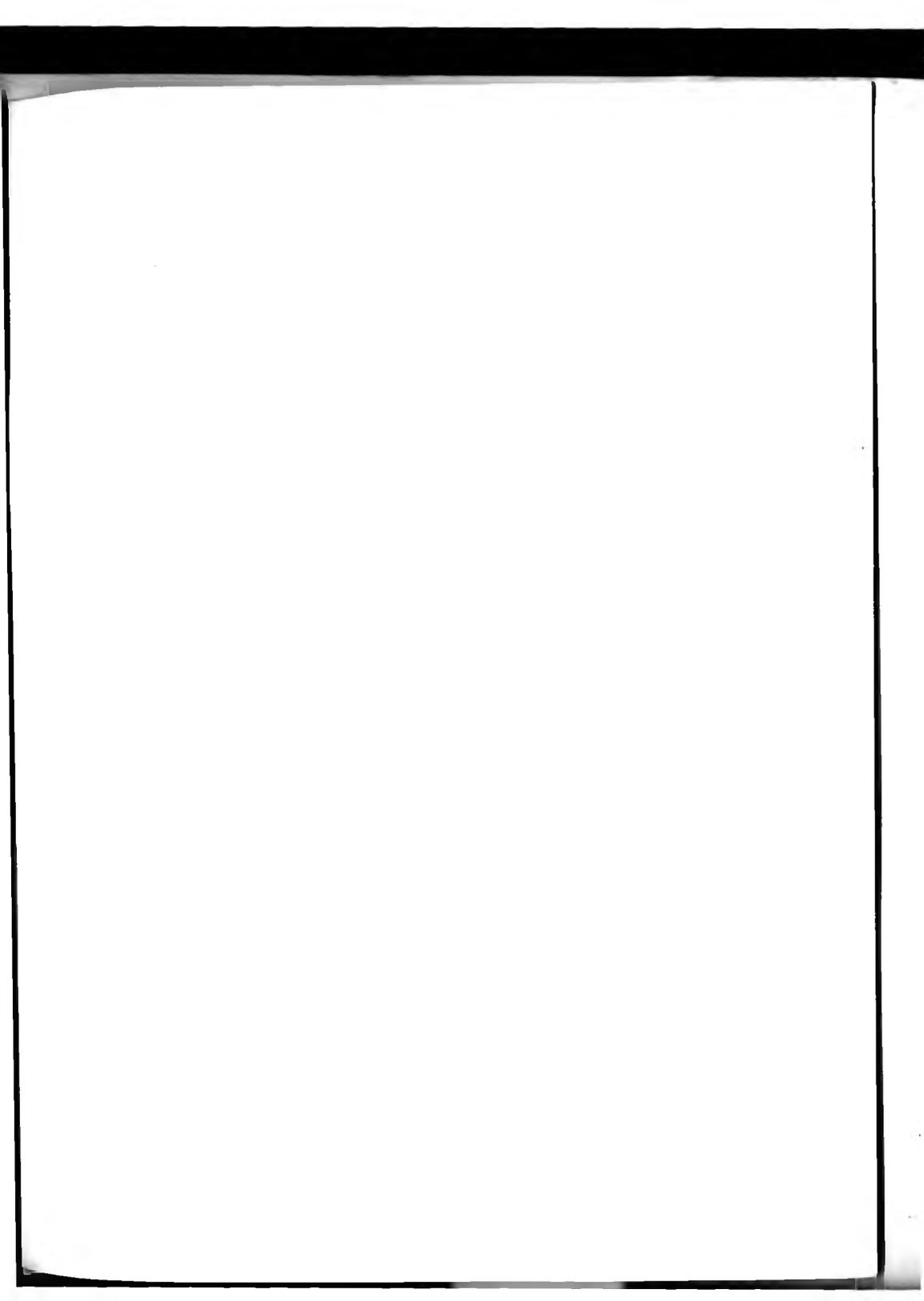
Тел.

**Председатель первичной
профсоюзной организации**

(подпись, ФИО)

ОГЛАВЛЕНИЕ

Нормативные документы для организации делопроизводства.....	1
Общие положения. Организация делопроизводства.....	1
Реквизиты документа.....	2
Утверждение документа.....	4
Приложения к документам.....	5
Примерный перечень дел первичной профсоюзной организации.....	6
Примерный перечень дел цеховой профсоюзной организации.....	11
Примерный перечень дел профсоюзной группы.....	12
План работы профсоюзного комитета.....	12
Образцы оформления заявлений.....	18
Акт о выделении документов и дел к сдаче в архив.....	19
Акт о выделении документов и дел для уничтожения.....	21
Акт приема-передачи дел профсоюзного комитета.....	22
Форма журнала регистрации входящей корреспонденции.....	24
Форма журнала регистрации писем, жалоб, заявлений и устных обращений граждан.....	24
Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции.....	24
Протокол отчетно-выборного собрания профгруппы.....	25
Протокол заседания профсоюзного комитета.....	26
Несколько советов по подготовке к отчетно-выборной кампании.....	28
График проведения отчетно-выборных собраний.....	32
Перечень документов и материалов необходимых для проведения отчетно-выборных собраний (конференций).....	32
Примерный план работы профсоюзного комитета по подготовке и проведению отчетов и выборов.....	33
Рекомендации председательствующему на собрании (конференции).....	37
Подготовка отчетного доклада.....	38
Подготовка доклада ревизионной комиссии.....	40
Проект постановления отчетно-выборного собрания (конференции).....	41
Порядок ведения отчетно-выборного собрания (конференции).....	41
Протокол №1 заседания мандатной комиссии.....	46
Протокол №2 заседания мандатной комиссии.....	47
Образцы докладов мандатной комиссии.....	48
Протокол №1 заседания счетной комиссии.....	49
Протокол №2 заседания счетной комиссии.....	50
Примерная форма бюллетеня для тайного голосования.....	52
Образец протокола отчетно-выборного собрания (конференции).....	52
Образец выписки из протокола отчетно-выборного собрания (конференции).....	58
Образец плана мероприятий по выполнению критических замечаний, предложений.....	59
Протокол №1 заседания ревизионной комиссии.....	60
Примерный трудовой договор с председателем первичной профсоюзной организации.....	60



Ответственная за выпуск:
С. П. Чуканова —
зав. методическим кабинетом крайсовпрофа.

Дизайн, вёрстка, печать — типография «Спектр».
г. Барнаул, ул. Короленко, 75. Тел. (3852) 229-756 Тираж 200 экз.