

**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Свердловская областная организация Профсоюза
Первичная профсоюзная организация работников УрФУ**

УТВЕРЖДЕНО президиумом
ППО работников УрФУ
« 13 » марта 2024 г.
Председатель профкома
Кузина Л. Л. Кузина Л. Л.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ УрФУ
ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

Екатеринбург, 2024

1. Основные понятия делопроизводства

Вся многообразная деятельность первичной профсоюзной организации работников УрФУ Общероссийского Профсоюза образования (далее – ППО работников УрФУ) отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство ППО работников УрФУ.

Делопроизводство ППО работников УрФУ – деятельность, охватывающая:

- оформление, учет и хранение профсоюзной документации,
- организацию работы с документами.

Документы должны создаваться членами выборного профсоюзного органа, соответствовать действующему законодательству, требованиям государственных стандартов и правилам ведения делопроизводства в профсоюзных организациях.

Документ является:

- а) основанием для принятия решения;
- б) доказательством его исполнения;
- в) материалом для анализа и последующей справочной работы.

Документооборот – это общее количество документов, проходящее через профсоюзную организацию с момента создания или поступления документа в организацию до отправления его адресату, передачи на хранение или уничтожение за определенный период времени.

Единицей счета всегда является один документ независимо от его объема.

Дело – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности, и помещенных в отдельную накопительную папку.

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

Штамп бланка - это набор реквизитов, характеризующих автора и вид документа. Штамп может содержать: эмблему, наименование организации, справочные данные о ней, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, ссылку на номер и дату входящего документа, место издания. Реквизиты штампа оформляется в верхней части рабочего поля документа строками без переносов двумя способами.

Протокол - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

2. Номенклатура дел ППО работников УрФУ

Номенклатура дел утверждается постановлением президиума ППО работников УрФУ. Ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в ППО работников УрФУ несет председатель ППО работников УрФУ.

Порядок ведения делопроизводства в ППО работников УрФУ определяется областным комитетом Профсоюза на основании рекомендаций ЦС Профсоюза.

Сроки хранения документов первичных профсоюзных организаций определены в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (раздел 12).



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ)**

УТВЕРЖДЕНА
постановлением президиума
ПК
от 00.00.2022 № _____

(наименование профсоюзной
организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.2022 № _____

г. _____

профсоюзной организации

	<i>Наименование дела</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
Документы, определяющие статус организации			
.	Учредительные документы (протокол о создании организации)	Постоянно	Сдаются в архив
.	Устав Профсоюза, изменения и дополнения, вносимые в него	Постоянно	
.	Положение профсоюзной организации с изменениями и дополнениями, вносимыми в него	Постоянно	Претерпевшие изменения сдаются в архив
.	Свидетельство о государственной регистрации общественного объединения	Постоянно	
.	Свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) и выписка из ЕГРЮЛ	Постоянно	
.	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (ИНН)	Постоянно	
.	Уведомление о размере страховых взносов на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве	Постоянно	

	и профессиональных заболеваний (регистрационный номер страхователя)		
	Информационное письмо об учете в едином государственном регистре предприятий и организаций (ЕГРПО) коды: ОКПО, ОКВЭД; ОКОГУ; ОКАТО; ОКФС; ОКОПФ	Постоянно	
	Свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании (регистрационный номер страхователя)	Постоянно	
0	Копии документов, направляемых в регистрирующий орган и в банк для ежегодного подтверждения деятельности ответственных лиц	3 года по истечении срока полномочий	
Организационные вопросы			
	<i>Наименование дела</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
1.	Постановления, инструктивные письма, рекомендации, методические пособия вышестоящих профсоюзных органов	До минования надобности	Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам)
2.	Постановления, решения и информационные письма местных органов власти (для вузов - МОН РФ)	До минования надобности	Поступившие в ГК (РК) Профсоюза, ПК
3.	Приказы руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих руководство в сфере образования (администрации вуза)	До минования надобности	Поступившие в ГК (РК) Профсоюза, ПК
4.	Протоколы профсоюзных конференций и материалы к ним	Постоянно	10 лет
5.	Материалы по организации проведения профсоюзных конференций (выписки из протоколов об избрании делегатов, графики собраний первичных профсоюзных организаций, профбюро)	3 года	

6	Протоколы пленумов городского (районного) комитетов Профсоюза, профсоюзного комитета, заседаний президиума ГК (РК) Профсоюза, ПК	Постоянно	10 лет
7	Планы работы городского (районного) комитета Профсоюза, профсоюзного комитета	До минования надобности	
8	Документы по организации работы первичных профсоюзных организаций, профбюро (списки, справки)	3 года	
9	Документы комиссий городского (районного) комитета Профсоюза, ПК	3 года до истечения срока полномочий	
0	Территориальное Соглашение (Коллективный договор, Соглашение с администрацией вуза) и материалы по контролю за его выполнением	Постоянно	10 лет
1	Годовые статистические отчеты ГО (РО) Профсоюза, ПО работников (студентов) УВПО (УСПО)	Постоянно	10 лет
2	Материалы по обучению профсоюзного актива	3 года	
3	Справки проверок работы городского (районного) комитета Профсоюза, ПК	Постоянно	10 лет
4	Переписка по вопросам профсоюзной работы	3 года	
5	Предложения, заявления, жалобы работников (студентов) в адрес ГК (РК), ПК	3 года	
Документы по общему учету членов Профсоюза			
6	Реестр первичных профсоюзных организаций (профбюро) с указанием кол-ва работающих (студентов) (без совместителей), кол-ва членов Профсоюза, % охвата	Постоянно	
7	Годовые статистические отчеты первичных профсоюзных организаций (форма 5СП) (для ГО, РО)	Постоянно	10 лет

	<i>Наименование дела</i>	<i>Срок хранения</i>	<i>Примечание</i>
8	Учетные карточки членов Профсоюза, сформированные по первичным профсоюзным организациям (ГО, РО), по профбюро институтов (факультетов) (ПО работников и студентов)	До снятия с учета	
9	Книга учета полученных и выданных бланков профсоюзных билетов	3 года после регистрации	
0	Акты уничтожения профсоюзных документов лиц, исключенных или вышедших из Профсоюза	Постоянно	
Делопроизводство			
1	Инструкции, указания, положения по вопросам работы с документами	До минования надобности	Разрабатываются вышестоящими профсоюзными органами
2	Номенклатура дел, описи на дела постоянного хранения, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета	До минования надобности (в делах ГК (РК), ПК – не менее 10 лет)	
3	Журнал входящей корреспонденции	3 года	
4	Журнал исходящей корреспонденции	3 года	
5	Журнал учета предложений, заявлений и жалоб	3 года	
6	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	3 года	
Кадровое делопроизводство			
<i>Локальные нормативные акты</i>			
7	Правила внутреннего распорядка (в том числе должны быть установлены дни выплаты заработной платы)	Постоянно	
8	Штатное расписание	Постоянно	Для штатных работников
9	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	Для штатных работников
0	Должностные инструкции	Постоянно	Для штатных работников

1	Положение о персональных данных работников	Постоянно	В соответствии с разработанными вышестоящими проф. органами
2	Положение о фонде оплаты труда (с приложениями о премировании, надбавках, доплатах, званиях, командировочных расходах)	Постоянно	
3	График отпусков работников на следующий год (утвержден не позднее 17 декабря т.г.)	Постоянно	
4	Распоряжения по личному составу (о приеме на работу, о переводе, о поощрениях, о предоставлении отпусков без сохранения заработной платы)	75 лет	
5	Распоряжения по основной деятельности (о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, командировках, дежурствах, дисциплинарных взысканиях)	5 лет	
	Наименование дела	Срок хранения	Примечание
Индивидуальные документы			
6	Трудовой договор с работником	75 лет	
7	Распоряжение о приеме на работу (выписка из постановления конференции об избрании)	75 лет	
8	Личная карточка работника	75 лет	Для штатных работников
9	Трудовая книжка	50 лет	Для штатных работников
0	Распоряжение о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска	5 лет	
1	Заявление работника о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы	75 лет	
2	Табель учета рабочего времени	75 лет	
3	Договор о полной индивидуальной материальной ответственности	75 лет	

Финансовые документы профсоюзной организации			
4	Учетная политика организации для целей бухгалтерского учета и для целей налогового учета	Постоянно	
5	Социальные пакеты и гарантии	Постоянно	
6	Инструкции, указания, положения по финансовой работе	До минования надобности	
7	Сметы доходов и расходов, штатные расписания и дополнения к ним, годовые финансовые отчеты и бухгалтерские балансы	Постоянно	10 лет
8	Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	По завершении ревизии
9	Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к ним (счета, накладные, квитанции, акты, банковские документы, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и др.)	5 лет	По завершении ревизии
0	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет	
1	Журнал регистрации кассовых документов	5 лет	
2	Книги и карточки материально-хозяйственного учета	5 лет	
3	Акты ревизий финансовой деятельности городского (районного) комитета Профсоюза, приемо-сдаточные акты материально ответственных лиц	5 лет	
4	Переписка по финансовым вопросам	3 года	

3. Виды профсоюзных документов и правила их оформления

Организационно-распорядительные документы, созданные в результате деятельности профсоюзных органов, делятся в соответствии с их содержанием на три группы:

1) организационные:

- Устав;
- Положение профсоюзной организации;

2) распорядительные:

- постановления конференции, горкома (райкома), профсоюзного комитета, президиума горкома (райкома), профкома;
- распоряжения председателя городской (районной), первичной профсоюзной организации (по основной деятельности, по личному составу);

3) справочно-информационные:

- протоколы;
- акты;
- письма;
- справки;
- телеграммы, телефонограммы;
- заявления, обращения членов Профсоюза.

Правила оформления профсоюзных документов

Документы оформляются с соблюдением следующих правил:

- формат А4 (210x297 мм),
- размер полей при вертикальной ориентации документа: левое, верхнее, нижнее поле – не менее 20 мм (для скоросшивателей 30-35 мм) , правое поле – не менее 10 мм,
- шрифт - Times New Roman: размер 12 и/или 14,
- межстрочный интервал – 1,5.

Нумерация листов документа начинается со 2-го листа арабскими цифрами, расположенными в нижнем справа рабочем поле документа.

Требования к бланкам профсоюзной организации

Штамп бланка - это набор реквизитов, характеризующих автора и вид документа. Штамп может содержать: эмблему, наименование организации, справочные данные о ней, наименование вида документа, дату, регистрационный номер, ссылку на номер и дату входящего документа, место

издания. Реквизиты штампа оформляется в верхней части рабочего поля документа строками без переносов двумя способами.

1. Продольный бланк.

Строки реквизитов располагаются симметрично левой и правой границ рабочего поля документа.



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

(наименование профсоюзной организации)
почтовый адрес, телефон, e-mail, адрес сайта в Internet

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

00.00.2022

№ _____

Г. _____

2. Угловой бланк.

Реквизиты располагаются в левом верхнем углу рабочего поля в зоне длиной 73 мм, высотой до 1/3 высоты рабочего поля документа.



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ)

**(наименование профсоюзной
организации)**

Почтовый адрес, телефон,
e-mail, адрес сайта в Internet

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

00.00.2022

№ _____

Г. _____

Оформление постановлений

Постановления должны иметь следующие реквизиты:

- 1) Наименование организации;
- 2) Наименование документа;
- 3) Дата принятия;
- 4) Протокольный номер;
- 5) Место издания;
- 6) Заголовок к тексту;
- 7) Текст;
- 8) Подпись;
- 9) Печать (при необходимости, если постановление оправляется из организации, принимается по очень важным вопросам или при награждении).

Текст постановления состоит из двух частей: обоснования и решения.

В **обосновании** указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление.

За обоснованием следует **постановляющая часть**. Эта часть начинается со слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ», которое оформляется отдельной строкой от левой границы крупным шрифтом.

Далее в тексте излагаются все предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи. Постановляющая часть может подразделяться на пункты. Каждый пункт содержит одно положение или предписание (при необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные). Как правило, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля выполнения постановления.

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

В соответствии с Уставом Профсоюза и Положениями об организациях Профсоюза **постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.**



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

(наименование профсоюзной организации)
КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2022

№ _____

г. _____

**О реализации _____ комитетом Профсоюза
мероприятий по мотивации профсоюзного членства**

В соответствии с Планом мероприятий по мотивации профсоюзного членства Свердловской областной организации Профсоюза, принятым на III пленуме обкома Профсоюза 15.03.2011, _____ комитетом Профсоюза были проведены следующие мероприятия:

1. Заключено трехстороннее отраслевое Соглашение на 20__ - 20__ гг. с выделением средств из бюджета муниципального образования на его реализацию (ГК, РК).

Выделены дополнительные финансовые средства из бюджета вуза на социальные нужды работников при заключении Коллективного договора (ПК вузов).

2. Обновлен общий реестр членов Профсоюза _____ организации Профсоюза.

3. Подведены итоги работы первичных профсоюзных организаций (профбюро) по увеличению охвата профсоюзным членством за _____ год.

4. По итогам работы за _____ год председатели первичных профсоюзных _____ организаций _____ (ф.и.о.) _____ (профбюро) поощрены денежными премиями за увеличение количества членов Профсоюза.

5. За _____ год проведено _____ школ профсоюзного актива по темам: _____, В которых приняло участие _____ чел.

6. За _____ год выдано _____ информационных материалов для первичных профсоюзных _____ организаций _____ (профбюро) по темам: _____, проведено _____ информационных

совещаний с председателями первичных профсоюзных организаций (председателями профбюро).

7. Проведена торжественная церемония вручения профсоюзных билетов (для профсоюзных организаций студентов).

8. Подготовлено _____ материалов в рубрики _____ на сайт _____ организации Профсоюза (если он имеется).

9. Организованы и проведены культурно-массовые и спортивные мероприятия (перечислить) совместно с УО (администрацией вуза), в которых приняло участие _____ чел.

_____ комитет Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. _____ комитету Профсоюза продолжить работу по активному вовлечению работников (обучающихся) образовательных учреждений в Профсоюз.

2. Добиваться ежегодного выделения средств из бюджета муниципального образования на реализацию трехстороннего Соглашения (дополнительных финансовых средств из бюджета вуза на социальные нужды работников).

3. Продолжить практику ежегодного подведения итогов работы первичных профсоюзных организаций (профбюро) по увеличению количества членов Профсоюза.

4. Ввести кураторство членов президиума _____ комитета Профсоюза (профкома вуза) во вновь созданных первичных организациях Профсоюза и в организациях с низким процентом охвата профсоюзным членством.

5. Усилить информирование членов Профсоюза о работе профсоюзных органов по защите и представительству прав и интересов работников.

Председатель _____
организации Профсоюза

И.О.Ф.

Оформление протоколов

Протокол - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Председатель организации Профсоюза обеспечивает организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания, отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Ведет профсоюзное собрание и заседание профсоюзного комитета председатель организации Профсоюза. **Подписывает протокол председатель профсоюзной организации или его заместитель.** Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется **в пределах срока полномочий коллегиальных выборных органов.**

При оформлении протоколов **не существует понятия «разное» или «второстепенный» вопрос.** Любой вопрос, требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа (с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации. Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми впоследствии оформляются соответствующие постановления.

Листы протоколов должны быть пронумерованы, а сами протоколы – прошнурованы и скреплены печатью организации (при ее наличии).

Для удобства рекомендуется прошивать отдельно каждый протокол вместе с приложениями и хранить в папках-скоросшивателях.

Протоколы отчетно-выборных конференций, пленумов городского (районного) профсоюзного комитета, заседаний президиумов горкомов (райкомов), профкомов, постоянных комиссий горкома (райкома), профкома хранятся в разных делах.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

(наименование профсоюзной организации)

ПРЕЗИДИУМ _____ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

ПРОТОКОЛ

00.00.2022

№ _____

г. _____

Председатель: _____ (И.О.Ф.)

Секретарь: _____ (И.О.Ф.)

Присутствовали: И.О.Ф.

Приглашены: *(фамилии, инициалы, должности)*

Повестка дня:

1. Об утверждении плана работы _____ комитета Профсоюза на _____ квартал 20__ года.
2. Об участии _____ организации Профсоюза в мероприятиях, посвященных Всемирному дню действий «За достойный труд!»
3. Об утверждении кандидатуры внештатного правового инспектора труда _____ организации Профсоюза.
4. Об участии _____ организации Профсоюза в областном Слете председателей первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений.
5. О проведении школы профсоюзного актива.
6. О награждении.
7. О премировании.
8. Об оказании материальной помощи.

Повестка принята единогласно (или большинством голосов: «за» - __ чел., «против» - __ чел., «воздержались» - __ чел.)

1. Об утверждении плана работы _____ комитета Профсоюза на _____ квартал 20__ года.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: ф.и.о., краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить прилагаемый план работы _____ комитета на _____ квартал 20__ года:

(приводится таблица плана работы).

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

2. Об участии _____ организации Профсоюза в мероприятиях, посвященных Всемирному дню действий «За достойный труд!»

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: ф.и.о., краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. В соответствии с постановлением президиума областного комитета Профсоюза от 20.09.2012 № 25 председателям первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений 27 сентября 2012 года направить телеграммы от коллективов в адрес Губернатора Свердловской области с требованием об установлении доплат к заработной плате не менее чем до величины прожиточного минимума в Свердловской области младшим воспитателям, помощникам воспитателей и работникам кухни.

2. Председателю _____ организации Профсоюза _____ 01 октября 2012 года направить от имени _____ комитета Профсоюза телеграмму в адрес Правительства Свердловской области по вопросу выведения уральского районного коэффициента из состава минимальной заработной платы в Свердловской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на председателя _____ организации Профсоюза.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

3. Об утверждении кандидатуры внештатного правового инспектора труда _____ организации Профсоюза.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ:

Утвердить _____

(фамилия, имя, отчество полностью, должность, место работы)

внештатным правовым инспектором труда
_____ организации Профсоюза.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

4. Об участии _____ организации Профсоюза в областном Слете председателей первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять участие в областном Слете председателей первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений 08 ноября 2012 года в г. Екатеринбурге.

2. Направить для участия в Слете следующих председателей первичных профсоюзных организаций дошкольных образовательных учреждений:

(Список участников с указанием должности и места работы).

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

5. О проведении школы профсоюзного актива.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести школу профсоюзного актива _____ (дата, год) в _____ (место проведения).

2. Утвердить программу школы профсоюзного актива и смету расходов.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

6. О награждении.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Ходатайствовать перед президиумом областного комитета Профсоюза о награждении Почетной грамотой областного комитета Профсоюза

(фамилия, имя, отчество полностью, профсоюзная должность, должность по месту работы)

за активную многолетнюю работу по защите трудовых прав и интересов работников образования и в связи с юбилеем со дня рождения.

2. Наградить Почетной грамотой _____ комитета Профсоюза

(фамилия, имя, отчество полностью, профсоюзная должность, должность по месту работы)
за активную работу по мотивации профсоюзного членства и защите трудовых прав работников образования.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

7. О премировании.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза.

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ:

За успешное исполнение уставных задач и в связи _____ со дня рождения, наградить члена Профсоюза _____ премией в размере _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (_____ тысяч) рублей.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

8. Об оказании материальной помощи.

СЛУШАЛИ: ф.и.о., председателя _____ организации Профсоюза о ходатайстве от первичной профсоюзной организации _____ об оказании материальной помощи в связи с трудным материальным положением члену Профсоюза _____ (ф.и.о.)

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., краткое содержание).

ПОСТАНОВИЛИ:

В связи с трудным материальным положением выделить материальную помощь члену Профсоюза _____ (Ф.И.О. полностью) в размере 1000 (Одна тысяча) рублей.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

Председатель _____
организации Профсоюза

И.О.Ф.

Секретарь
М.П.

И.О. Ф.



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

(наименование профсоюзной организации)

ПРЕЗИДИУМ _____ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.202

№ _____

г. _____

Председатель: _____ (И.О.Ф.)

Секретарь: _____ (И.О.Ф.)

Присутствовали: И.О.Ф.

Повестка дня:

6. О представлении к награждению Почетной грамотой областного комитета Профсоюза.

СЛУШАЛИ: _____ (Ф.И.О.), председателя _____ организации Профсоюза о представлении к награждению _____ (ф.и.о., должность в образовательном учреждении, профсоюзное поручение) Почетной грамотой областного комитета Профсоюза.

ПОСТАНОВИЛИ: ходатайствовать перед областным комитетом Профсоюза о награждении _____ (ф.и.о., должность в образовательном учреждении, профсоюзное поручение) Почетной грамотой областного комитета Профсоюза за активную многолетнюю работу по защите трудовых прав и интересов работников образования (за активную многолетнюю работу в Профсоюзе и в связи с юбилеем со дня рождения).

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

Председатель _____

профсоюзной организации

М.П.

И.О.Ф.

00.00.2022

(дата составления выписки)



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

(наименование профсоюзной организации)

ПРЕЗИДИУМ _____ КОМИТЕТА ПРОФСОЮЗА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

00.00.2022

№ _____

г. _____

Председатель: _____ (И.О.Ф.)

Секретарь: _____ (И.О.Ф.)

Присутствовали: И.О.Ф.

Повестка дня:

1. О согласовании принятия работодателем локального нормативного акта (приказа) «_____» (дается полное наименование проекта приказа).

СЛУШАЛИ: И.О.Ф., председателя профсоюзной организации о согласовании принятия работодателем локального нормативного акта (приказа) «_____» (дается полное наименование проекта приказа).

На основании проверки соблюдения работодателем норм трудового права (ст. 371, 372 ТК РФ), в соответствии с п. _____ Соглашения (Коллективного договора) _____

ПОСТАНОВИЛИ:

Согласовать принятие представленного проекта приказа, который **соответствует** требованиям, установленными ТК РФ, Федеральными законами, законами Свердловской области, соответствует пунктам территориального Соглашения, коллективного договора на 20__ - 20__ гг.

Постановление принято единогласно (или большинством голосов: «за» - _____ чел., «против» - _____ чел., «воздержались» - _____ чел.)

Председатель

профсоюзной организации

М.П.

И.О.Ф.

00.00.2022

(дата составления выписки)

Примечание:

Если проект приказа **не соответствует** требованиям ТК РФ, федеральным законам, законам субъекта РФ, соглашениям, коллективному договору образовательного учреждения или у профкома имеются конкретные замечания и предложения по содержанию, срокам введения приказа и др., то профсоюзный комитет принимает постановление о невозможности принятия приказа в предложенной редакции и отражает в постановлении все замечания и предложения по данному приказу.

Оформление актов

Акт составляется комиссией для подтверждения или описания каких-либо фактов, событий, происшествий: при проверках, ревизиях, приеме работы, рассмотрении несчастных случаев, нарушении трудового законодательства, приеме-передаче дел и т.д.

Реквизиты акта:

1. Штмп.
2. Заголовок.
3. Текст.
4. Подписи комиссии.
5. Печати.
6. Гриф утверждения.

Текст акта содержит следующие части:

1. **Введение**, в котором указываются: причина издания акта, состав комиссии и ее полномочия (иногда акт составляется в присутствии свидетелей).
2. **Основная часть**, в которой приводятся цели и задачи, поставленные перед комиссией, описываются проведенные мероприятия и полученные результаты.
3. **Заключение и выводы с рекомендациями.**
4. **Количество экземпляров и место нахождения каждого.**

Акт подписывают **все члены комиссии**. Участник, не согласный с выводами остальных, также подписывает акт с пометкой о несогласии (иногда прилагается записка, в которой он приводит свое особое мнение). В любом случае он подписывает участие, а не согласие с мнением комиссии.

Акты утверждаются постановлением профсоюзного комитета или постановлением конференции (акты ревизионной комиссии).



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ)**

УТВЕРЖДЕН
постановлением президиума ПК
от 00.00.2022 № _____

**(наименование профсоюзной
организации)**

АКТ

00.00.2012 № _____

г. _____

уничтожения документов профсоюзной организации

Комиссией _____ комитета Профсоюза в составе председателя комиссии: Ф.И.О., председателя _____ организации Профсоюза и членов комиссии: Ф.И.О., секретаря президиума _____ комитета Профсоюза, Ф.И.О., члена президиума _____ комитета Профсоюза в присутствии Ф.И.О., члена _____ ревизионной комиссии на основании списка, утвержденного постановлением президиума _____ комитета Профсоюза от 00.00.2012 № ____, уничтожила ____ (Прописью) дел и ____ (Прописью) документов
(кол-во) (кол-во)

организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (перечень наименований дел (документов) с кратким содержанием прилагается).

Приложение: на _____ л. в 2-х экз.

Председатель комиссии:

И.О.Ф.

Члены комиссии:

И.О.Ф.

И.О.Ф.

М.П.

С актом ознакомлена:

И.О.Ф.

Оформление писем



**ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ
ОБРАЗОВАНИЯ)

Председателю
Свердловской областной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки Российской Федерации
Т.Е. Трошкиной
620000 г. Екатеринбург, Главпочтамт, а/я 283

(наименование профсоюзной
организации)

(в одном письме разрешается писать
не более 4-х адресатов)

Почтовый адрес,
телефон, e-mail

00.00.2022 № _____
на № _____ от 00.00.2022

г. _____

Заголовок к тексту письма

(краткое содержание текста из
1-3 предложений, которые могут отвечать
на вопросы: о чем, о ком, чего, кого?)

Текст письма

Подпись автора

Оформление заявлений членов Профсоюза

Председателю
первичной профсоюзной организации _____
И.О.Ф.
от члена Профсоюза
Ф.И.О. (полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудным материальным положением.

Дата

Подпись

(заявления пишутся собственноручно)

4. Организация работы с документами

Документооборот профсоюзной организации состоит из внутренних, исходящих и входящих документов.

Работа с исходящими и внутренними документами состоит из следующих этапов:

1. Сбор материала, проработка вопроса и составление проекта документа.
2. При необходимости проверка проекта документа специалистами (председателем территориальной организации Профсоюза, правовым инспектором труда), корректировка документа, визирование.
3. Подписание документа.
4. Регистрация документа.
5. Отправление исходящего документа адресату (1-ый экземпляр).
6. Подшивка в дело 2-го экземпляра исходящего документа.
7. Контроль за исполнением внутреннего документа.
8. Исполнение документа.
9. Подшивка в дело подлинника внутреннего документа.

Прием и обработка входящих документов:

1. Сортировка:
секретарь профкома вскрывает конверты (не вскрываются и сразу передаются адресату письма с пометкой лично в руки), делит все письма на две группы: подлежащие регистрации и не подлежащие регистрации (реклама, извещения о совещаниях, повестке дня, учебно-методическая литература, планы, программы, формы статистической отчетности, приглашения, поздравления, личная корреспонденция, периодическая печать, письма в копии (для сведения)).
2. Регистрация документа.
3. Подготовка документов к рассмотрению председателем.
4. Рассмотрение документа, нанесение резолюции .
5. Исполнение резолюции.
6. Подшивка в дело.

Регистрация документов

Входящие документы регистрируются в день поступления

Журнал регистрации входящих документов

Дата поступления, индекс док.	Корреспондент	Дата и индекс документа	Краткое содержание	Резолюция	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6
ставит секретарь	Организация, должность, Ф.И.О	реквизиты документа из штампа	заголовок	Исполнитель, сроки	Дата ответного письма или отказа об ответе

Исходящие и внутренние документы регистрируются в день подписания.

Журнал регистрации исходящих документов

п/п	Дата и индекс документа	Адресат	Краткое содержание	Исполнитель	Примечание
	2	3	4	5	6
	из штампа	из письма	заголовок	из отметки	при ответе -ссылка на входящий документ

**Журнал регистрации
внутренних документов (на каждый вид документов)**

№ п/п	Дата и индекс документа	Кто подписал	Краткое содержание	Исполнитель	Отметка об исполнении	Номер дела
1	2	3	4	5	6	7

Контроль за исполнением документов

Виды контроля:

1) **Контроль по существу** выполнения заданий ведет председатель профсоюзной организации, при этом проверяется выполнение задания в назначенный срок и качество работы.

2) **Сроковый контроль** ведет секретарь профсоюзного комитета. Данный контроль подразумевает проверку исполнения в указанные председателем (профсоюзным комитетом) сроки, качество выполнения задания не учитывается. Виды срового контроля: текущий, предупредительный (исполнитель предупреждается за 2-3 дня до назначенного срока), итоговый.

Сроки исполнения документов:

1) Заявления членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления;

2) Типовые сроки исполнения документов: постановления (распоряжения) – в течение рабочей недели (4 дня), обработка корреспонденции и передача документов – 2-3 дня (1 день), телеграммы, телефонограммы, факсовые сообщения – немедленно.

3) На документах, поступивших в организацию из вышестоящих профсоюзных органов, сроки исполнения указываются в тексте документа.

4) На документах, рассмотренных председателем, срок указан в резолюции.

**Сведения об исполнении документов,
поставленных на контроль, за период _____**

Ф.И.О. исполнителя	Всего документов	Из них		Причина неисполнения
		исполнено в срок	исполнено с опозданием	
1	2	3	4	5