



**Профсоюз работников народного
образования и науки**

**Саратовская
областная организация**

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Методическое пособие для
первичных организаций Профсоюза.

Уважаемые коллеги!

От умения правильно и грамотно составлять профсоюзные документы, осуществлять последующую работу с ними, в значительной степени зависит оперативность и эффективность работы профсоюзных организаций по осуществлению ими своих полномочий и уставных задач. Данное методическое пособие поможет Вам четко и грамотно организовать делопроизводство Вашей организации, позволит улучшить внутрисоюзную работу.

Данный сборник подготовлен на основании общих правил оформления документов с использованием материалов Областного комитета отраслевого Профсоюза и с учетом опыта лучших профсоюзных организаций области.

**Председатель Калининской районной
организации Общероссийского
Профсоюза образования**

Г.П.Манюшкина

Документы профсоюзной организации – это информационный источник и средство юридического доказательства.

Профсоюзный документ – это деловая бумага, составленная в профсоюзной организации (комитете профсоюза) и содержащая информацию, обеспечивающую решение тех или иных задач по осуществлению уставных полномочий.

К таким документам относятся постановления, планы работы и программы, протоколы, материалы к профсоюзным собраниям, конференциям, заседаниям профсоюзных комитетов, различные письма, обращения профсоюзных организаций и т.п.

Важно помнить, что профсоюзные документы являются своеобразной визитной карточкой, дополнительной рекламой, составной частью имиджа каждой профсоюзной организации, любого профсоюзного органа.

Профсоюзные документы должны быть объективны, достоверны, конкретны. Содержание документа должно излагаться кратко, по существу, четко, последовательно и ясно.

Постановления вступают в силу лишь после принятия его соответствующим профсоюзным органом и подписания председателем (заместителем) организации Профсоюза.

Важное значение для организаций Профсоюза имеют протоколы собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов. По существу *протокол является зеркалом организации*, основным документом, подтверждающим деятельность профсоюзной организации, поскольку в нем отражается не только ход собрания или заседания профсоюзного комитета, но и вся уставная деятельность.

Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации.

Правила оформления основных документов, применяемых в организациях, в том числе в профсоюзных организациях, установлены Государственным стандартом России ГОСТ 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

1. Общие вопросы делопроизводства

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры Профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и

задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные на компьютере, кино-, фотодокументы, звуковые и иные виды документов.

Делопроизводство комитета профсоюза - деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

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

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

Важным элементом делопроизводства профсоюзного комитета является номенклатура дел.

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

Ответственность за состояние, ведение и хранение документов профсоюзной организации несет председатель профсоюзной организации.

Номенклатура дел утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального комитета Профсоюза на срок полномочий.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории**: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

1.1.Организационные документы:

- положение о первичной организации
- положение о материальной помощи
- положение о премировании
- протоколы профсоюзных собраний
- протоколы заседаний профсоюзного комитета
- положения о постоянных комиссиях
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и д

1.2 Распорядительные (управленческие) документы:

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов и их президиумов, распоряжения и т.п.

1.3. Информационно-справочные документы:

- справки, аналитические записки, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения.

По сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета
- протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для рай(гор)кома, для первичной организации с правами территориальной)
- протоколы профсоюзных собраний (для рай(гор)кома и организаций с правами территориальной - протоколы конференций)
- планы работы профсоюзного комитета, его структурных звеньев, постоянных комиссий
- коллективный договор, соглашение
- справки и др. материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета и собраний
- финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, отчеты, и др.)
- статистические отчеты
- социальный паспорт
- журнал учета членов профсоюза
- журнал входящей и исходящей документации
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов
- материалы ревизионной комиссии
- постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов

2. Примерная номенклатура дел

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума).	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
17.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

3. Требования к профсоюзным документам

В переводе с латинского языка **документ** означает «доказательство, свидетельство». Чтобы профсоюзный документ был доказательством, он должен быть достоверным и объективным.

Обладать юридической силой документ будет только в том случае, если он основан на действующем законодательстве.

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

- краткость и точность изложения, простота стиля;
- смысловая емкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных организаций, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

К распорядительным (управленческим) в профсоюзе документам относятся **постановления** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов - конференции, собрания, комитеты профсоюза) и **распоряжения** (для индивидуальных выборных профсоюзных органов).

Постановления и распоряжения должны иметь заголовки, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2).

Изложению конкретных управленческих пунктов постановления или распоряжения предшествует **преамбула (констатирующая часть)**.

В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение).

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. По необходимости постановляющая часть подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание. Могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные лица. Как правило, последним пунктом назначается лицо, на которого возлагается **контроль за исполнением** данного постановления.

В постановлениях профсоюзных органов употребляются, как правило, только **полные наименования** профсоюзных органов и организаций, федеральных и иных органов государственной власти и управления образованием.

При подготовке сложных по содержанию вопросов готовится **пояснительная записка**.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Примерными положениями об организациях профсоюза постановления подписываются председателем профсоюзной организации.

В малочисленных организациях постановление обычно отдельно не принимается, а записывается непосредственно в протокол собрания, который подписывает председатель первичной профсоюзной организации.

4. Порядок оформления 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 (через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

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

В зависимости от вида заседания может быть выбрана одна из следующих форм протокола: полная или краткая.

Полный протокол предполагает фиксацию не только обсуждавшихся вопросов, принятых решений и фамилий выступавших, но и достаточно подробные записи содержания докладов и выступлений участников заседания, всех высказанных мнений, прозвучавших вопросов и реплик, замечаний и т.п. Полный протокол ведут при необходимости подробного документирования заседания.

Краткий протокол отражает обсуждавшиеся на заседании вопросы, фамилии докладчиков и принятые решения. Такой протокол рекомендуется вести в тех случаях, когда заседание носит оперативный характер.

К реквизитам протокола относятся:

- наименование профсоюзного органа
- наименование вида документа (протокол)
- регистрационный номер
- место заседания
- заголовок к тексту
- текст
- подписи

Датой протокола является дата заседания (протокол, как правило, оформляется после заседания).

Как правило, *ведет профсоюзное собрание председатель* организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывает председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянного председателя).

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в *пределах календарного года*.

По итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания, конференции оформляется **протокол отчетно-выборного собрания (конференции)**. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации присваивается последний порядковый номер. В случае тайного голосования бюллетени, протоколы счетной комиссии, а также другие документы (заявления, записки) хранятся в профсоюзном комитете до следующих выборов.

При оформлении протоколов не существует таких понятий, как «основной вопрос», «в разном» или «второстепенный вопрос». Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа, вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, 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.

Примерные образцы оформления протоколов

Форма 1

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ №__

_____ (Дата проведения)

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

Количество присутствующих на собрании _____

(Если проводится конференция, то указывается количество избранных делегатов и фактическое число присутствующих на конференции).

Ф.И.О. ведущего собрание, _____, Ф.И.О. секретаря собрания (список секретариата).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О состоянии.....(очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (конференцией) (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о

1. СЛУШАЛИ: По первому вопросу «О состоянии.....» (ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись).

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

ВЫСТУПИЛИ: 1,2,3 (фиксируется ф.и.о., должность, краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции)).

ПОСТАНОВИЛИ: (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

II. СЛУШАЛИ: По второму вопросу «Информация о.....»

ВЫСТУПИЛИ: (ф.и.о., должность, содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: (если работала редакционная комиссия, то дается ссылка, что текст постановления прилагается к протоколу)

Председатель первичной профсоюзной организации _____

ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ (КОНФЕРЕНЦИИ)

Форма 2

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ N___ отчетно-выборного профсоюзного собрания от «___» _____ 200_г.

Состоит на учете (избрано делегатов) _____ членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) _____ членов Профсоюза.

Отсутствуют по причине (болезнь, отпуск, командировки и др. _____)

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

Председательствовал (ли) _____

Члены рабочего президиума собрания (конференции): ___ (список).

Секретарь (секретариат) собрания (конференции) _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период _____

2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период _____

3. Выборы председателя первичной организации Профсоюза.

4. Выборы профкома.

5. Выборы ревизионной комиссии.

(Если собрание (конференция) предшествует большим отчетам и выборам, то в повестку дня собрания (конференции) вносятся вопросы выборов делегатов на конференции вышестоящих организаций Профсоюза и делегирования представителей в выборные органы территориальных организаций).

1. **СЛУШАЛИ:** Доклад председателя первичной организации Профсоюза «Отчет о работе профсоюзного комитета за период с (месяц, год) по (месяц, год) и задачи на предстоящий период». (Доклад на ____ листах прилагается).

2. **СЛУШАЛИ:** Доклад председателя ревизионной комиссии (отчет о работе ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год)). (Доклад на ____ листах прилагается).

По отчетным докладом профсоюзного комитета и ревизионной комиссии в прениях **ВЫСТУПИЛИ:**

1). Ф.И.О. _____
(краткая запись выступления или указание, что текст на _____ листах прилагается)

(Вносится предложение об избрании комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции). Собрание (конференция) определяет количественный состав, порядок избрания и голосованием избирает комиссию в количестве __ человек в составе _____ (список).

Продолжение выступлений: (делается краткая запись выступлений).
(После прекращения прений).

СЛУШАЛИ: о проекте постановления отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции).

ПОСТАНОВИЛИ: (Приводится текст постановления по первому вопросу или указывается, что постановление на _____ листах прилагается, а также протоколируются результаты голосования по постановлению («за», «против», «воздержался»).

ПОСТАНОВИЛИ (по второму вопросу): Отчет ревизионной комиссии - утвердить.

3. **СЛУШАЛИ:** о выборах председателя первичной организации Профсоюза. (Рассматриваются и вносятся в протокол все кандидатуры, а также фиксируется порядок избрания председателя первичной организации Профсоюза, итоги голосования («за», «против», «воздержался»).

(Если собрание (конференция) избрание председателя проводила закрытым (тайным) голосованием, то в протоколе делается ссылка на протоколы №№1,2, счетной комиссии которые прилагаются к протоколу собрания (конференции).

В случае закрытого (тайного) голосования в протоколе собрания (конференции) указывается:

4. **СЛУШАЛИ:** об избрании счетной комиссии собрания (конференции) в количестве __ человек, персонально (указываются ф.и.о.)

5. **СЛУШАЛИ:** о выборах профсоюзного комитета.
(Отражается выдвижение кандидатур, порядок избрания и голосования).

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать в состав комитета профсоюза следующих членов Профсоюза: _(ф.и.о.)__, «за» __, «против» __, «воздерж». __ (*по каждой кандидатуре*).

(В случае закрытого голосования в протоколе собрания (конференции) делается ссылка на протокол №3 счетной комиссии, который прилагается к протоколу собрания (конференции).

6. СЛУШАЛИ: о выборах ревизионной комиссии. (указывается количественный состав и порядок избрания).

ПОСТАНОВИЛИ: В состав ревизионной комиссии избирать _____ (ф.и.о.____, «за»,____ «против»,____ «воздержался»____ (по каждой кандидатуре).

(В случае закрытой формы голосования делается ссылка на протокол 4 счетной комиссии, который прилагается).

Примечание: В случае закрытого (тайного) голосования осуществляются следующие процедуры, которые заносятся в протокол собрания (конференции):

СЛУШАЛИ: Председателя счетной комиссии (ф.и.о.) о протоколе N 1 по выборам председателя и секретаря счетной комиссии. (приложение 1)

(Председатель счетной комиссии информирует собрание (конференцию) о порядке голосования, как правило, для организации голосования объявляется перерыв).

(После перерыва председатель счетной комиссии оглашает протоколы NN 2,3,4. (приложение 2,3,4.)

Протоколы счетной комиссии утверждаются собранием (конференцией) с указанием «за», «против», «воздержался» по каждому протоколу.

Председатель первичной профсоюзной организации _____

Форма 3

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА №_ _____ (дата)

Избрано в состав профкома _____ чел.

Присутствовали на заседании _____ чел.

Приглашены:

(фамилии, инициалы, должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ: (Например,)

1. О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов.

2. О заявлении члена Профсоюза....

1. **СЛУШАЛИ:** по первому вопросу «О состоянии профсоюзного членства и уплате членских профсоюзных взносов» с докладом выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ф.и.о.). (Доклад прилагается).

Вопросы к докладчику: (отражаются все вопросы).

Выступили: (дается ф.и.о. и краткое содержание выступления).

ПОСТАНОВИЛИ: Постановление прилагается (или приводится принятый полный текст постановления).

2.СЛУШАЛИ: Заявления членов Профсоюза. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по каждому принимается постановление, которое включается в протокол).

Например,

СЛУШАЛИ: Заявление учителя начальных классов о нарушении администрацией его прав на повышение квалификации.

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

ПОСТАНОВИЛИ: (приводится содержание постановления).

Председатель первичной профсоюзной организации _____

ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ПРОТОКОЛОВ СЧЕТНОЙ КОМИССИИ

Приложение 1
к протоколу
отчетно-выборного
профсоюзного собрания
Форма 1.1.

ПРОТОКОЛ N1

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют: (ф.и.о.) _____

Повестка:

1.Выборы председателя счетной комиссии.

2.Выборы секретаря счетной комиссии.

1. **Слушали:** Об избрании председателя счетной комиссии.

Постановили: Избрать председателем счетной комиссии _____

2.**Слушали:** Об избрании секретаря счетной комиссии.

Постановили: Избрать секретарем счетной комиссии _____

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 2
к протоколу
отчетно-выборного
профсоюзного собрания
Форма 1.2.

ПРОТОКОЛ N2

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют (ф.и.о.): _____

1. Слушали: О результатах голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам председателя первичной организации Профсоюза были внесены следующие кандидатуры:

1., 2. и т.д.

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет (если есть указать, сколько, недействительными признаются порванные бюллетени, бюллетени, в которых перечеркнуты фамилии всех кандидатов или если в нем оставлены все заявленные кандидатуры, а также бюллетени неустановленной формы).

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О.- «за» _____ «против» _____ «воздержался»

2. Ф.И.О. - «за» _____ «против» _____ «воздержался»

Постановили:

Считать избранным по большинству голосов председателем первичной организации Профсоюза (указывается ф.и.о.).

(Если в результате тайного голосования ни один из кандидатов не набрал больше половины голосов участников собрания, то принимается решение о проведении повторного выдвижения, обсуждения кандидатур и нового голосования).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 3
к протоколу
отчетно-выборного
профсоюзного собрания
Форма 1.3.

ПРОТОКОЛ N3

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания
(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют (ф.и.о.): _____

1.Слушали: О результатах тайного голосования по выборам профсоюзного комитета.

В список для тайного голосования по выборам профсоюзного комитета были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О. *(на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав профсоюзного комитета вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).*

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет *(если есть, указать сколько).*

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования *(по каждой кандидатуре):*

1. Ф.И.О. - «за», _____ «против», «воздержался». _____. 2. Ф.И.О.- «за», _____ «против», _____ «воздержался» и т.д.

Постановили:

Считать избранными по большинству голосов в состав профсоюзного комитета следующих членов Профсоюза: (указываются ф.и.о. всех избранных в состав профкома.

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

Приложение 4
к протоколу
отчетно-выборного
профсоюзного собрания
Форма 1.4

ПРОТОКОЛ N4

заседания счетной комиссии профсоюзного собрания

(наименование организации Профсоюза)

_____ (дата)

Избраны (ф.и.о.): _____

Присутствуют (ф.и.о.): _____

1. Слушали: О результатах голосования по выборам ревизионной комиссии первичной организации Профсоюза.

В список для тайного голосования по выборам ревизионной комиссии были внесены следующие кандидатуры:

1. Ф.И.О. *(на основании списка, утвержденного собранием, фамилии кандидатов в состав ревизионной комиссии вносятся в бланк бюллетеня, который подписывается председателем счетной комиссии).*

Выдано бюллетеней для тайного голосования _____ шт.

При вскрытии избирательной урны оказалось _____ бюллетеней. Испорченных бюллетеней нет.

При подсчете голосов установлены следующие результаты голосования (по каждой кандидатуре):

1. Ф.И.О. - «за», _____ «против», _____ «воздержался».
2. Ф.И.О. - «за», _____ «против», _____ «воздержался» и т.д.

Постановили:

Считать избранными по большинству голосов в состав ревизионной комиссии следующих членов Профсоюза: (указываются ф.и.о. избранных в ревкомиссию).

Председатель счетной комиссии _____

Секретарь счетной комиссии _____

5. Порядок оформления выписок из протокола.

В профсоюзной организации иногда возникает необходимость оформления выписок из протокола.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящейся к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. Выписки используют для доведения принятых на заседании решений до членов профсоюза или до вышестоящих профсоюзных органов.

Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка: текст, отражавший обсуждение вопроса, и принятое решение. Выписку из протокола подписывает только секретарь, он же ее заверяет. Заверительная подпись пишется от руки и состоит из слова «верно», указания должности лица, заверяющего копию (выписку), его личной подписи, фамилии, инициалов и даты. Если выписка дается в организацию другого ведомства, то она заверяется председателем профсоюзной организации и печатью.

Выписка из протокола содержит *следующие реквизиты:*

- наименование профсоюзной организации
- название вида документа (выписка из протокола)
- дату (дата заседания профкома)
- номер
- место составления (г.Саратов)
- заголовок к тексту
- текст
- подписи
- отметку о заверении копии

Представляем выписку из протокола президиума Саратовского райкома Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

САРАТОВСКИЙ РАЙОННЫЙ КОМИТЕТ

ПРЕЗИДИУМ

26.04.2006г.

№2

Выписка из протокола

СЛУШАЛИ:

«О соблюдении действующего законодательства о размере надтарифного фонда в учреждениях образования Саратовского района».

По данному вопросу выступила председатель районной организации Профсоюза Помазенко О.Н., которая представила результаты изучения вопроса о размере надтарифного фонда в образовательных учреждениях района.

Закон Саратовской области «О порядке определения нормативов расходов на реализацию общеобразовательных программ» в части размера надтарифного фонда в школах Саратовского района выполняется частично. Лишь в 6 школах из 28 надтарифный фонд используется в полном размере (33%). В остальных школах имеет место неполное использование надтарифного фонда, причем недоиспользование составляет от 200 рублей до 14405 рублей ежемесячно.

Президиум Саратовского районного комитета Профсоюза
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Председателям профсоюзных организаций учреждений общего образования района в период тарификации педагогических кадров на 2006-2007 уч.год провести работу по пересмотру Положений о доплатах и надбавках с целью наиболее полного использования надтарифного фонда. Информацию о результатах данной работы представить в райком профсоюза к 5 сентября 2006г.

2. Поручить председателю Саратовской районной организации Профсоюза Помазенко О.Н. провести работу с руководителями образовательных учреждений района с целью ознакомления с нормативной базой и методикой подсчета надтарифного фонда до 25 мая 2006г.

3. Подготовить предложения в отдел образования, руководителям учреждений образования района, исходя из опыта районов и городов области по установлению доплат и надбавок различным категориям работающих в отрасли до 25 мая 2006г. Отв. Помазенко О.Н.

4. Заслушать результаты проделанной работы на заседании президиума райкома профсоюза в октябре 2006г.

**Председатель Саратовской районной
организации Профсоюза работников
народного образования и науки**

О.Н.Помазенко

Копия верна:

подпись
печать

6. Порядок оформления писем

Письмо оформляют на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А 4. Если текст не превышает семи строк, допускается использование формата А 5.

Датой письма является дата его подписания.

Текст письма состоит из: введения (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма); доказательства (обоснование вопроса, изложенного в письме) и заключения (излагаются выводы, предлагаются решения).

Письма подразделяются на два вида: *инициативные* и *служебные*.

Инициативные – письма, инициатором которых является профсоюзный комитет. Инициативные письма имеют один номер (индекс) и дату. В ответных письмах принято давать, кроме того, еще ссылку на номер и дату письма, на которое отправляется ответ.

Например:

**Профсоюз работников народного
образования и науки
Российской Федерации**

**Балашовская районная организация
Профсоюза работников
образования и науки**

412340, г. Балашов, ул. Ленина, 24
Тел.(факс). 4-33-10

№ _____

На № _____

Управляющему Саратовского
регионального отделения Фонда
социального страхования Российской
Федерации

Водяненко И.М.

Уважаемый Игорь Михайлович!

Координационный Совет профсоюзных организаций Балашовского района выражает серьезную озабоченность по поводу оздоровления детей в загородных лагерях в 2006 году.

Летом текущего года в Балашовском районе планируется работа детских оздоровительных лагерей «Колос», «Космос», «Пады», «Салют», «Юность».

подавляющее большинство отдыхающих традиционно составляют дети работников бюджетной сферы. Однако отдых этой категории детей в 2006 году находится под большим вопросом. Это связано, в первую очередь, с тем, что работники системы образования, здравоохранения, госучреждений и культуры имеют низкий уровень доходов. Так, при средней зарплате по Балашовскому району 4870 рублей, средний заработок учителей СОШ составляет 3500

рублей, работников детских дошкольных учреждений - 2040 рублей в месяц. Немного выше средняя заработная плата в сфере здравоохранения и госучреждениях.

При таких доходах работники указанных учреждений самостоятельно оплатить путевки детям в лагеря не могут. В прошлые годы в решении этого вопроса оказывал помощь Фонд социального страхования РФ, оплачивая до 95 процентов стоимости путевки. Однако в 2006 году в Постановлении Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2006 г. № 215 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2006 году» отдельно вопрос оплаты Фондом социального страхования РФ путевок детям бюджетной сферы не оговаривается.

Бюджет Балашовского муниципального района выделения денежных средств на оплату путевок детям работников бюджетной сферы не предусматривает в связи с дефицитом средств.

Учитывая вышеизложенное, просим Вас решить вопрос осуществления Саратовским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации полной или частичной (в размере 95 процентов) оплаты стоимости путевки для детей работников учреждений образования, здравоохранения, госучреждений и культуры Балашовского района как организаций, финансовое положение которых не позволяет им оплачивать стоимость путевки в лагеря.

Разрешение данного вопроса позволит укрепить здоровье значительной группы детей из малообеспеченных семей, избежать нарастания социальной напряженности, будет способствовать снижению числа правонарушений среди детей и подростков на территории района в летний период.

С уважением,

Председатель Балашовской
районной организации
Профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Юшкова Н.А.

Письма **служебные** могут быть адресованы юридическим и физическим лицам. Содержание данных писем определяется характером взаимоотношений между разными звеньями профсоюзной организации, между профсоюзной организацией и работодателем и т.д.

Например:

Профсоюз работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Саратовская областная организация
Профсоюза работников
образования и науки

Министру образования
Саратовской области

Плеве И.Р.

ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ

410029, г. Саратов, ул. Сакко и Ванцетти, 55
Тел.(факс). 26-00-97

№ _____

На № _____

Обком профсоюза работников народного образования и науки РФ в связи с телеграммой Министерства образования и науки Российской Федерации предлагает дополнить первое предложение пункта 6 проекта Правил, являющихся приложением к проекту постановления Правительства Саратовской области «О порядке предоставления в 2006 году финансовой помощи муниципальным бюджетам в виде субсидий на выплаты} вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных школ», следующими словами:

«...а в классах с меньшей наполняемостью уменьшается пропорционально количеству обучающихся. Перерасчёт размера вознаграждения за выполнение функций классного руководителя в связи с уменьшением или увеличением количества учащихся в течение учебного года не производится».

Предлагаем также включить в проект Правил пункт 8 следующего содержания: «Вознаграждение за счет субсидий из федерального бюджета выплачивается педагогическим работникам, выполняющим функции классного руководителя, ежемесячно в сроки, установленные в области для выплаты заработной платы. Начало выплат вознаграждения одновременно с выплатой заработной платы за январь 2006г.

Председатель Саратовской
областной организации
Профсоюза работников
народного образования и науки РФ



Н.Н. Тимофеев

7. Порядок оформления докладной записки.

Докладные записки, как правило, в профсоюзной практике встречаются редко. Однако, такой способ достижения желаемого результата может также иметь место.

Докладная записка-документ, адресованный руководителю данной вышестоящей профсоюзной организации и содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка составляется как по личной инициативе председателя первичной, районной, городской организации профсоюза, так и по указанию председателя областной организации.

По содержанию докладные записки подразделяются на инициативные, информационные и отчетные. **Инициативная** докладная записка составляется с целью побудить адресата принять определенное решение, поэтому в тексте обязательно должны содержаться конкретные предложения. **Информационная** докладная записка составляется регулярно и содержит информацию о деталях или методах выполнения работы. **Отчетные** докладные записки информируют о завершении работы, ее этапа, выполнении указаний, распоряжений и т.п.

Если докладная записка готовится руководителю образовательного учреждения, то она именуется внутренней. Если докладная записка отправляется за пределы образовательного учреждения, то такая записка называется внешней.

Они имеют несколько разные реквизиты:

внешняя

- наименование учреждения
- наименование документа (Докладная записка)
- дата
- номер
- место составления
- адресат
- заголовок к тексту
- текст
- подпись

внутренняя

- наименование док-та
- дата
- адресат
- заголовок
- текст
- подпись

Приводим пример:

Начальнику управления
образования Энгельсского МО

Коломойской Л.И.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

«Об оплате труда сторожей».

Уважаемая Людмила Ивановна!

В связи с обращением ряда сторожей по вопросу оплаты труда Энгельсский райком профсоюза проанализировал порядок установления тарифных ставок сторожам образовательных учреждений района. Сделан вывод о том, что неправомерно данной категории работников устанавливается исключительно I разряд Единой тарифной сетки.

Прошу Вас рассмотреть вопрос о переводе сторожей образовательных учреждений по оплате труда на II разряд Единой тарифной сетки, так как в соответствии с постановлением Минтруда России от 10 ноября 1992 года №31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» оплата труда сторожей производится по 2-му разряду при выполнении обязанностей старшего по смене.

Если в одну смену работает только один сторож, то он является старшим по смене и должен получать должностной оклад по 2-му разряду (копии документов прилагаются).

Заранее Вам благодарна.

Председатель Энгельсской районной
организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

Е.П.Жарая

В профсоюзной деятельности чаще всего используется такой вид докладной записки как **представление**. *Представления внештатных правовых инспекторов обкома профсоюза и технических инспекторов (уполномоченных профсоюзных комитетов по охране труда) заполняются по утвержденным формам.*

Разновидностью докладной записки является **служебная записка**. Это документ, не имеющий официального статуса. Составляется с той же целью, что и докладная записка.

8. Порядок оформления актов

В профсоюзной работе нередко встречается необходимость оформления различного рода актов. При передаче дел вновь избранному председателю профсоюзной организации составляется *акт передачи дел*.

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя первичной организации Профсоюза*) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателями профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю (*в акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуры)*), финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю).

Ниже приводим акт, по которому уничтожается документация профсоюзного комитета, не подлежащая сдаче в архив.

Форма А

Профсоюз работников народного образования и науки РФ
(*наименование организации Профсоюза*)

УТВЕРЖДЕНО
постановлением профкома
от «__» _____ 200__ г. №

А К Т

_____ (дата).

Об уничтожении документов
профсоюзной организации

ОСНОВАНИЕ: Постановление профкома от 20.04. 2004г. N 4

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета, уничтожила ____ (количество дел или отдельных документов) документов профсоюзной организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и краткое содержание).

Председатель комиссии (расшифровка подписи) _____

Члены комиссии (расшифровка подписей) _____

9. Порядок оформления заявлений членов профсоюза

В профсоюзе практикуется два вида заявлений. Согласно Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ (ст.3, п.12) прием в члены Профсоюза и выход из него производится по личному заявлению в первичную профсоюзную организацию. Приводим пример заявлений при вступлении в Профсоюз:

Форма 3

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(дата)

(ф.и.о., подпись)

Форма 3-1

Руководителю учреждения образования
(наименование учреждения образования)
от члена Профсоюза (ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере одного процента и перечислять их на счет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

(дата)

(ф.и.о., подпись)

Согласно Устава Профсоюза образования член Профсоюза имеет право на защиту Профсоюзом его социально-трудовых прав. Другой вид заявлений связан с данным правом обращения в орган Профсоюза в связи с

нарушением социально-трудовых прав работника, являющегося членом Профсоюза.

В первичную профсоюзную организацию
(наименование организации Профсоюза)
от (ф.и.о., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о правомерности вынесения мне дисциплинарного взыскания в связи с отсутствием на работе 30 мая 2006г.

Дата

подпись

В _____
(наименование)

райком профсоюза работников
народного образования и науки РФ
От (Ф.И.О, должность,
проживающей по адресу:....)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о моем увольнении в связи с сокращением штатов.

(далее следует подробное описание ситуации)

Дата

подпись

10. Порядок организации контроля за рассмотрением писем и выполнением постановлений

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

Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза, направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

*Из Федерального Закона «О порядке рассмотрения
обращений граждан Российской Федерации»
(принят Государственной Думой 21 апреля 2006г.)*

Ст.7.п.1 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ст.8.п.2 Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу.

Ст.12.п.1 Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

11. Регистрация документов профсоюзного комитета

Обязательным требованием для районных, городских организаций профсоюза является регистрация отправляемых и поступающих документов.

Регистрационный журнал представляет собой книгу с разграфленными страницами, в каждой графе фиксируется определенная информация о документе. Ведутся они до полного заполнения, нумерация начинается с каждого календарного года.

Форма журнала регистрации исходящей документации

Дата и индекс документа	Корреспондент (кому адресован документ)	Краткое содержание	Кол-во листов	Исполнитель	Какой вх.номер исполнен
1	2	3	4		

Форма журнала регистрации входящей документации

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент (откуда поступил документ) дата и индекс документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Примечание:

1. Конкретная система работы с документами в первичной и территориальной профсоюзной организации закрепляется в следующих документах:

- Положение об организации, регламент работы профкома, регламент работы президиума и т.д.
- Федеральный закон от 20.02.95 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»
- Федеральный закон от 27.12.02 №184-ФЗ «О техническом регулировании»
- ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.03 №65-ст)
- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утверждены постановлением Госстандарта России от 27.02.98 №28)

2. В территориальных организациях Профсоюза дела длительного хранения передаются в архивные учреждения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

При этом следует руководствоваться следующими нормативными документами:

- Федеральный Закон от 22.10.04 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- Распоряжение Правительства РФ от 21.03.94 №358 – р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждены Росархивом от 06.10.00)

3. Трудовые книжки на штатных работников Профсоюза ведутся в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Трудовой договор со штатными профсоюзными работниками заключается в установленном порядке на основе типовой формы трудового договора.

- Постановление Минтруда России от 14.07.93 №135 «Об утверждении рекомендаций по заключению трудового договора (контракта) в письменной форме и примерной форме трудового договора (контракта)»

4. Бухгалтерское делопроизводство в территориальных и первичных (имеющих права территориальных) организациях Профсоюза осуществляется в соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», в котором определены общие положения о бухгалтерском учете, основные требования к ведению бухгалтерского учета, бухгалтерской документации, бухгалтерской отчетности.

Предложения по дальнейшей доработке данного методического пособия по делопроизводству в первичных профсоюзных организациях, опыт по деловой переписке, лучшие аналитические записки, интересно изложенные доклады просим направлять в обком профсоюза работников народного образования и науки РФ по адресу: 410029, г. Саратов, ул. Сакко и Ванцетти, 55