

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



*Серия:  
«Учебно-методические пособия»*

# **ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ПРОФСОЮЗЕ**

*(Учебно-методическое пособие)*

**Москва 2012**

**Юдин В.П., Спорыхина М.В.**  
**Основы делопроизводства в Профсоюзе. Учебно-методическое пособие.**  
Москва, ООО «ЦП Возрождение», 2012. - 71 с.

В пособии представлены отдельные вопросы теории и практики делопроизводства в организациях Профсоюза, показана роль документов в деятельности первичных и территориальных профсоюзных организаций.

Изложены основные требования, предъявляемые к профсоюзному документу в процессе его составления, систематизации и хранения.

Ряд тем посвящено организационно-распорядительным документам, служебным письмам, бланкам профсоюзных документов, порядку организации контроля, вопросам архивного хранения.

В главе «Профсоюзный практикум» приведены образцы и отдельные формы наиболее часто составляемых организационно-распорядительных и иных документов профсоюзных организаций.

На наш взгляд, пособие содержит ответы на многочисленные вопросы, встречаемые в практике работы профсоюзных комитетов и актива в процессе реализации уставных задач.

Учебно-методическое пособие предназначено для председателей и профсоюзного актива первичных и местных (районных, городских) организаций Профсоюза.

## СОДЕРЖАНИЕ

	Введение.....	4
<b>Глава 1.</b>	<b>Основные положения делопроизводства в организациях Профсоюза.....</b>	<b>5</b>
1.1.	Основные понятия .....	6
1.2.	Нормативно-методические основы профсоюзного делопроизводства.....	8
1.3.	Основные сведения о документах.....	9
<b>Глава 2.</b>	<b>Общие требования к профсоюзному документу .....</b>	<b>11</b>
2.1.	Требования к составлению профсоюзного документа.....	11
2.2.	Примерный перечень дел первичной профсоюзной организации.....	12
2.3.	Примерный перечень дел территориальной организации Профсоюза.....	13
2.4.	Примерный перечень дел Бухгалтерии организации Профсоюза.....	14
2.5.	Некоторые подходы к составлению номенклатуры дел.....	15
2.6.	Формирование дел.....	16
2.7.	Разработка должностной инструкции.....	16
<b>Глава 3.</b>	<b>Заседание профсоюзного органа и оформление итоговых документов .....</b>	<b>18</b>
<b>Глава 4.</b>	<b>Организация документооборота.....</b>	<b>28</b>
4.1.	Приём поступающей корреспонденции.....	28
4.2.	Порядок прохождения документа.....	29
4.3.	Вопросы хранения документов.....	31
4.4.	Порядок передачи дел при смене председателя.....	33
<b>Глава 5.</b>	<b>Бланки профсоюзных документов .....</b>	<b>34</b>
5.1.	Общие требования к оформлению бланка.....	34
5.2.	Виды профсоюзных бланков.....	34
5.3.	Общий бланк организации. ....	35
<b>Глава 6.</b>	<b>Профсоюзный практикум.....</b>	<b>35</b>
<b>Глава 7.</b>	<b>Примерные образцы писем, заявлений актов, протоколов.....</b>	<b>40</b>
<b>Глава 8.</b>	<b>Оформление документов по отчётам и выборам в местной организации Профсоюза.....</b>	<b>49</b>
<b>Глава 9.</b>	<b>Формы профсоюзных бланков.....</b>	<b>56</b>
	Литература.....	71

## ВЕДЕНИЕ

Основным носителем информации, используемой в работе Профсоюза, являются документы. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, касающаяся уставной деятельности, зафиксированная на материальном носителе.

Профсоюзные организации в своей деятельности регулярно создают, получают и используют различные виды документов: рукописные, машинописные, созданные на компьютере (по электронной почте), кино-, фото-, и иные виды документов.

Поскольку управленческая деятельность всегда осуществляется с применением различного рода документации, то принято наряду с термином «делопроизводство» использовать также понятие «документационное обеспечение деятельности профсоюзной организации».

Организация делопроизводства, правильное составление служебных документов, подготовка материалов к пленумам (*заседаниям комитетов, советов*), заседаниям президиумов (*исполкомов*) профсоюзных организаций, оформление протоколов, постановлений являются не только необходимой, но и неотъемлемой частью повышения эффективности работы любой профсоюзной организации.

Делопроизводство включает в себя несколько самостоятельных и одновременно тесно связанных друг с другом видов деятельности.

Направление профсоюзной деятельности по разработке и оформлению официальных документов профсоюзных органов, организации их движения, учета и хранения называется делопроизводством.

Часть делопроизводства, связанная с созданием документа, называется документированием. Вопросы движения и учета документов охватываются понятием документооборота. Деятельность по организации хранения документов называется архивным делом.

Деятельность организации Профсоюза обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Состав этой документации определяется полномочиями, порядком рассмотрения вопросов, объемом и характером взаимодействия профсоюзной организации с вышестоящими профсоюзными органами, с органами законодательной и исполнительной власти, с социальными партнерами.

Общие требования к документированию деятельности руководящих и исполнительных профсоюзных органов устанавливаются Центральным Советом Профсоюза, выборными органами территориальных и первичных профсоюзных организаций.

Конкретный перечень оформляемой документации в Профсоюзе определяется самостоятельно выборными профсоюзными органами с учётом Общероссийского классификатора управленческой документации, утверждённого государственными органами.

Документы профсоюзной организации несут не только разнообразные организационно-распорядительные функции и являются информационными источниками, но и (при необходимости) становятся важным средством юридического доказательства. Во многих случаях документы служат единственным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами, подтверждая тем самым первичное определение термина «документ» как «способ доказательства».

Несмотря на то, что профсоюзные организации демократично, без излишней заорганизованности подходят в процессе подготовки собраний, конференций, заседаний коллегиальных профсоюзных органов к составлению профсоюзных документов, ответственность за качество принимаемых постановлений, своевременность оформления протоколов и иных документов лежит на председателях профсоюзных организаций.

Как показывает практика, от грамотно составленного профсоюзного документа, правильной организации документооборота в значительной степени зависит оперативность и эффективность всей организационной работы профсоюзных органов.

Необходимо помнить, что неправильно оформленный документ теряет важнейшее и необходимое качество — юридическую силу. А это чревато не только отказом компетентного органа признать этот документ, но и большими издержками в работе профсоюзных организаций.

## **ГЛАВА I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА**

Особенностью работы в Профсоюзе является то, что значительная часть времени специалистов и профсоюзного актива затрачивается на непосредственную подготовку различного рода документов. Это — подготовка проектов постановлений профсоюзных органов, составление справок, разработка проектов колдоговоров и соглашений, локальных нормативных документов, анализ материалов и подготовка информации, ответы на письма и жалобы членов Профсоюза, обобщение статистических данных и т. д.

Как известно, в целом внутрисоюзная работа существует и развивается не только в общепринятой (*универсальной*) форме, в виде обобщённых нормативных актов (*уставов, положений, регламентов, инструкций*), но и в виде, например, конкретного постановления профсоюзного органа или протокола профсоюзного собрания (конференции), через которые отражается состояние и уровень организационной работы.

Делопроизводство в профсоюзной организации включает в себя:

- 1) создание документа (письмо, постановление, протокол, справка и т.д.);
- 2) организацию работы с документом (регистрация, тиражирование, отправка, исполнение, учёт и хранение).

## **1.1. Основные понятия.**

**Акт** – документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события.

**Бланк профсоюзного документа** – форма официально установленного бланка с отражением профсоюзной символики и реквизитов профсоюзной организации.

**Визирование документа** – элемент реквизита документа, выражающий согласие или несогласие лица или органа, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

**Делопроизводство в профсоюзной организации** - деятельность аппарата профсоюзной организации или профсоюзного актива, охватывающая всю систему работы с документами. Это изготовление бланков, подготовка документа, документирование, формирование дел, организация документооборота, комплектование, учет, организация текущего и архивного хранения и иная работа с документами, образовавшимися в результате деятельности профсоюзной организации и выборных профсоюзных органов.

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

**Документ** - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Термин «документ» происходит от латинского *documentum* - доказательство, свидетельство. Этим словом обозначают любые письменные источники, соответствующим образом оформленные и имеющие юридическую силу.

В работе с документами используются различные термины, характеризующие документы: официальный документ; подлинник; копия; личный документ.

**Официальный профсоюзный документ** – документ, созданный организацией или должностным лицом организации Профсоюза и оформленный в установленном порядке.

**Документирование** – запись информации на различных носителях по установленным правилам.

**Документооборот** – движение документов в Профсоюзе и его организациях с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

**Документ постоянного хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

**Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

**Должностная инструкция** – правовой акт, регулирующий и регламентирующий права, обязанности, ответственность и объем работы должностного лица.

**Должностная инструкция** – правовой акт, регулирующий и регламентирующий обязанности, ответственность и объем работы

должностного лица.

**Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

**Заявление** — внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официального мнения (просьбы) подчиненного должностного лица.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, составляется с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, индексации дел и определения сроков их хранения и утверждается постановлением профсоюзного комитета (президиума).

**Организационно-распорядительные документы** - документы, используемые в сфере руководства профсоюзной организацией.

**Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

**Оформление дела** - подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

**Постановление** – распорядительный (управленческий) документ, принимаемый профсоюзным собранием (конференцией) или выборным коллегиальным профсоюзным органом.

**Распоряжение** – распорядительный (управленческий) документ, издаваемый председателем организации Профсоюза как единоличным выборным профсоюзным органом.

**Подготовка (создание) профсоюзного документа** - сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта профсоюзного документа, его оформление, представление на утверждение.

**Протокол** – организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на собрании или заседании профсоюзного органа решений (запись всего процесса, происходящего на заседании, собрании).

**Регистрация документа** - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

**Резолюция документа** - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной руководителем профсоюзной организации и содержащий принятое им решение.

**Система работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности профсоюзной организации.

**Служба делопроизводства** – это совокупность структурных подразделений аппаратов профсоюзных организаций, профсоюзного актива, занимающегося вопросами делопроизводства.

В сферу деятельности службы делопроизводства входят:

- учет, регистрация и передача по назначению входящей и исходящей

корреспонденции;

- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- оформление протоколов профсоюзных собраний ( конференций);
- ведение и оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума);
- рассылка документов (писем, постановлений и др.);
- контроль за исполнением документов;
- организация печатания и тиражирования документов;
- проверка организации работы с документами, оказание методической помощи в работе с документами выборным органам профсоюзных организаций структурных подразделений или профгрупп (профбюро), профгруппоргам);
- организация передачи дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в архивные учреждения или на уничтожение;
- регулярное информирование председателя организации Профсоюза о состоянии документооборота и ходе исполнения документов.

**Экспертиза ценности документов** - определение ценности профсоюзных документов с целью отбора их на архивное хранение и установление сроков хранения.

## **1.2.Нормативно-методические основы профсоюзного делопроизводства.**

Основными нормативно-методическими документами, регулирующими работу с документами в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ, являются:

Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, утверждённый постановлением VI Съезда Профсоюза от 31 марта 2010 года;

законодательные акты РФ в сфере информации и документации, государственные стандарты на документы;

федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст.4169);

Общие положения о первичной и территориальной организациях Профсоюза (утверждены постановлением Центрального Совета Профсоюза от 20 сентября 2010 года № 2);

постановления Центрального Совета и Исполкома Профсоюза, выборных органов территориальных и первичных профсоюзных организаций;

регламенты, инструкции и иные нормативно-правовые акты, методические документы, разрабатываемые в организации Профсоюза.

Основные требования к оформлению ОРД в государственных учреждениях изложены в ГОСТ Р 6-30 – 2003, утверждённом Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 г. № 65- ст.



Основным законом, регулирующим порядок создания и использования информационных ресурсов, является ФЗ от 20 февраля 1995г. «Об информации, информатизации и защите информации». Закон устанавливает правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов, в том числе и негосударственных.

В целях обеспечения единых требований к оформлению профсоюзных документов и организации работы с ними в организации Профсоюза разрабатывается и утверждается Инструкция (положение) по делопроизводству, в которой отражаются все вопросы работы с документом.

Ответственность за организацию и общее состояние делопроизводства в организациях Профсоюза возлагается на профсоюзные органы (комитеты, президиумы, исполкомы).

В соответствии с Уставом Профсоюза персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несет председатель (руководитель) профсоюзной организации.

Выборные профсоюзные органы взаимодействуют с государственными архивными учреждениями с целью получения организационно-методической помощи в ведении номенклатуры и формированию дел, а также обеспечения сохранности документов, правильностью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

### **1.3. Основные сведения о документах.**

Профсоюзный документ может рассматриваться с точки зрения носителя информации, способа фиксации информации и выполняемых документом функций.

#### **1.3.1. Функции профсоюзного документа:**

- *информационная* – (является источником и носителем информации);
- *организационная* – (позволяет организовывать, регулировать, контролировать и анализировать управленческий процесс в профсоюзной организации);
- *юридическая или правовая* – (служит юридической основой финансово-хозяйственной и управленческой деятельности, подтверждая факты и удостоверяя показатели и сведения);
- *коммуникативная* – (помогает организовать обмен информацией и общение (закрепляет отношения как внутри организации, так и отношения с др. профсоюзными организациями);
- *учётная* – (накапливает сведения за определенные периоды времени и позволяет их анализировать, выявляя тенденции и закономерности в деятельности организации);
- *социальная* – (характеризует социально-экономическую и др. сферы жизни организации);
- *воспитательная* – (позволяет укреплять исполнительскую дисциплину и содействовать воспитанию профсоюзных кадров и актива);
- *историческая* – (является источником сведений о различных

событиях, подтверждает и дополняет исторические факты, помогает восстановить историческое прошлое профсоюзной организации).

### **1.3.2. Классификация документов:**

Все документы в Профсоюзе можно классифицировать по ряду признаков:

❖ по способу документирования - рукописные; электронные; графические; кино-, фотодокументы;

❖ по сфере использования - организационно-распорядительные; отчетно-статистические; информационно-справочные; финансово-бухгалтерские;

❖ по юридической значимости - подлинники (оригиналы) – первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором; заверенные копии - копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу; дубликаты — повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу;

❖ по происхождению - официальные (служебные) — затрагивающие интересы организации; личные — касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именованными;

❖ по форме изложения – индивидуальные, содержание которых излагается в свободной форме; трафаретные, когда структура и часть письма состоит из набора заранее подготовленных фраз, а другая часть заполняется при написании письма; типовые, когда они применяются в стандартных ситуациях.

❖ по срокам хранения - постоянного хранения, временного хранения (до 10 лет), долговременного хранения (свыше 10 лет), по личному составу (до 75 лет).

### **1.3.3. Разновидность документов в Профсоюзе**

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, направленные на реализацию уставных полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории:

#### ***Организационные или нормативно-уставные документы:***

✓ Устав Профсоюза;

✓ Общее положение о территориальной организации Профсоюза;

✓ Общее положение о первичной организации Профсоюза;

✓ протоколы профсоюзных собраний, конференций;

✓ протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;

✓ положения о постоянных комиссиях;

✓ инструкции, регламенты, штатные расписания, рекомендации и др.

#### ***Управленческие или распорядительные документы:***

постановления (для высших, руководящих и исполнительных коллегиальных профсоюзных органов – собрания(конференции), комитеты, президиумы), резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения председателей организаций Профсоюза, планы работы и т.п.

#### ***Справочно – информационные документы:***

✓ справки, аналитические записки, договора, обзоры, заключения, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения и др.

***В рамках трёх основных категорий профсоюзных документов можно выделить более узкие группы документов:***

организационно-методическая документация: методические пособия и рекомендации выборных органов Профсоюза;

организационно-кадровая документация: штатное расписание, должностные инструкции штатных работников, трудовые договора с работниками аппаратов профсоюзных организаций и т.д.;

финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация: сводный финансовый отчет о целевом использовании полученных средств по форме 1ПБ, Сведения о распределении членских профсоюзных взносов и пр.;

отчетно-статистическая документация: сводные статистические отчеты первичных и территориальных организаций Профсоюза (форма 1СП), отчёты по итогам отчётов и выборов (формы ОВ) и т.д.;

отчетно-информационная документация : справки, информации, отчеты и т.д.

## **ГЛАВА 2.**

### **ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ**

Профсоюзные документы, в том числе и постановления профсоюзных органов, пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения и соблюдение логики;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

#### **2.1. Требования к составлению профсоюзного документа.**

Служебные профсоюзные документы составляются, как правило, на бланках. Профсоюзные документы визируются разработчиком (составителем) документа и при наличии - соответствующими специалистами организации Профсоюза.

На документах, направляемых во внешние организации, проставляется адресат: организация или отдельное лицо, которому направляется профсоюзный документ. Структурное подразделение указывается в адресате в том случае, если известно, что документ будет рассматриваться именно в данном подразделении (например, в отделе вышестоящего профсоюзного органа).

Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному

формированию дел.

В тексте постановлений профсоюзных органов не рекомендуется применять сокращения наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

***Текст документа должен состоять из двух частей:***

- в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;
- во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Документы могут сопровождаться различными приложениями.

Подписываются служебные бумаги, как правило, теми должностными лицами, чьи фамилии проставлены на документе. Если документ подписывается заместителями или лицами, исполняющими обязанности руководителей, то обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего профсоюзный документ и его фамилия.

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Юридическая сила документа удостоверяется подписью, а в ряде случаев - печатью.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, или на одном уровне, если должности одинаковы по занимаемому положению.

На исходящих документах (письмах, справках и др.) должна быть отметка об их исполнителях: фамилия, номер служебного телефона, которые проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. На распоряжениях и в постановлениях она делается на обороте последнего листа.

В ответах на жалобы и заявления членов Профсоюза, документах, направляемых в органы власти, социальным партнерам, различные общественные объединения отметка об исполнителе не ставится.

Содержание документа формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения. Он должен быть максимально коротким и точным, сокращение слов в нем не допускается.

Текст профсоюзного документа готовится в строгом соответствии с действующим законодательством, что является необходимым условием соблюдения законности. Поэтому все официальные документы профсоюзной организации сверяются с требованиями законодательства и действующими в Профсоюзе нормативными актами.

## **2.2. Примерный перечень дел первичной профсоюзной организации.**

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера ( Устав Профсоюза, Общее

положение о первичной профсоюзной организации, Положение о первичной профсоюзной организации и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (при их наличии);

планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев;

коллективный договор;

справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);

документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);

финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);

статистические отчеты;

журнал (карточки) учета членов Профсоюза;

журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции;

заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;

акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;

материалы контрольно-ревизионной комиссии;

постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов.

Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

### **2.3. Примерный перечень дел территориальной организации Профсоюза.**

Согласно сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных органов в территориальной профсоюзной организации формируются следующие документы:

документы нормативно-правового характера ( Устав Профсоюза, Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о территориальной организации Профсоюза, свидетельства о государственной регистрации, регламент работы выборных органов, номенклатура дел, инструкция по делопроизводству, иные локальные нормативные акты организации профсоюза);

постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих территориальных организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза;

протокол (стенограмма) отчетно-выборной профсоюзной конференции;

протоколы заседаний комитета (совета) организации Профсоюза;

протоколы заседаний президиума организации Профсоюза;  
планы работы комитета (совета), постоянных комиссий;  
статистические отчеты;  
журналы входящей и исходящей корреспонденции;  
акты и материалы контрольно-ревизионной комиссии;  
финансовые документы (сметы, штатное расписание, статистические отчеты и другие материалы) (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии территориальной организации Профсоюза ведутся по отдельной номенклатуре дел);

материалы по подготовке заседаний выборных органов (справки, таблицы и другие рабочие материалы по изучению тех или иных вопросов к заседаниям, справки из профсоюзных организаций и т.д.);

накопительные материалы по всем направлениям уставной деятельности организации (по вопросам труда и заработной платы, правовым вопросам, охране труда, социальному партнёрству и т.д.)

рабочие материалы постоянных комиссий;

документы и материалы конкурсов, смотров профсоюзных организаций и других мероприятий, проводимых в территориальной организации Профсоюза;

документы и накопительные документы по работе первичных профсоюзных организаций;

другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

#### **2.4. Примерный перечень дел Бухгалтерии организации Профсоюза.**

Бухгалтерские дела, как правило, формируются по отдельной номенклатуре, в которую входят:

инструкции, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учёту и отчётности;

сметы доходов и расходов профсоюзной организации;

штатные расписания, дополнения и изменения к ним;

годовые финансовые отчёты, бухгалтерские балансы и пояснительные записки к ним, передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, пояснительные записки к ним;

текущие полугодовые и квартальные отчёты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности;

кассовые, банковские документы со всеми приложениями (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчёты и т.д.);

журнал регистрации банковских поручений;

журнал регистрации приходно-расходных документов;

книга материально-хозяйственного учёта профсоюзной организации;

материалы по переоценке основных фондов;

книга «Журнал-главная»;

лицевые счета штатных работников (документы по начислению

заработной платы);

акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности, приёмо–сдаточные акты, в том числе составляемые при переизбрании председателя профсоюзной организации;

переписка по финансовым вопросам;

книга учёта полученных и выданных профсоюзных билетов;

другие документы.

### **2.5. Некоторые подходы к составлению номенклатуры дел.**

В основе делопроизводства первичной, местной (городской, районной), региональной (межрегиональной) организации Профсоюза лежит номенклатура дел.

Как правило, выборный профсоюзный орган ежегодно в декабре-январе утверждает номенклатуру дел на календарный год или на срок своих полномочий.

Номенклатура дел разрабатывается исходя из полномочий выборных профсоюзных органов, определённых Уставом Профсоюза, Общим положением о первичной или территориальной организации Профсоюза.

При необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут вноситься в любое время по мере необходимости.

Номенклатура дел разрабатывается исходя из основных направлений профсоюзной работы и представляет собой перечень конкретных дел, систематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения.

Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс), состоящий из цифрового обозначения раздела работы и порядкового номера дела, например, 01—02 (01 — нормативные документы; 02 — положение об организации профсоюза ; 02—01 (02 —организационная работа; 01 — перспективные и текущие планы работы профсоюзного комитета); 04-01 (04- социальное партнерство; 01 — коллективный договор) и т.д.

Названиями разделов номенклатуры дел, как правило, являются основные направления деятельности (могут являться также названия структурных подразделений или постоянных комиссий профсоюзных комитетов).

Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В первой графе проставляется номер (индекс) дела, который состоит из цифрового обозначения раздела (направления деятельности ) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах направления деятельности. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 04-01, где 04 — обозначение деятельности организации Профсоюза по социальному партнерству, а 01 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре в разделе «социальное партнерство» - например, коллективный договор.

Порядок расположения заголовков внутри разделов номенклатуры дел определяется исходя из необходимости организации работы или анализа

материалов и др., например, 04-02 (04-социальное партнерство, 02 – материалы комиссии по переговорам). В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию по данному направлению деятельности, а затем заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку по этому направлению и т. д.

Естественно, заголовки дел могут уточняться в процессе оформления дел.

Третья графа заполняется по окончании календарного года. В четвертой графе указывается срок хранения дела, согласованный (при необходимости) с архивной службой.

Делопроизводство в профсоюзных организациях структурных подразделений образовательных учреждений (профбюро), профгруппах ведётся в соответствии с порядком устанавливаемым профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (*эффективной формой делопроизводства в профгруппах является Дневники профгруппорга*).

**2.6. Формирование дел.** При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные и оформленные документы в соответствии с заголовками дел, отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель (профсоюзный работник, активист) по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело», дата и подпись председателя организации Профсоюза или руководителя структурного подразделения (отдела, постоянной комиссии).

Протоколы заседаний профсоюзных органов в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам (вспомогательные материалы, таблицы, справки и т.д.), сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Распорядительные документы группируются в дела по видам (постановления вышестоящих профорганов, собственные постановления и т.д.). Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с постановлениями.

Распоряжения председателя оперативного характера (о командировках, отпусках) формируются в отдельное дело.

Утвержденные планы работы профсоюзных комитетов (советов), отчеты, сметы, иные документы группируются отдельно от проектов.

Письма и заявления членов Профсоюза и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно.

Переписка группируется, как правило, в хронологической последовательности, документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.



## **2.7. Разработка должностной инструкции.**

Должностная инструкция определяет организационно-правовое положение штатного профсоюзного работника, четко разграничивая обязанности и права между сотрудниками.

Инструкция служит отправной точкой при оценке деятельности работников и применению к ним мер воздействия. При разработке Должностных инструкций для работников аппарата профсоюзной организации председатель профсоюзной организации должен основываться на Общем положении об организации Профсоюза и тех задачах, которые стоят перед организацией Профсоюза и её аппаратом.

Должностная инструкция, как правило, содержит следующие реквизиты: наименование организации, название документа, дату, гриф утверждения, текст, подпись, визы, отметку об ознакомлении с инструкцией.

***Должностная инструкция обычно имеет 7 основных разделов:***

общий; функции; обязанности; права; ответственность; взаимоотношения; организация работы и оценка деятельности.

*В «Общем разделе» указываются:*

- сведения о должности;
- порядок назначения и освобождения работника от должности;
- порядок замещения в случае отсутствия;
- требования к квалификации работника;
- документы, которыми сотрудник руководствуется при осуществлении должностных обязанностей.

Раздел «функции» определяет направления деятельности сотрудника.

В разделе «должностные обязанности» перечисляются виды работ, которые должен выполнять профсоюзный работник для осуществления возложенных на него функций.

Раздел «права» определяет права работника, необходимые для нормальной работы. Здесь указывается, какую информацию, необходимую для работы, специалист может получить и от кого он имеет право ее требовать, принятие каких решений входит в его компетенцию, какие документы он вправе подписывать и т.п.

В разделе «ответственность» должны быть указаны формы ответственности за результаты деятельности профсоюзного работника. Чем точнее будут описаны ситуации, возникновение которых возможно вследствие небрежного отношения специалиста профсоюзной организации к своим обязанностям, тем легче будет контролировать работу.

Раздел «взаимоотношения» определяет взаимосвязи работников внутри аппарата профсоюзной организации.

Раздел «организация работы и оценка деятельности» определяет режим и график работы, возможность и порядок совмещения других видов работ, а также содержит сведения о порядке оценки эффективности работы и критерии, по которым будет оцениваться деятельность работника и его профессиональная

пригодность. Именно здесь необходимо предусмотреть меры, дающие возможность применить к работнику, не справляющемуся со своими обязанностями, соответствующие статьи ТК РФ.

После утверждения должностной инструкции она доводится до сведения работника, занимающего эту должность, о чем делается соответствующая отметка «С инструкцией ознакомлен» с личной подписью работника и указанием даты ознакомления.

При внесении изменений в инструкцию издается соответствующее распоряжение председателя профсоюзной организации.

В небольших профсоюзных организациях вместо должностных инструкций осуществляется «Распределение функциональных обязанностей между избираемыми профсоюзными работниками», которое также утверждается председателем организации Профсоюза.

### **ГЛАВА 3. ЗАСЕДАНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА И ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

#### **3.1. Заседание профсоюзного органа**

Материалы основных вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа готовятся соответствующими постоянно действующими комиссиями комитета с привлечением широкого круга профсоюзного актива.

При отсутствии постоянных комиссий формируется временная комиссия во главе с членом комитета профсоюза, отвечающим за соответствующее направление работы.

Если вопрос, рассматриваемый на заседании комитета (президиума), затрагивает интересы членов Профсоюза той или иной профсоюзной организации, профгруппы, необходимо предварительно рассмотреть его на заседании комитета (профбюро), собрании профгруппы.

При подготовке к рассмотрению на заседании коллегиального профсоюзного органа сложных по содержанию вопросов готовится при необходимости пояснительная записка.

Рассмотрение вопроса, внесенного в повестку дня профсоюзного органа, предусматривает:

- подготовку проекта постановления по рассматриваемому вопросу и внесение его на заседание профсоюзного органа;
- обсуждение вопроса и проекта постановления на заседании профсоюзного органа;
- принятие постановления по рассматриваемому вопросу;
- окончательная подготовка редакции постановления и его подписание ;
- подготовка разрядки, размножение и доведение постановления до исполнителей (организаций Профсоюза, структурных подразделений, профсоюзного актива (профгрупп, их выборных органов и т.д. );
- оформление протокола ;
- организация выполнения постановления и контроль;

- снятие постановления с контроля решением органа, принявшего постановление.

До заседания коллегиального профсоюзного органа (комитета (совета), президиума) председатель организации Профсоюза создает условия для предварительного ознакомления с проектами документов членов профсоюзного органа (порядок ознакомления закрепляется в Регламенте комитета (совета)).

Снятие с контроля постановления осуществляется на основании справки о выполнении постановления, подписываемой лицом, ответственным за выполнение постановления.

### **3.2. Постановление, распоряжение профсоюзного органа**

Постановление, распоряжение выборного профсоюзного органа должно иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 (5/2)).

Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, 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, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует постановляющая часть, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные).

Как правило (при необходимости), в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнением постановления.

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

Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а текст постановления фиксируется непосредственно в протоколе, который

также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует (при необходимости) выписки из протокола.

В соответствии с Уставом Профсоюза и Общими положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации Профсоюза или его заместитель.

### **3.3. Постановление профсоюзного собрания (конференции)**

Комиссию (рабочую группу) по подготовке собрания (конференции), как правило, возглавляет член профкома. К работе в составе комиссии могут привлекаться активисты, рядовые члены Профсоюза, что не только создает хорошие возможности для реализации членами Профсоюза уставного права на участие в выработке решений, принимаемых профсоюзной организацией, но и является одной из наиболее эффективных форм работы по подготовке резерва профсоюзного актива.

Профсоюзный комитет (президиум) должен своевременно, в соответствии со сроками, определенными Уставом Профсоюза, оповестить участников собрания (делегатов конференции) о дате, времени, месте проведения собрания (конференции) и проекте повестки дня.

В постановлении о созыве собрания (конференции) указывается дата его проведения, проект повестки дня, состав комиссии (рабочей группы) по подготовке основных вопросов повестки дня, сроки представления материалов и т.д.

В постановлении о созыве конференции устанавливается норма представительства и сроки представления выписок об избрании делегатов.

Материалы к профсоюзному собранию (конференции), заседанию профсоюзного органа должны содержать:

- доклад, краткую пояснительную записку с необходимыми расчетами и обоснованиями;
- проект постановления;
- список лиц, приглашенных на собрание (конференцию), заседание комитета (совета) или (президиума) с указанием их фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы;
- список членов Профсоюза (или делегатов конференции) (для регистрации).

### **3.4. Оценка эффективности заседания профсоюзного органа**

Заседание профсоюзного органа может оказаться эффективным или неэффективным в зависимости от различных условий и факторов.

Показателями успешно проведенного заседания профсоюзного комитета (совета) могут выступить такие признаки, как:

- наличие технических условий для проведения заседания профсоюзного органа (помещение, использование компьютерной техники, наличие необходимого количества проектов документов и др.);

- качество подготовительной работы; (задолго (не менее чем за месяц) до проведения заседания профкома важно определить круг вопросов для обсуждения и представить активу для его осмысления. При необходимости можно разработать примерный вопросник для изучения вопроса, привлечь к подготовке членов Профсоюза. Не менее важно определить, в чем конкретно будет состоять роль каждого члена профкома, в подготовке материалов к заседанию);

- соблюдение регламента и уставных норм при проведении заседания (прежде всего, важно обеспечить кворум (явку). Заседание коллегиального профсоюзного органа должно начинаться с оглашения явки, состава приглашённых гостей, принятия решения о начале работы, после чего утверждается повестка заседания и регламент работы);

- четкость формулировок вопросов повестки дня заседания профсоюзного органа. Формулировки вопросов должны быть лаконичными, но емкими и доступными для понимания всеми членами профсоюзного органа и приглашёнными. Зачастую в практике профсоюзной работы отступают от этого принципа и предлагают вопросы повестки в виде трудно читаемых многострочных конструкций. Они свидетельствуют о том, что ее составители, скорее всего, либо не очень хорошо представляют себе содержательные границы предлагаемой к обсуждению проблемы, либо стремятся «объять необъятное»;

- качество обсуждения вопросов. Можно использовать некоторый алгоритм при изложении обсуждаемой проблемы, например по внутрисоюзным вопросам:

- обращение к нормативно-уставным вопросам и передовому опыту по предложенной проблеме;

- обзор имеющегося учебно-методического обеспечения;

- показ состояния работы по рассматриваемому вопросу, представление результатов работы в обобщенном, систематизированном виде;

- оглашение рекомендаций для дальнейшего совершенствования работы;

- представление проекта постановления с соответствующими выводами;

- адресность формулировок постановления. Принимаемое постановление должно быть нацелено на решение рассматриваемой проблемы, содержать конкретные меры и сроки с указанием ответственных.

### **3.5. Общие требования к протоколу**

Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета (совета), президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания (конференции) присваивается последний порядковый номер протокола отчетного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации или заседания коллегиального выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

В протоколе собрания (конференции) указываются: количество членов Профсоюза, состоящих на учете (избранных делегатов), количество присутствующих членов Профсоюза (делегатов конференции), председательствующий, секретариат собрания (конференции), К протоколу собрания (конференции) прилагается список членов Профсоюза (делегатов конференции).

В протоколе заседания профсоюзного комитета указываются: количество избранных членов, списки присутствующих членов комитета (президиума) (в алфавитном порядке), приглашенных (если приглашено более 10 человек, список приглашенных прилагается к протоколу), фамилия, имя, отчество председательствующего.

В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или принимался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлении имеются ссылки на приложения, они должны быть приложены к протоколу.

По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами, им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

Перечень основных вопросов, по которым постановления могут быть приняты в рабочем порядке, определяется соответствующим выборным руководящим профсоюзным органом.

### **3.6. Основные требования к оформлению протокола**

В протоколе, как правило, указываются:

дата заседания;

порядковый номер протокола;

председательствующий;

состав рабочего президиума и других рабочих органов, приглашённые;

повестка дня.

В протокол в хронологической последовательности, установленной повесткой дня, по каждому вопросу включаются:

текст доклада (содоклада, информации);

запись выступлений (с указанием ф.и.о., должности выступившего);  
постановления по каждому вопросу.

В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или рассматривался без обсуждения, раздел протокола «выступили» не оформляется.

Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

**При оформлении протокола обращается внимание на то, что:**

- каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
- содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «текст доклада или выступления прилагается»);
- содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимосвязке с выступлениями;
- каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления;
- текст постановления по каждому вопросу излагается полностью.

Особенностью стилистики протокола является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил»).

**Примечание:** В соответствии с полномочиями открывает профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (по решению членов Профсоюза (делегатов) для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы ( президиум, секретариат и др.).

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель (*не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов*).

### **3.7. Оформление отдельных профсоюзных документов**

**Выписка.** Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому оформляется выписка.

**Распоряжение.** Распоряжение может приниматься председателем организации Профсоюза по любому вопросу, отнесённому к его полномочиям. Например, по кадровым вопросам, по назначению даты созыва заседания профсоюзного органа и т.д.

**Справка.** Справка относится к категории информационно-справочных

документов. И оформляется в качестве вспомогательного материала при изучении тех или иных вопросов для рассмотрения на заседании выборного профсоюзного органа. Объём справки, как правило, не должен превышать 3-5 страниц. По наиболее крупным вопросам, например, при обобщении опыта работы организации Профсоюза справка может быть и большего объема.

**Служебная записка.** Является внутренним служебным документом, адресованным руководителю профсоюзной организации. В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения. По содержанию служебные записки бывают: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.д.

**Заявление.** Это внутренний служебный документ, оформляемый на имя руководителя профсоюзной организации. Бывают разные типы заявлений: заявление о приеме на работу или увольнении, заявление-ходатайство, заявление-жалоба, заявление-констатация и т.п.

**Акт.** Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании.

Актом фиксируются результаты, например, приема-сдачи документов при избрании нового председателя профсоюзной организации, результаты ревизий, инвентаризаций, списания материальных ценностей и т.д.

Акт оформляется по определенной схеме и датой его оформления становится дата актируемого события.

**Доверенность.** В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают:

**общие (генеральные) доверенности** — выдаются для совершения представителем самых разнообразных юридических действий от имени представляемого;

**специальные доверенности** — выдаются на совершение однородных юридических действий, например заключения однородных сделок;

**разовые доверенности** — выдаются для совершения строго определенного юридического действия, например для подписания конкретного договора, при этом в доверенности должны быть указаны номер и дата договора, наименование контрагента, с которым необходимо заключить данный договор.

Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы профсоюзной организации (юридического лица). Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.

**3.8. Оформление служебных писем.** Служебное письмо — это не только носитель определенной информации, но и правовой документ, от правильного оформления которого зависит его оперативное исполнение и последующее использование.

Текст письма должен быть кратким, точным, не допускающим различных толкований. Служебное письмо может быть адресовано организации, ее



структурному подразделению, соответствующим должностным лицам профсоюзной организации.

Слово «копия» перед указанием второго, третьего адреса не указывается, каждый экземпляр подписывается отдельно. Письмо целесообразно посвящать одному вопросу. При необходимости обратиться одновременно по нескольким различным вопросам рекомендуется составлять несколько писем.

Наименование адресата указывают в правой верхней части документа. В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка или перед заголовком текста.

Существует много различных видов служебных писем, но в практике работы выборных органов организаций Профсоюза наиболее распространенными видами служебных писем являются: циркулярные, информационные, сопроводительные, письма-просьбы, письма-напоминания, письма-извещения, письма-приглашения, письма-запросы.

**Циркулярные письма.** Эти письма обычно высылают выборный орган вышестоящей организации Профсоюза, который сообщает нижестоящим организациям определенные сведения или установки, носящие (управленческий) распорядительный характер в соответствующей профсоюзной организации или Профсоюзе.

**Информационные письма** — разновидность писем-извещений, информирующих профсоюзную организацию или председателя организации Профсоюза о том или ином факте.

**Сопроводительные письма** составляются при отправке каких-либо документов или материальных ценностей (например, профсоюзных наград). Они могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам. Сопроводительное письмо является также одним из средств контроля за движением документов и материальных ценностей.

**Письма-просьбы** излагают какую-либо просьбу. В них предельно кратко и уважительно подчеркивается заинтересованность организации в скорейшем выполнении просьбы и заранее выражается благодарность за усилия по ее исполнению. Такие письма, как правило, начинаются словами: «Прошу Вас», «Просим Вас...».

**Письма-извещения** - это письма, в которых что-либо сообщается или утверждается. Они обычно начинаются словами: «Сообщаем», «Доводим до сведения», «Ставим Вас в известность» и др.

**Письма-приглашения.** Они могут быть адресованы индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно изготовить типографским способом трафареты, в которых от руки или на пишущей машинке заполняются фамилия, имя, отчество приглашенного. Эти письма начинаются словами: «Профсоюзный комитет (совет) приглашает», «Просим принять участие», «Приглашаем» и т. д.

В современном делопроизводстве письмо выступает как деловой документ. Все деловые письма в Профсоюзе можно разделить по

функциональному признаку на две группы:

- а) письма, требующие письма-ответа;
- б) письма, не требующие письма-ответа (письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения). Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

Для составления служебных писем, ответов на письма используются бланки профсоюзной организации форматов А4.

Если письмо адресовано частному лицу — указывается домашний адрес получателя.

Письмо должно иметь: адресата, дату, индекс документа, ссылку на индекс и дату документа-запроса (если письмо является ответом), заголовок к тексту, возможна отметка о наличии приложения, а далее - подпись, фамилия и телефон исполнителя.

***Как правило:***

- заголовок к тексту письма начинается с предлогов «О», «Об» и выполняется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится;
- в написании даты письма не следует использовать кавычки;
- в обращении к адресату следует обращаться от лица во множественном числе, например «Сообщаем », «Напоминаем ..».

Для большинства деловых писем характерна повторяемость одних и тех же оборотов, освоив которые можно составить тексты различных писем.

При использовании расшифровки подписи не следует ставить скобки.

Подготовка документа к отправке заключается в подписании и регистрации.

Копия — остается в деле профсоюзной организации. При направлении письма одновременно нескольким адресатам сначала указывается адрес основного получателя, а затем, без указания слова «копия», перечисляются другие адресаты.

***Адресование документа.*** Документы адресуют в организации Профсоюза или должностному лицу (как правило, председателю профсоюзной организации).

При адресовании документа в профсоюзную организацию без указания её руководителя наименования пишут в именительном падеже.

Например, Пермская краевая организация Профсоюза.

При направлении документа на имя председателя организации Профсоюза её наименование входит в состав должности адресата.

Например, Председателю Красноярской краевой организации Профсоюза Л.В. Косарынцевой

При адресовании документа в несколько однородных организаций их названия следует указывать обобщенно. Например: Председателям территориальных (местных) организаций Профсоюза

Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

Например: Редакция газеты «Мой Профсоюз», 123995, г. Москва, ул. 1905

года, д.7, стр.1.

Документ не должен содержать более четырех адресатов, каждый экземпляр такого документа должен быть подписан.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку и на каждом документе проставляется только один адресат.

Адрес не проставляется на документах, направляемых в вышестоящие выборные профсоюзные органы и постоянным корреспондентам (первичным и местным организациям Профсоюза). В этих случаях могут применяться конверты с заранее напечатанными адресами.

#### ***Оформление грифа утверждения***

Гриф утверждения документа оформляется следующим образом:

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель организации Профсоюза  
(личная подпись) (ф.и.о.)

*или*

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Президиума  
организации Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_

#### ***Резолюция руководителя профсоюзной организации***

В резолюции даются указания по исполнению документа.

В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

#### ***Оформление приложений к профсоюзному документу***

Если документ (постановление или справка) имеют приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в письме по следующей форме:

Приложение: на 10 л.

Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

#### ***Приложения:***

1. Штатное расписание на 4 л. в 1 экз.
2. Смета расходов на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (наименование, заголовок, подписи ответственных за их содержание, дату).

На приложении к постановлению профсоюзного органа в правом верхнем углу следует делать отметку с указанием названия распорядительного документа, его даты и номера.

Например: Приложение к постановлению Исполкома Профсоюза от 21.01.2011 №5

## **ГЛАВА 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

### **4.1. Приём поступающей корреспонденции.**

#### ***Обязательной регистрации подлежат:***

- ✓ законодательные и нормативные акты, постановления, служебные письма, иные документы вышестоящих профсоюзных органов;
  - ✓ приказы, письма, обращения органов власти или администрации образовательного учреждения;
  - ✓ проекты документов, представляемых в профсоюзную организацию на рассмотрение, согласование, заключение;
  - ✓ предложения об изменении или частичном уточнении нормативных документов;
  - ✓ письма, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза.
- Регистрации подлежат и наиболее важные внутренние документы профсоюзной организации (справки о работе по выполнению решения собрания (конференции), информации по отдельным направлениям деятельности и т. д.).

#### ***Не подлежат регистрации:***

- периодические издания (газеты, журналы), экспресс-информация, брошюры;
- рекламные извещения, плакаты, проспекты, поздравительные письма и телеграммы;
- сообщения о совещаниях, заседаниях, повестки дня заседаний, приглашительные билеты;
- сведения о вручении наград, почетных грамот;
- финансовые, статистические отчеты всех видов, сметы и пояснительные записки к ним, извещения, платежные поручения, банковские счета, накладные, планы и программы обучения;
- замечания на проекты документов, дополнительные сведения к ранее присланным и не взятым на контроль документам.

На каждом Документе проставляется дата поступления (в правом нижнем углу первого листа документа).

#### ***Сроки исполнения документов:***

- не более 10 дней — для писем организаций;
- безотлагательно (не более 15 дней) — для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;
- до 30 дней — для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения их на

заседании профсоюзного органа.

Оформленные и снятые с контроля документы, письма формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

В целях обеспечения наиболее полного и своевременного рассмотрения документов необходимо периодически выносить эти вопросы на обсуждение руководящего профсоюзного органа или президиума организации.

#### ***Регистрация и рассмотрение писем, жалоб и заявлений***

Документы с предложениями, заявлениями и жалобами (письмами) членов Профсоюза учитываются, регистрируются, контролируются и формируются в дела отдельно от других документов.

#### ***При приеме писем проводится:***

проверка правильности адресования (ошибочно поступившие письма возвращаются отправителю или адресату по назначению);

проверка наличия перечисленных в письме приложений;

проверка на повторность;

регистрация и проставление на письме даты поступления и регистрационного номера;

Письма, оставленные на личных приемах в профсоюзных органах и структурных подразделениях, регистрируются с указанием даты получения.

Письму, поступившему повторно от одного и того же лица, присваивается регистрационный номер предыдущего письма. На нем проставляется дата поступления повторного письма, в регистрационном журнале или регистрационной карточке делается отметка о факте поступления повторного письма.

**4.2. Порядок прохождения документа.** Порядок работы с обращениями членов Профсоюза, сроки рассмотрения предложений, заявлений и жалоб в организациях Профсоюза устанавливаются регламентами выборных профсоюзных органов, утверждаемыми на пленарных заседаниях соответствующих выборных коллегиальных руководящих профсоюзных органов.

Выборные органы первичных, местных, межрегиональных и региональных организаций Профсоюза осуществляют работу с обращениями членов Профсоюза и профсоюзных организаций в соответствии с Инструкциями по делопроизводству, утверждаемыми исполнительными (президиумами) профсоюзными органами организаций Профсоюза.

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.

В отдельных случаях, когда для разрешения заявления или жалобы члена Профсоюза необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов и принятие других мер, сроки разрешения таких

жалоб могут быть в порядке исключения продлены председателем профсоюзной организации, но не более чем на 30 дней, с сообщением об этом члену Профсоюза, подавшему заявление или жалобу в организацию Профсоюза.

Предложения, заявления и жалобы, на которые дается промежуточный ответ, с контроля не снимаются. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по их разрешению.

Анонимные обращения (без подписи и указания фамилии, имени и почтового адреса) обращения, не поддающиеся прочтению, а также дубликатные (второй и последующие тексты одного обращения, направленного в различные инстанции или повторяющие текст предыдущего обращения, на который был дан ответ) не рассматриваются. На дубликатные обращения (заявления) могут направляться уведомления о ранее данных ответах или их копии.

В случае, если поставленные в обращении члена Профсоюза вопросы не входят в компетенцию данной профсоюзной организации, такие обращения в 5-дневный срок направляются по принадлежности с последующим информированием об этом заявителя.

Запрещается направлять письмо тому профсоюзному должностному лицу, на действие которого подана жалоба.

Обращения членов Профсоюза считаются рассмотренными, если на них даны письменные ответы.

При поступлении Интернет-обращения, если автором указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении. После чего электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, предусмотренных для письменных обращений, также может являться:

- указание автором недействительных сведений о себе или адреса для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

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 чем информируются заявители 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.

*Например, профсоюзный комитет одной из школ рассмотрел вопрос «О нарушении администрацией школы сроков выплаты заработной платы».*

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (отв. председатель профсоюзной организации).

2. Подготовить текст письменного уведомления райкому профсоюза о факте нарушения ТК РФ (отв. член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта, регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).

4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (отв. председатель комиссии по организационно - массовой работе).

*(В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает эффективность самого заседания профсоюзного комитета и возможность контроля за выполнением решения).*

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем профсоюзной организации (например, работа с жалобами). Контрольная картотека фиксируется на бумагоносителе (журнале) или в электронном виде, в которой ведется своя нумерация.

Документ считается исполненным в том случае, если решены поставленные в нем вопросы или автору дан ответ по существу. (Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным). В контрольной картотеке производится запись: «Снято с контроля» и указывается дата.

Выборные органы организаций Профсоюза обеспечивают учёт и анализ вопросов, содержащихся в обращениях членов Профсоюза, регулярно заслушивают на своих заседаниях итоги работы с обращениями и представляют необходимую информацию контрольно-ревизионным комиссиям.

### **4.3. Вопросы хранения документов.**

Сроки хранения документов определяются при утверждении номенклатуры дел комитетом (советом), президиумом профсоюзной

организации с учетом требований архивных служб. Документы с длительным и постоянным сроком хранения подлежат сдаче в архив.

В случае передачи документов в государственный, муниципальный, вузовский архив и заключения с ним соответствующего договора или соглашения, профсоюзная организация становится источником комплектования информационных ресурсов государства.

При подготовке дел к сдаче в архив (в случае заключения договора с архивом) учитываются все требования Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также правовых актов по архивному делу и документационному обеспечению управления Федеральной архивной службы России и органов управления архивным делом субъектов РФ.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архивы, как правило, не подлежат, они хранятся в профсоюзных организациях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Для подготовки документов к сдаче в архив и к уничтожению проводится в установленном порядке экспертиза ценности документов. В архивы дела передаются на основании договора (соглашения) на постоянное, временное (свыше 10 лет) хранение и по личному составу.

Дела к уничтожению включаются в акт, если срок их хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Акт составляется экспертной комиссией и утверждается председателем профсоюзной организации.

Например: законченные в 2011 году дела со сроком хранения 5 лет, могут включаться в акт не ранее 1 января 2016 года.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения председателя организации Профсоюза с обязательным составлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Выдача (вынос) профсоюзных дел сторонним организациям производится с разрешения председателя организации Профсоюза. Сторонним организациям дела выдаются по актам.

При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

**Экспертиза ценности и сдача документов в архив.** В профсоюзных организациях, обладающих правами юридического лица, на все дела, отобранные на архивное хранение (10 лет и более) составляются приемосдаточные описи по установленной форме.

Дела временного срока хранения (до 10 лет) учитываются по номенклатуре дел до включения их в акт на уничтожение.

Акт на документы, подлежащие уничтожению, утверждается комитетом (советом) профсоюзной организации.

В случае переизбрания председателя профсоюзной организации, казначея



или смены бухгалтера производится прием-передача дел с участием председателя (представителя) контрольно-ревизионной комиссии соответствующей профсоюзной организации, что подтверждается соответствующим актом. При смене председателя организации Профсоюза передаче подлежат все дела, а при смене казначея или бухгалтера — только те, которые входят в номенклатуру дел под названием «Бухгалтерия профсоюзного комитета»,

Экспертиза ценности документов в профсоюзной организации проводится и в случаях, когда документы не сдаются на хранение в архивы: при составлении номенклатуры дел и выявлении избыточных папок с текущими материалами, при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к тем или иным направлениям, при подготовке дел или отдельных документов текущего или постоянного хранения к последующему уничтожению.

На завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются описи. На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Описи дел составляются по установленной форме в трех экземплярах.

Контроль за ведением делопроизводства в организации Профсоюза осуществляет контрольно-ревизионная комиссия.

#### **4.4. Порядок передачи дел при смене председателя.**

**4.4.1. В первичной профсоюзной организации.** После отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя*) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии. О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте (*в акте указываются все дела согласно номенклатуры, указываются различные профсоюзные бланки, материальные ценности (при наличии) и др.*).

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган местной (районной, городской) профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

**4.4.2. В территориальной (местной) организации Профсоюза.** После отчетно-выборной профсоюзной конференции (*при смене председателя*) прежний председатель в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии передаёт дела вновь избранному председателю.

Акт о приеме-сдаче дел составляется не позднее недельного срока после отчетно-выборной конференции.

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

Приемо-сдаточный акт составляется в двух экземплярах, из них первый хранится в делах местной организации профсоюза, второй выдается на руки прежнему председателю (*в акте указываются передаваемые документы, в том числе и бухгалтерские документы (согласно номенклатуре дел), печати, бланки профсоюзных билетов, материальные ценности и имущество, находящееся на балансе организации Профсоюза*).

## ГЛАВА 5.

### БЛАНКИ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### 5.1. Общие требования к оформлению бланка.

При оформлении бланка наименование организации адресата указывается в именительном падеже, должность лица и его фамилия в дательном падеже. (Инициалы указывают перед фамилией. В состав реквизита «адресат» может входить его почтовый адрес. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес. При адресовании письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, а затем почтовый адрес).

При утверждении документа постановлением гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (без кавычек), наименования утверждающего документа в творительном падеже, даты, номера, например: (УТВЕРЖДЕН постановлением профкома от 19.03.2010г. №8). Гриф утверждения документа (располагают в правом верхнем углу документа).

На документах, требующих особого удостоверения, подтверждения их юридической силы, ставится печать организации (на финансовые документы, выписки из постановлений и др.). Печать заверяет подлинность подписи председателя профсоюзной организации.

Оттиск печати проставляется так, чтобы захватить часть наименования должности лица, подписавшего документ.

Виды документов, на которые ставится печать и порядок применения печатей и штампов профсоюзной организации устанавливаются в регламентах работы, инструкциях.

При составлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

В практической деятельности профсоюзных организаций часто используются копии документов.

Заверение копии документа или выписки из него производят в необходимых случаях для придания им юридической силы.

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют: заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи; дату заверения.

На рассылаемых документах, обладающих юридическим статусом (постановления, нормативные документы и пр.), ставится печать.

**5.2. Виды профсоюзных бланков.** Бланк профсоюзного документа – это стандартный лист бумаги с нанесенными на нем постоянными реквизитами, содержащими необходимую информацию об организации.

Бланки документа профсоюзной организации можно проектировать с угловым или продольным расположением реквизитов (при продольном варианте бланка все реквизиты располагаются вдоль верхнего поля и выравниваются либо по ширине, либо по центру. При угловом варианте — все реквизиты занимают площадь размером 72,8 x 88,6 мм (либо по левому краю, либо центруются на данной площади).

В Профсоюзе, его первичных и территориальных организациях могут применяться как общие бланки организации (для официальной переписки, ответов на письма и т.д.), так и бланки отдельных видов документов (постановления, выписки и т.д.).

### **5.3. Общий бланк организации.**

Общий бланк Профсоюза, первичной или территориальной профсоюзной организации должен включать в себя следующие реквизиты:

- ❖ наименование Профсоюза (полное или сокращенное);
- ❖ эмблему Профсоюза (при возможности);
- ❖ наименование профсоюзной организации или выборного органа;
- ❖ почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и сайта в Интернете и др.);
- ❖ дату документа (дата оформляется цифровым способом, например, 04.02.2010г. или словесно-цифровым способом, а в случае, если день месяца состоит из одной цифры - перед ней ставится ноль: 04 февраля 2010г.).
- ❖ номер документа ( состоит из порядкового номера, а также может дополняться индексом дела по номенклатуре дел);
- ❖ подпись – наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись. (инициалы в расшифровке подписи пишутся перед фамилией);
- ❖ оттиск печати (при необходимости).

#### ***Бланк отдельного вида профсоюзного документа***

Отдельный бланк могут иметь такие документы, как:  
постановление Съезда Профсоюза;  
постановление Центрального Совета и Исполкома Профсоюза;  
постановление собрания (конференции) и выборного органа организации Профсоюза.

На бланках постановлений должны быть такие реквизиты, как:

- наименование Профсоюза и организации Профсоюза;
- наименование соответствующего выборного профсоюзного органа, дата, номер протокола.

## **ГЛАВА 6. ПРОФСОЮЗНЫЙ ПРАКТИКУМ**

### **6.1. Примерная номенклатура дел первичной организации профсоюза.**

Утверждено  
постановлением профкома  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_

#### **Примерная номенклатура**

**дел первичной профсоюзной организации**

<u>№</u>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
1.	Нормативные документы (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), в том числе и отчетно-выборных.	Срок полномочий
4.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний президиума профсоюзной организации	Срок полномочий
6.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том числе отчетно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	ДМН
7.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
10.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий
11.	Журнал учета членов Профсоюза.	Постоянно
12.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	ДМН
13.	Статистические отчеты.	Постоянно
14.	Материалы контрольно-ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий

15.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Срок полномочий
16.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Срок полномочий
17.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
18.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
19.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН

**Примечание:** 1. Для организаций, имеющих право юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам особенно что касается территориальных профсоюзных организаций, то указание на срок хранения «**срок полномочий**» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в текущий архив профсоюзной организации, в профсоюзный или государственный Архив на длительное хранение, но наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

3. В малочисленных первичных профсоюзных организациях, где нет условий для длительного текущего хранения документов, они могут уничтожаться по истечении срока полномочий выборного профсоюзного органа.

## **6.2. Примерная номенклатура дел территориальной (местной) организации Профсоюза.**

Утверждено  
постановлением Президиума  
районной организации Профсоюза  
от \_\_\_\_ г. №\_\_

### **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ местной организации Профсоюза**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Сроки хранения</b>
1.	Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о районной (городской) профсоюзной организации, регистрационные документы,	Постоянно

	регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в местной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.	
2.	Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза.	ДМН
3.	Планы работы рай (гор) кома, постоянных комиссий.	Срок полномочий
4.	Протоколы (стенограммы) отчётно-выборных профсоюзных конференций.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний районного (городского) комитета (совета) организации Профсоюза.	Срок полномочий
6.	Протоколы заседаний президиума местной организации Профсоюза.	Срок полномочий
7.	Распоряжения председателя организации Профсоюза.	Срок полномочий
8.	Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы ).	Срок полномочий
9.	Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением.	ДМН
10.	Документы, отражающие работу по вопросам труда и заработной платы.	Срок полномочий
11.	Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
12.	Документы и материалы по охране труда.	Срок полномочий
13.	Накопительные материалы по другим направлениям деятельности районной (городской) организации Профсоюза исходя из уставных задач (социальные вопросы, организация отдыха, проведение различных профессиональных конкурсов и др.)	Срок полномочий

14.	Рабочие материалы постоянных комиссий рай (гор) кома профсоюза. Положения о постоянных комиссиях.	ДМН
15.	Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива.	Постоянно
16.	Документы, отражающие финансово-хозяйственную деятельность (сметы, штатное расписание, финансовые отчёты и пр.). Бухгалтерские документы (бухгалтерский учет и делопроизводство в бухгалтерии ведутся по отдельной номенклатуре дел).	Постоянно
17.	Реестр первичных профсоюзных организаций.	Постоянно
18.	Списки членов комитета местной организации Профсоюза (списки иного профсоюзного актива).	Срок полномочий
19.	Журналы: входящей и исходящей корреспонденции; выдачи бланков профбилетов; учёта писем-жалоб, обращений; иные журналы.	Срок полномочий
20.	Сводные статистические отчеты.	Срок полномочий
21.	Акты передачи дел при смене председателя районной (городской) профсоюзной организации.	Постоянно
22.	Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы.	ДМН
23.	Материалы по награждению	Постоянно
24.	Переписка с органами власти и управления, социальными партнерами.	Постоянно
25.	Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы.	Постоянно
26.	Информация о первичных профсоюзных организациях: отчеты и сведения о работе первичных профсоюзных организаций (справки, информации и др.;	

	<p>журнал регистрации Положений о первичных профсоюзных организациях;</p> <p>журнал регистрации коллективных договоров первичных профсоюзных организаций;</p> <p>другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций.</p>	<p>между ДМН</p>
--	--	------------------

**Примечание:** Приведённая выше номенклатура носит примерный характер, а потому, исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения уставной деятельности организации Профсоюза, разрабатывается конкретная номенклатура дел профсоюзной организации.

## ГЛАВА 7. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ЗАЯВЛЕНИЙ, АКТОВ, ПРОТОКОЛОВ И ВЫПИСОК

### 7.1. Примерные образцы оформления писем

Председателю районной (городской)  
организации Профсоюза  
(ф.и.о.)

#### Заголовок документа .....

Во исполнение постановления Президиума городского комитета профсоюза от «\_\_»\_\_\_\_\_ г. «О.....» профсоюзным комитетом школы разработаны и осуществлены меры по усилению мотивации профсоюзного членства.

Организована работа кружка, на котором и  
Т.д.....  
.....

С уважением  
Председатель профсоюзной  
организации школы № 25

\_\_\_\_\_

### 7.2. Примерные формы заявлений

**Форма 1**  
В первичную (территориальную)  
профсоюзную организацию  
(наименование организации Профсоюза)  
от (ф.и.о., должность)



**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о вступлении в Профсоюз**

Я, \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные)

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 Профсоюза.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О персональных данных» и с целью представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного учёта даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., год и дата рождения, образование, профессия, семейное положение и заработная плата) на весь период моего членства в Общероссийском Профсоюзе образования и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать заявление в любое время.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Примечание: Заявление хранится в первичной профсоюзной организации.

**Форма 2**  
**Руководителю**  
**образовательного учреждения**

\_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. члена Профсоюза)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о безналичном перечислении членского**  
**профсоюзного взноса**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются Ф.И.О., должность, адрес и паспортные данные)

На основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членский профсоюзный взнос в размере 1% от заработной платы и перечислять его на счет

\_\_\_\_\_  
(наименование территориальной профсоюзной организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(, подпись)

**Примечание:** Копия заявления хранится в профсоюзном комитете..

**Форма 3**

*В первичную профсоюзную организацию  
(наименование организации Профсоюза)  
от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)*

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию  
в связи с \_\_\_\_\_  
Профсоюзный билет прилагается.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма 4**  
Председателю  
организации Профсоюза

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### **СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных  
члена Профсоюза, избранного в состав профсоюзного органа**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, выборная профсоюзная работа, адрес и паспортные данные)

с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве члена  
\_\_\_\_\_ (наименование профоргана) даю согласие  
на обработку персональных данных (Ф.И.О., год и дата рождения,  
образование, профессия, номер телефона) на весь период моего пребывания в  
составе выборного профсоюзного органа и оставляю за собой право по  
письменному требованию отозвать заявление в любое время.

Член Профсоюза \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Примечание:** Письменное согласие на обработку персональных данных хранится в  
выборном органе соответствующей организации Профсоюза

**Форма 5**

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных председателем  
организации Профсоюза**

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., председателя организации Профсоюза)

обязуюсь не разглашать персональные данные члена Профсоюза и  
использовать их только с целью представительства и защиты его социально-  
трудовых прав и профессиональных интересов, организации профсоюзного

учёта и, в случае избрания в состав профсоюзного органа, организации деятельности профсоюзного органа в соответствии с Уставом профсоюза.

Председатель  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Примечание:** Письменное обязательство хранится в документах выборного органа соответствующей организации Профсоюза

### 7.3. Учётная карточка члена Профсоюза.

Утверждено  
постановлением  
Президиума ЦК Профсоюза  
21 мая 1999г. № 23

#### УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_ Год вступления в Профсоюз \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Участие в профсоюзной работе \_\_\_\_\_

Профсоюзные награды \_\_\_\_\_

Дата постановки на профсоюзный учет \_\_\_\_\_

Форма уплаты членского профсоюзного взноса \_\_\_\_\_

Сведения об уплате взносов (по годам) \_\_\_\_\_

Домашний адрес : \_\_\_\_\_

Член Профсоюза \_\_\_\_\_

Председатель профсоюзной орг. \_\_\_\_\_

**Примечание:**

1. Учет членов Профсоюза по учетным карточкам ведется в основном в крупных первичных профсоюзных организациях, насчитывающих более 100 человек.

Учетная карточка члена Профсоюза, снявшегося с профсоюзного учета, остается в первичной профсоюзной организации и уничтожается в установленном порядке по

истечения 1 года.

2. В первичных профсоюзных организациях, насчитывающих менее 100 членов Профсоюза, учет членов Профсоюза ведется или по учётным карточкам или в журнальной форме. Необходимый объем сведений о члене Профсоюза, заносимых в журнал, помимо данных, содержащихся в форме учетной карточки, определяется профсоюзным комитетом.

#### 7.4. Форма журнала регистрации корреспонденции

##### 7.4.1. Входящая корреспонденция

№ п/п	Дата поступления документа	Форма поступления документа (почта, факс, e-mail и пр.)	№ поступившего документа и дата его отправления	Корреспондент	Краткое содержание	Резолюция руководителя	Примечание
1							
2							

##### 7.4.2. Исходящая корреспонденция

№ п/п	Дата отправки	Краткое содержание	Кому адресовано	Исполнитель
1				
2				

#### 7.5. Примерные образцы актов

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

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением профкома  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

А К Т

\_\_\_\_\_ (дата).

**О выделении документов и дел для уничтожения**

**ОСНОВАНИЕ:** Постановление профкома от 20.04. 2004г. № 4  
Составлен комиссией (\_\_\_\_\_ ф.и.о. \_\_\_\_\_)  
Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета, уничтожила (\_\_\_\_) дел и отдельных документов в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности (дается перечень названий документов и пояснение (краткое их содержание)).

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Члены комиссии ) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением профкома  
от \_\_\_\_\_ 20 г. №

**АКТ**  
**передачи дел первичной профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Настоящий акт составлен в присутствии представителя контрольно-ревизионной комиссии (или представителя рай (гор)кома профсоюза)

о том, что \_\_\_\_\_ -

бывшим председателем профсоюзной организации, передаются:

1. Дела первичной профсоюзной организации по следующему списку:

- 1) \_\_\_\_\_.
- 2) \_\_\_\_\_.
- 3) \_\_\_\_\_.
- 4) \_\_\_\_\_.

2. Печать профсоюзной организации (при наличии).

Передающий дела \_\_\_\_\_  
Принимающий дела \_\_\_\_\_

Представитель контрольно - ревизионной  
комиссии \_\_\_\_\_

**7.6. Оформление уведомления о начале коллективных переговоров**

Директору  
(наименование учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Профсоюзный комитет уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2011 - 2013\_ годы.

В соответствии со ст.36 Трудового кодекса РФ предлагаем в семидневный срок издать приказ о сроках разработки проекта и заключения коллективного договора, составе комиссии для проведения переговоров, порядке и месте ее работы.

Со своей стороны предлагаем провести переговоры в течение (\_\_\_\_) дней и заключить коллективный договор до \_\_\_\_\_ (число, месяц, год).

Интересы работников на переговорах представляют: \_\_\_\_\_ (даётся список

членов комиссии со стороны работников).

Заседания комиссии предлагаем проводить еженедельно по вторникам или средам в удобное стороне работодателя время. Местом переговоров определить методический кабинет.

*Председатель первичной  
профсоюзной организации* \_\_\_\_\_

## **7.7. Протокол профсоюзного собрания**

Профсоюз работников народного образования  
и науки Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
( наименование организации Профсоюза)

### **ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ**

#### **ПРОТОКОЛ №\_\_**

\_\_\_\_\_ (дата проведения)

Всего членов Профсоюза, состоящих на учете в первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Количество присутствующих на собрании \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ведущего собрание (состав президиума) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. секретаря собрания (состав секретариата) \_\_\_\_\_

#### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. Состояние информационной работы в .....( очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием (вопросы формулируются в именительном падеже).

2. Информация о выполнении .....

**1. СЛУШАЛИ:** Состояние информационной работы в .....  
(указывается ф.и.о. докладчика). Доклад (информация) прилагается (или излагается в записи).

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

**Выступили:** 1,2,3 (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

**Постановили:** (фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).

**2. СЛУШАЛИ:** Информацию о выполнении .....

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

**Выступили:** 1,2,3 (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

**Постановили:** (фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).

Председатель первичной  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_

## 7.8. Протокол заседания профкома.

Профсоюз работников народного образования  
и науки Российской Федерации

\_\_\_\_\_ ( наименование организации Профсоюза)

### ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ПРОТОКОЛ №\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заседания)

Избрано в состав профкома (\_\_\_) чел.

Присутствовали на заседании (\_\_\_) чел.

Приглашены: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Вёл заседание профкома \_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Состояние профсоюзного членства.
2. Рассмотрение заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

1. **СЛУШАЛИ:** Состоянии профсоюзного членства. С информацией выступил председатель комиссии по организационно-массовой работе профкома (ф.и.о.). (информация прилагается).

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

**Выступили:** 1,2,3 (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления).

**Постановили:** (фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).

**2. СЛУШАЛИ:** Заявление члена Профсоюза \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) на материальную помощь. (Заявления рассматриваются в отдельности, и по

каждому принимается постановление с указанием результатов голосования).

Председатель первичной  
профсоюзной организации \_\_\_\_\_

### 7.9. Выписка из протокола.

Профсоюз работников народного образования  
и науки Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
( наименование организации Профсоюза)

#### **ВЫПИСКА** из протокола № \_ заседания профсоюзного комитета от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Избрано в состав профкома: ( ) чел.

Присутствовало: ( ) чел.

Председательствовал \_\_\_\_\_

**СЛУШАЛИ:** Председателя профсоюзной организации \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) о представлении к награждению знаком Профсоюза «За активную работу»..

**Постановили:** Ходатайствовать перед городским комитетом Профсоюза о представлении к награждению председателя постоянной комиссии профкома по организационной работе \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) знаком Профсоюза «За активную работу».

Голосовали: \_\_\_ «за», \_\_\_ «против», \_\_\_ «воздержался».

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



Профсоюз работников народного образования  
и науки Российской Федерации

\_\_\_\_\_ (наименование местной организации Профсоюза)

**КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ)**

**ПРОТОКОЛ №\_\_**

\_\_\_\_\_ (дата заседания)

Избрано в состав комитета (президиума) (\_\_\_) чел.

Присутствовало на заседании (\_\_\_) чел.

Приглашены: \_\_\_\_\_ (ф.и.о., должность)

Председательствовал \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях.

2. Утверждение плана работы на апрель 2011 г.

**СЛУШАЛИ:** Председателя организационно-массовой комиссии райкома профсоюза \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) о ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях (информация прилагается).

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

**Выступили:** 1,2,3,4. (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения).

**Постановили:** (фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).

**СЛУШАЛИ:** Председателя районной организации Профсоюза \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) о плане работы на апрель 2011 г. (план прилагается)

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

**Выступили:** 1,2,3,4. (указывается ф.и.о. выступившего, должность, краткое содержание выступления и предложения).

**Постановили:** (фиксируется решение по данному вопросу с указанием результатов голосования).

Председатель районной  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

**ГЛАВА 8.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ПО ОТЧЕТАМ И ВЫБОРАМ**

Профсоюз работников народного образования и науки  
Российской Федерации  
ОРЕНБУРГСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
КОМИТЕТ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**О созыве очередной районной  
отчётно-выборной профсоюзной  
конференции**

В связи с истечением в 20\_\_ году полномочий руководящих органов районной организации Профсоюза и в соответствии с постановлением комитета Оренбургской областной организации Профсоюза от \_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_,

**Комитет районной организации Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Созвать очередную конференцию районной организации Профсоюза \_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_.

2. Установить общую численность делегатов на конференцию районной организации Профсоюз в количестве \_\_\_ человек.

3. Внести на рассмотрение конференции районной организации Профсоюз следующие вопросы:

- Отчет о работе комитета районной организации Профсоюза за период с \_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_ 20\_\_ года и задачи районной организации на новый отчетный период.

- Отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии районной организации Профсоюза.

- Выборы Председателя районной организации Профсоюза.

- Выборы комитета районной организации Профсоюза.

- Формирование Президиума районной организации Профсоюза.

- Выборы контрольно-ревизионной комиссии районной организации Профсоюза.

- Выборы делегатов на очередную конференцию территориальной (региональной, межрегиональной) организации Профсоюза.

- Выборы (делегирование) представителей в состав выборного органа территориальной (региональной, межрегиональной) организации Профсоюза.

- Внесение изменений и дополнений в Положение о районной организации Профсоюза.

4. Установить норму представительства на очередную конференцию местной организации Профсоюза от первичных профсоюзных организаций - один делегат от 50 членов Профсоюза.

5. Предоставить право первичным организациям Профсоюза с численностью менее 50 человек избрать на конференцию по одному делегату.

6. В соответствии с нормой представительства утвердить общий количественный состав делегатов по каждой первичной профсоюзной организации (приложение 1).

7. Первичным профсоюзным организациям:

осуществить в установленные сроки избрание делегатов на конференцию районной организации Профсоюза на отчетно-выборных собраниях первичных профсоюзных организаций. (Форма голосования по избранию делегатов на

районную конференцию и порядок делегирования представителей в состав комитета районной организации Профсоюза устанавливается отчетно-выборными собраниями самостоятельно).

8. Предложить районной отчетно-выборной конференции избрать комитет районной организации прямым делегированием в количестве 60 человек и, в соответствии со ст.14 (п.5.2) Устава Профсоюза установить следующий порядок избрания формирования персонального состава райкома профсоюза:

- 30 человек избирается по принципу прямого делегирования, по одному представителю от первичной профсоюзной организации численностью более 50 человек;
- 30 человек избирается непосредственно на районной конференции из числа делегатов, представляющих остальные первичные профсоюзные организации.

9. Принять к сведению, что в соответствии со ст.14 (п.5.6.) Устава Профсоюза Председатель и заместитель председателя районной организации Профсоюза входят в состав комитета районной организации по должности.

10. Установить, что прямое делегирование (выборы) представителей в новый состав РК профсоюза осуществляется на отчетно-выборных собраниях первичных организаций Профсоюза.

11. Утвердить прилагаемый Порядок выдвижения кандидатур на должность Председателя районной организации Профсоюза.

12. Поручить Президиуму районной организации Профсоюза в срок до \_\_\_\_ 20\_\_ г. осуществить сбор и обобщение предложений первичных организаций Профсоюза по кандидатурам на должность Председателя районной организации Профсоюза и проинформировать районный комитет профсоюза на очередном заседании.

13. Профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций обеспечить своевременное избрание делегатов на районную отчетно-выборную конференцию, делегирование представителей в новый состав РК профсоюза, выдвижение кандидатур на должность Председателя районной организации Профсоюза.

14. Предложить отчетно-выборной конференции избрать контрольно-ревизионную комиссию в количестве 9 человек непосредственно на конференции.

15. Поручить Президиуму районной организации Профсоюза в срок до \_\_\_\_ 20\_\_ года подготовить проект доклада «Отчет о работе РК профсоюза за период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г. и задачи организации Профсоюза на новый отчетный период» и внести его на утверждение очередного Пленарного заседания РК профсоюза.

16. Предложить контрольно-ревизионной комиссии подготовить отчет о своей работе за период с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_ 20\_\_ г..

17. Профсоюзным комитетам первичных профсоюзных организаций в срок до \_\_\_\_ 20\_\_ г.:

- представить в РК профсоюза данные о дате и месте проведения отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции);

- в течение 7 дней после завершения отчетно-выборного собрания (конференции) представить в РК профсоюза выписки из постановления и анкеты на делегатов районной отчетно-выборной профсоюзной конференции по прилагаемым формам (приложения 2-6).

18. Контроль за выполнением постановления возложить на Президиум РК профсоюза и председателя районной организации Профсоюза.

Председатель организации Профсоюза \_\_\_\_\_

**Приложение 1**  
к постановлению комитета  
районной (городской) организации  
Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО**  
делегатов, избираемых на районную (городскую) конференцию

№ п/п	Наименование первичной организации Профсоюза	Численность	Кол-во делег.
1.			
2...			
	<b>ВСЕГО:</b>	1250	63

**Приложение 2**  
к постановлению комитета  
районной (городской) организации  
Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
отчетно-выборного собрания (конференции)

\_\_\_\_\_  
(наименование первичной организации Профсоюза)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**Выборы делегатов на  
районную отчетно-выборную  
конференцию**

В соответствии с нормой представительства, установленной постановлением комитета районной организации Профсоюза от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_, отчетно-выборное собрание (конференция) первичной организации Профсоюза **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Избрать делегатами на районную отчётно-выборную профсоюзную конференцию:

1.1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Голосовали: \_\_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_ «воздержался»

1.2. \_\_\_\_\_  
(ф. и. о., место работы)

Голосовали: \_\_\_\_\_ «за», \_\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_\_ «воздержался»

Председатель первичной  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

**Приложение 3**  
к постановлению комитета  
районной (городской) организации  
Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПРИМЕРНАЯ АНКЕТА**  
**делегата профсоюзной конференции**

1.	Фамилия, имя, отчество	
2.	Число, месяц и год рождения	
3.	Место работы, должность ( для студентов - место учебы)	
4.	Образование, специальность (курс, специальность)	
	Ученая степень, ученое звание	
5.	Стаж работы в системе образования (с учетом стажа работы на освобожденных профсоюзных должностях)	
6.	Участие в работе выборных профсоюзных органов (в настоящее время)	
	Стаж работы на освобожденных профсоюзных должностях	
7.	Наличие государственных наград, почетных званий, профсоюзных наград (указать какие)	
9.	Избирался ли ранее делегатом профсоюзных съездов, конференций территориальных организаций Профсоюза	
	Избирался ли в законодательные органы власти субъекта РФ или муниципалитета	

10.	Домашний адрес ( <i>указать индекс</i> ), домашний телефон, личная электронная почта, факс	
11. 09. 11	От какой организации Профсоюза избран делегатом	

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись делегата \_\_\_\_\_

**Приложение 4**  
к постановлению комитета  
районной (городской) организации  
Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации Профсоюза  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**О выборах представителя для делегирования  
в состав (наименование выборного органа  
вышестоящей организации Профсоюза)**

В соответствии с квотой для делегирования представителей в состав  
выборного органа (наименование вышестоящей организации Профсоюза),  
установленной постановлением (наименование соответствующего  
вышестоящего профсоюзного органа) от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_, **отчетно-  
выборное собрание (конференция) организации Профсоюза  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Избрать для делегирования в состав (наименование вышестоящей  
организации Профсоюза) от (наименование профсоюзной организации) с правом  
отзыва и замены следующих представителей:

1.1. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Голосовали: «за» (\_\_\_), «против»(\_\_\_), «воздержался»(\_\_\_)

1.2. \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., место работы)

Голосовали: «за» (\_\_\_), «против»(\_\_\_), «воздержался»(\_\_\_)

Председатель первичной  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

**Приложение 5**  
к постановлению комитета  
районной (городской) организации  
Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
отчетно-выборной профсоюзной конференции

(наименование территориальной(местной) организации Профсоюза)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**О выборах председателя районной (городской)  
организации Профсоюза работников  
народного образования и науки РФ**

**Отчетно-выборная конференция районной организации Профсоюза  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Избрать председателем районной(городской) организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ \_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

Голосовали: «за» (\_\_\_), «против»(\_\_\_), «воздержался»(\_\_\_).

Председатель районной  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

**Приложение 6**  
к постановлению комитета  
районной (городской) организации  
Профсоюза  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
отчетно-выборного собрания (конференции)

(наименование первичной организации Профсоюза )  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_

**О выдвижении кандидатуры для избрания  
на должность Председателя районной  
организации Профсоюза**

В соответствии с Порядком выдвижения кандидатур на должность председателя районной организации Профсоюза, утвержденным

постановлением комитета районной организации Профсоюза от \_\_\_\_  
20\_\_ г. №\_\_, **отчетно-выборное собрание (конференция) первичной  
организации Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Выдвинуть \_\_\_\_\_

(ф.и.о., дата рождения, место работы, занимаемая должность, образование,  
выполняемая работа с начала трудовой деятельности, принадлежность к  
Профсоюзу) на должность Председателя районной организации Профсоюза.

Голосовали: «за» (\_\_\_), «против»(\_\_\_), «воздержался»(\_\_\_).

Председатель первичной  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

## **ГЛАВА 9. ФОРМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ**

### **9.1. Примерные формы бланков постановлений профсоюзных органов**



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### **СЪЕЗД ПРОФСОЮЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

#### **ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПРОФСОЮЗА ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

№ \_\_\_\_\_





ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРОФСОЮЗА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

№ \_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**  
**КОНФЕРЕНЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**  
**КОМИТЕТ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
ПРЕЗИДИУМ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**КОНФЕРЕНЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Волжск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Волжск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕЗИДИУМ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Волжск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ  
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
КОНФЕРЕНЦИЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Красноярск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ  
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Красноярск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ  
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ПРЕЗИДИУМ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Красноярск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ №5 СЕВЕРНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**СОБРАНИЕ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Северное

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ  
ШКОЛЫ №5 СЕВЕРНОГО РАЙОНА АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

с. Северное

№ \_\_\_\_\_

## 9.2. Примерные формы бланков распоряжений



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Москва

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**САМАРСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Самара

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ВОЛЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА**  
**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

г. Волжск

№ \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ  
СИБИРСКОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

---

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Красноярск

№ \_\_\_\_\_

**9.3. Примерные формы бланков документов  
контрольно-ревизионных комиссий**



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ  
ПРОФСОЮЗА**

119119, г. Москва, Ленинский проспект, д.42

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru), сайт в Интернете: <http://www.ed-union.ru>

Факс – 495- 930-68-15

---



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

644024, г. Омск, проспект К. Маркса, 4, каб. 337

факс (381 2) 31-84-11, 31-79-48

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru) <http://www.ed-union.ru>

---



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЧЕХОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

234546 Московская обл., г. Чехов, ул.Ломоносова д.15

Тел. (4962) 44-87-78 факс (4962) 44-15-25

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru) <http://www.ed-union.ru>

---



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ СИБИРСКОГО  
ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

660049, г. Красноярск, ул.К.Маркса д. 93

Тел. (3912) 44-87-78 , факс (3912) 44-15-25

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru) <http://www.ed-union.ru>

---



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ № 5**  
**СОЛНЕЧНОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**  
123435, Московская обл., п.Солнечный, ул.Лермонтова, 41  
Тел. (4962) 44-87-78 факс (4962) 44-15-25  
E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru) <http://www.ed-union.ru>

---

#### 9.4. Образцы форм угловых бланков профсоюзных документов



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

г. Москва, 119119, Ленинский пр. 42  
тел. (495) 938-8777 факс (495) 930-6815

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru)

<http://www.ed-union.ru>

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru) <http://www.ed-union.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_





ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
КОМИТЕТ ОБЛАСТНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

г. Орёл, 419319, ул. Достоевского, 42  
тел. (4452) 38-87-67 факс (4452) 38-68-55  
E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**РАМЕНСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

г. Орёл, 419319, ул. Достоевского, 42  
тел. (4452) 38-87-67 факс (4452) 38-68-55

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ОБЪЕДИНЁННАЯ ПЕРВИЧНАЯ  
ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ  
М.В.ЛОМОНОСОВА  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

119991, г. Москва, Воробьёвы горы, гл. корп.  
тел. (8-495) 274-25-46; факс (8-493) 274-22-44  
E-mail: [mgu@spectrnet.ru](mailto:mgu@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ СТУДЕНТОВ  
МУРМАНСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО  
УНИВЕРСИТЕТА  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

235000, г. Мурманск, ул. Университетская, д.5  
тел. (8-5832) 64-24-42; факс (8-5832) 55-25-33  
E-mail: [ekar@spectrnet.ru](mailto:ekar@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ СРЕДНЕЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №5  
ОСТРОВСКОГО РАЙОНА ПСКОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

235000, Псковская обл., с. Островское, ул. Победы, д.7  
тел. (8-4542) 44-22-34; факс (8-4542) 45-25-55

Е-mail: [ekar@spectrnet.ru](mailto:ekar@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗА**

г. Москва, 119119, Ленинский пр. 42  
тел. (495) 938-8777 факс (495) 930-6815

Е-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ТЮМЕНСКАЯ МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

г. Тюмень, 129319, ул. Фучека, 42  
тел. (345) 238-82-72 факс (395) 235-45-15

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru)

<http://www.ed-union.ru>

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ТОБОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ТЮМЕНСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

г. Тобольск, 234119, ул. Стасовой, 41  
тел. (565) 238-83-77 факс (565) 238-68-15

E-mail: [edunrof@snectrnet.ru](mailto:edunrof@snectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ РЯЗАНСКОЙ  
РАДИОТЕХНИЧЕСКОЙ АКАДЕМИИ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
г. Рязань, 234219, ул. Гагарина, 42  
тел. (578) 245-86-78 факс (578) 245-55-15  
E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ  
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ ГИМНАЗИИ №8  
ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**  
Подольский район, Московская обл.,  
234219, ул. Пушкина, 42  
тел. (5782) 44-87-78 факс (5782) 44-15-25  
E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## 9.5. Примерные формы горизонтальных бланков профсоюзных документов



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ СОВЕТ ПРОФСОЮЗА**

119119, г. Москва, Ленинский проспект, д.42

E-mail: [eduprof@spectrnet.ru](mailto:eduprof@spectrnet.ru), сайт в Интернете: <http://www.ed-union.ru>

Факс – 495- 930-68-15



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА С-ПЕТЕРБУРГА И  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

235000, г. С-Петербург, ул. Профсоюзная, д.7а

тел. (8-812) 274-25-46; факс (8-812) 274-23-45

E-mail : [anskok@spectrnet.ru](mailto:anskok@spectrnet.ru)

<http://www.ed-union.ru>



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**КОМИТЕТ ОБЛАСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

245034, г. Вологда, ул. Гагарина, д.8а

тел. (8-4872) 64-24-56; факс (8-4872) 55-15-34

E-mail : [skok@spectr.ru](mailto:skok@spectr.ru)

<http://www.ed-unio.ru>



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**АРТЁМОВСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

214234, г. Артёмовск, ул. Морская, д.3

тел. (8-5672) 23-32-54; факс (8-5672) 23-44-55

E-mail : [anok@spectr.ru](mailto:anok@spectr.ru)

<http://www.ed-unio.ru>



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДАЛЬНЕВОСТОЧНОГО  
ФЕДЕРАЛЬНОГО УНИВЕРСИТЕТА  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

426060, г. Владивосток, ул. Профсоюзная, д.7а  
E-mail : [askok@spectt.ru](mailto:askok@spectt.ru)

тел. (8-4342) 56-25-56; факс (8-434) 56-24-49  
<http://www.ed-uni.ru>



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ШКОЛЫ №25  
ПОДОЛЬСКОГО РАЙОНА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

265123, г. Подольск, ул. Профсоюзная, д.7а

тел. (8-4962) 23-24-56; факс (8-4962) 23-28-49

## ЛИТЕРАТУРА

1. Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.
2. Общее положение о территориальной организации Профсоюза.
3. Общее положение о первичной профсоюзной организации.
4. ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
7. Делопроизводство в школе. Справочник руководителя №7, июль 2006г.
8. Справочник председателя профкома. Профиздат, 2008, №12
9. Барихин А.Б. Делопроизводство и документооборот. Второе издание. М.: Книжный мир, 2008. – 416 с.
10. Стенюков М.В. Образцы документов по делопроизводству (руководство к составлению). – М.: «Изд-во ПРИОР» - 98с.
11. В.П.Юдин. Профсоюзная работа в школе. Учебное пособие. Москва, Изд-во МГОУ, 2008. -128с.
12. В.П.Юдин. Работа территориальной организации Профсоюза на муниципальном уровне. Москва, ООО «Возрождение», 2010. – 160с.