|  |
| --- |
|   |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.  |
|  |  «Учебно-методическое пособие для председателей РОП, ГОП и первичных организаций профсоюза » |
|  |  |
|  |  **ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  **В ОРГАНИЗАЦИЯХ**  **ПРОФСОЮЗА** «Учебно-методическое пособие»«Учебно-методическое пособие» |
|  |  |
|  **БУЙНАКСК 2017г.** |  |

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Введение………………………………………………………. | 4 |
| **Глава 1.**  | **Основные положения делопроизводства в организациях Профсоюза……………………………………………………** | 5 |
| 1.1. | Нормативно-методические основы профсоюзного делопроизводства…………………………………………….. | 5 |
| 1.2. | Основные сведения о документах……………………………. | 5 |
| **Глава 2.**  | **Общие требования к профсоюзному документу …………** | 5 |
| 2.1. | Требования к составлению профсоюзного документа……… | 6 |
| 2.2. | Примерный перечень (номенклатура) дел первичной профсоюзной организации…………………………………… | 7 |
| 2.3. | Примерный перечень (номенклатура) дел территориальной организации Профсоюза……………………………………… | 8 |
| 2.4. | Примерный перечень (номенклатура) дел бухгалтерии организации Профсоюза…………………………………….. | 9 |
| 2.5. | Некоторые подходы к составлению номенклатуры дел….. | 10 |
| 2.6. | Разработка должностной инструкции……………………… | 10 |
| **Глава 3.**  | **Оформление протоколов и служебных писем …………** | 12 |
| 3.1. | Общие требования к протоколу……………………………. | 12 |
| **Глава 4.** | **Организация документооборота………………………….** | 13 |
| 4.1. | Приём поступающей документации……………………...  | 13 |
| 4.2. | Работа с заявлениями, обращениями и предложениями членов Профсоюза…………………………………………… | 15 |
| 4.3. | Порядок передачи дел при смене председателя……………..  | 15 |
| **Глава 5.** | **Методические рекомендации к подготовке и проведению собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов………………………………………** | 16 |
| 5.1. | Заседание профсоюзного органа…………………………… | 16 |
| 5.2. | Постановления, распоряжения профсоюзного органа………………………..……………………………….. | 17 |
| **Глава 6.** | **Бланки профсоюзных документов.…………………….** | 18 |
| 6.1. | Общие требования к оформлению документов на бланке организации Профсоюза…………………………………….. | 18 |
| 6.2. | Общий бланк организации Профсоюза…………………….. | 19 |
| **Глава 7.** | **Профсоюзный практикум…………………………………...** | 19 |
| 7.1. | Примерная номенклатура дел первичной организации Профсоюза……………………………………………………. | 19 |
| 7.2. | Примерная номенклатура дел территориальной (местной) организации Профсоюза……………………………………. | 21 |
| **Глава 8.** | **Примерные образцы писем, заявлений, актов, должностных инструкций, протоколов и выписок…….** | 25 |
| 8.1. | Примерные образцы оформления писем……………………. | 25 |
| 8.2. | Примерные формы заявлений………………………………. | 26 |
| 8.3. | Примерные образцы актов………………………………….. | 28 |
| 8.4. | Оформление уведомления о начале коллективных переговоров…………………………………………………… | 30 |
| 8.5. | Протокол профсоюзного собрания………………………… | 31 |
| 8.6. | Протокол заседания профсоюзного комитета (профкома) | 32 |
| 8.7. | Протокол заседания комитета (президиума) местной организации Профсоюза…………………………………….. | 33 |
| 8.8. | Выписка из протокола……………………………………….. | 34 |
| **Глава 9.**  | **Формы профсоюзных бланков……………………………** | 35 |
| 9.1. | Примерные формы бланков постановлений, распоряжений профсоюзных органов………………………………………… | 35 |
| 9.2. | Примерные формы бланков контрольно-ревизионных комиссий……………………………………………………….. | 36 |
| 9.3. | Образцы форм угловых бланков профсоюзных документов | 37 |
| 9.4. | Примерные формы горизонтальных бланков профсоюзных документов……………………………………………………. | 37 |
|  | **Приложение №1** Учетная карточка члена Профсоюза… | 38 |
|  | **Приложение №2** Символика Профсоюза………………… | 39 |

**ВВЕДЕНИЕ**

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

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.

Деятельность организации Профсоюза обеспечивается системой взаимо­связанной управленческой документации. Вид 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.

 Документы профсоюзной организации несут не только разнообразные организационно-распорядительные функции и являются информационными источниками, но и (при необходимости) становятся важным средством юридического доказательства.

Несмотря на то, что профсоюзные организации демократично, без излишней заорганизованности подходят в процессе подготовки собраний, конференций, заседаний коллегиальных профсоюзных органов к оформлению профсоюзных документов, ответственность за качество принимаемых постановлений, составление и хранение 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**

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. **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;

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

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

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

Правила по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза, утвержденные постановлением исполкома Профсоюза №10 от 07.06.2012 года;

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.

**1.2. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ**

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

**1.2.1. 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).

**ГЛАВА 2.**

**ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ**

Профсоюзные документы, в особенности 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

На документах, направляемых во внешние организации, проставляется адресат: организация или отдельное лицо, которому направляется профсоюзный документ.

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.

Документы могут сопровождаться различными приложениями. Подписываются служебные бумаги, как правило, теми должностными лицами, чьи фамилии проставлены на документе.

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

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.

**2.2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) 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, свидетельство о государственной регистрации (если первичная профсоюзная организация имеет право юридического лица), Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

протоколы заседаний президиума первичной профсоюзной организации (при его 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 входящей и исходящей документации;

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;

материалы комиссий профсоюзного комитета;

постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;

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

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

**2.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

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

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о территориальной организации Профсоюза (при наличии), свидетельство о государственной регистрации, Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, 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) отчётно-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 документации;

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 ПЕРЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) 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;

штатное расписание, 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, приёмно–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.

Комитет (совет) организации Профсоюза ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел по установленной вышестоящим профсоюзным органом форме и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года (п.5.3 Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза).

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.

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 номер 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.

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 профгруппе является Дневник профгрупорга*).

**2.6. 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.**

**ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ И СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ**

**3.1. 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 присваивается последний порядковый номер протокола отчётного 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.

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»).

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

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 пронумерованы и приложены к протоколу.

**При оформлении протокола важно учитывать, 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 сноска «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 взаимоувязке 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»).

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

**ГЛАВА 4.**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА**

**4.1. ПРИЕМ ПОСТУПАЮЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

 **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, пригласительные 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).

В организациях Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов (п. 2.3.10. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза):

не более 10 календарных дней – для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

не более 15 календарных дней – для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

не более 30 календарных дней – для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного 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 ежегодно на заседании коллегиального выборного профоргана рассматривать информацию по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию Профсоюза.

**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 до их регистрации, проставления даты поступления и регистрационного номера проводится проверка:

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

наличия перечисленных в письме приложений;

на повторность.

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. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

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.

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления), не относящиеся к полномочиям комитета (совета) организации 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.

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

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

**4.3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ**

**4.3.1. В первичной профсоюзной организации.**

Не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене предсе­дателя)* осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме-сдаче дел.

В акте *указываются все дела согласно номенклатуре, 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.

**4.3.2. 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, подписывается бывшим и вновь избранным председате­лями территориальной (местной) профсоюзной организации в присутствии председателя контрольно-ревизионной комис­сии, о чем делается запись в акте.

Приемо-сдаточный акт составляется в трех экземплярах (п.5.8. Правил по ведению делопроизводства в организациях Профсоюза), из них первый хранится в делах территориальной (местной) организации профсоюза, второй выдается на руки прежнему председателю, третий в выборный орган региональной (межрегиональной) профсоюзной организации (*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.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ), ЗАСЕДАНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

**5.1. 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 разнарядки, 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) организации Профсоюза).

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

**5.2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РАПОРЯЖЕНИЕ 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.

**ГЛАВА 6.**

**БЛАНКИ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**6.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

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).

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.

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

**6.2. ОБЩИЙ БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ** **ПРОФСОЮЗА**

Общий бланк 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, 04.02.2016г. или словесно-цифровым способом, а в случае, если день месяца состоит из одной цифры - перед ней ставится ноль: 04 февраля 2017г.).
* 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).

**ГЛАВА 7.**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ ПРАКТИКУМ**

**7.1. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

Утверждено

постановлением профкома

от 20 г. №\_

**Примерная номенклатура**

**дел первичной профсоюзной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Наименование документа** |  **Срок хранения** |
| 1. | Нормативные документы (общее положение о первичной организации Профсоюза, положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.).  |   Постоянно |
| 2. | Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий. |  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 отчётно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.  | До минования надобности |
| 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. | До минования надобности |
| 13. | Статистические отчеты. | Постоянно |
| 14. | Материалы контрольно-ревизионной комиссии. | Срок полномочий |
| 15. | Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.  | Срок полномочий |
| 16. | Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов. |  Постоянно |
| 17. | Журнал регистрации входящей и исходящей документации.  | Срок полномочий |
| 18. | Письма, заявления членов Профсоюза | Постоянно |
| 19. | Заявления о приеме в Профсоюз | Постоянно |
| 20. | Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.  | Постоянно |
| 21. | Постановления, инструктивные письма, учебные и методические материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов. | До минования надобности |

***Примечание:***

1. Для организаций, имеющих статус юридического лица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются в соответствии с номенклатурой бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам первичных профсоюзных организаций, указание насрок 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.

**7.2. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ (МЕСТНОЙ) ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА**

Утверждено

постановлением Президиума

районной организации Профсоюза

от 20 г. №\_

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**местной организации Профсоюза**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** |  **Наименование документа** | **Сроки хранения** |
| 1. | Устав Профсоюза работников народного образования и науки РФ. Общее положение о территориальной организации Профсоюза, Положение о районной (городской) профсоюзной организации, регистрационные документы, регламенты, инструкции и иные локальные нормативные акты, принятые в местной организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза.  | Постоянно |
| 2. | Постановления, нормативные и методические документы выборных органов вышестоящих организаций Профсоюза и ЦС Профсоюза. | До минования надобности |
| 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. | Личные дела штатных работников организации. | 75 лет |
| 9. | Материалы по подготовке заседаний профсоюзных органов (справки, информации из первичных организаций, таблицы, аналитические материалы). | Срок полномочий |
| 10. | Документы и материалы переговоров заключению территориального соглашения и контролю за его выполнением. | До минования надобности |
| 11. | Документы, отражающие работу по вопросам труда и заработной платы. | Срок полномочий |
| 12. | Документы и материалы по правовой работе, документы по контролю за соблюдением ТК РФ. | Срок полномочий |
| 13. | Документы и материалы по охране труда. | Срок полномочий |
| 14. | 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 |
| 15. | Рабочие материалы постоянных комиссий рай (гор) кома Профсоюза. Положения о постоянных комиссиях. | До минования надобности |
| 16. | Документы по работе с кадрами и активом, обучение профсоюзного актива. | Постоянно |
| 17. | 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 |
| 18. | Реестр первичных профсоюзных организаций. | Постоянно |
| 19. | Списки членов комитета местной организации Профсоюза (списки иного профсоюзного актива). | Срок полномочий |
| 20. | Журналы:

|  |
| --- |
| входящей и исходящей документации; |
| выдачи бланков профбилетов; |
| учёта писем-жалоб, обращений; |
| иные журналы. |

 | Срок полномочий |
| 21. | Сводные статистические отчеты. | Срок полномочий |
| 22. | Акты передачи дел при смене председателя районной (городской) профсоюзной организации.  | Постоянно |
| 23. | Переписка с вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы. | До минования надобности |
| 24. | Материалы по награждению | Постоянно |
| 25. |  Переписка с органами власти и управления, социальными партнерами. | Постоянно |
| 26. | Письма и заявления членов Профсоюза, ответы на рассмотренные вопросы. | Постоянно |
| 27. | Информация о первичных профсоюзных организациях:

|  |
| --- |
| отчеты и сведения о работе первичныхпрофсоюзных организаций (справки, информации и др.); |
| журнал регистрации Положений о первичных профсоюзных организациях; |
| журнал учета коллективных договоров первичных профсоюзных организаций; |
| другие накопительные материалы по работе первичных профсоюзных организаций. |

 | До минования надобности |
|  |  |  |

**Примечание:**

1. Для организаций, имеющих статус юрлица, сроки хранения финансовых документов устанавливаются особо по номенклатуре бухгалтерии.

2. По всем остальным профсоюзным документам территориальных профсоюзных организаций, указание насрок 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. 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 8.**

**ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ, ЗАЯВЛЕНИЙ, АКТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ИНСТРУКЦИЙ, ПРОТОКОЛОВ И ВЫПИСОК**

**8.1. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ ОФОРМЛЕНИЯ ПИСЕМ**

|  |
| --- |
|  **ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБОУ СОШ № Г. БУЙНАКСКА**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**  368220, г. Буйнакск, ул. , д.№ тел. (8-372 ) ; факс (8- )  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |  |  |

Председателю районной (городской)

организации Профсоюза

 (Ф.И.О.)

**Заголовок документа …..**

Во исполнение постановления Президиума городской (районной) организации 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 первичной

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

##### 8.2.  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)*

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,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(*Ф.И.О. *, должность)*

##  на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты (стипендии) членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и перечислять его на счет организации Профсоюза.

 \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(дата) (подпись)*

***Примечание:*** оригинал заявления хранится в бухгалтерии учреждения, копия заявления – 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)*

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) (подпись)*

***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 членов Профсоюза и использовать их только с целью представительства и защиты 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)

 *( дата)*

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

**8.3. ПРИМЕРНЫЕ ОБРАЗЦЫ АКТОВ**

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование организации Профсоюза*)

 Утверждено

постановлением профкома

от \_\_ \_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. № \_

**А К Т**

**о выделении документов и дел для уничтожения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место дата

Составлен комиссией (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_**, 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименован е первичной организации Профсоюза*)

УТВЕРЖДЕНО

постановлением профкома

от \_\_ \_\_\_\_\_\_20 \_\_ г. № \_

**АКТ**

**передачи дел первичной профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 место дата

Настоящий акт составлен в присутствии председателя (члена) контрольно- ревизионной комиссии (или представителя рай (гор)кома профсоюза) о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель (член) контрольно –

ревизионной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.4. ОФОРМЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЧАЛЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*наименование организации Профсоюза*)

№ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  дата

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование учреждения)*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Профсоюзный комитет уведомляет Вас о намерении вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2017 – 2020 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 ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 **8.5. ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ**

Профсоюз работников народного образования

и науки Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование организации Профсоюза*)

**ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ**

**ПРОТОКОЛ**

1. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №***\_\_***
2. дата место

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

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

Ф.И.О. членов рабочего президиума (избирается при необходимости)

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

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии информационной работы в …..(очередность рассмотрения вопросов на собрании предлагается профсоюзным комитетом и утверждается собранием).

2. О выполнении ……..

**Голосовали**:\_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался» (в случае внесения изменений или дополнений в повестку дня внесенные предложения выносят на голосование и заносят в протокол).

**1. СЛУШАЛИ**: О состоянии 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:** (*текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_ листах прилагается, указывается его номер).*

**Голосовали**:«за»единогласно *или в случае разногласий:*

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

**2. СЛУШАЛИ**: 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:** (*текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_ листах прилагается, указывается его номер).*

**Голосовали**:«за»единогласно *или в случае разногласий:*

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

Председатель первичной

профсоюзной организации *\_\_\_\_\_\_\_\_*

**8.6. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

 **(ПРОФКОМА)**

Профсоюз работников народного образования

и науки Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование первичной организации Профсоюза*)

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПРОТОКОЛ**

1. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_
2. дата место

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

Присутствовали на заседании (\_\_\_) чел. *(Лист присутствия прилагается)*

Приглашены: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

Председательствующий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О состоянии профсоюзного членства.

2. О рассмотрении заявлений членов Профсоюза на материальную помощь.

**Голосовали**:\_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

1. **СЛУШАЛИ:** О 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:** (*текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_ листах прилагается, указывается его номер).*

**Голосовали**:«за»единогласно *(в случае разногласий указывается* \_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался» и *указываются ф.и.о, голосовавших против).*

**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8.7. ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА (ПРЕЗИДИУМА)**

 **МЕСТНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА.**

Профсоюз работников народного образования

и науки Российской Федерации

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*наименование местной организации Профсоюза*)

**КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ)**

**ПРОТОКОЛ**

1.
2. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_
3. дата место

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

Присутствовало на заседании (\_\_) чел. *(Лист присутствия прилагается)*

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

Председательствовал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О ходе отчётно-выборной кампании в первичных профсоюзных организациях.
2. Об утверждении плана работы на II полугодие 2017г.

**Голосовали**:\_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался» (в случае изменений или дополнений в повестку дня за внесенные предложения голосуют и заносят в протокол)

**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).*

1. **СЛУШАЛИ:** Председателя районной организации Профсоюза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) о плане работы на II полугодие 2017г. *(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:** *текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_ листах прилагается, указывается его номер).*

**Голосовали**:«за»единогласно *(в случае разногласий указывается* \_\_\_ «за»,\_\_\_\_ «против», \_\_\_\_«воздержался» и *указываются ф.и.о, голосовавших против).*

Председатель районной

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

**8.8. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

|  |
| --- |
|  ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБДОУ №  Г.БУЙНАКСКА РД.**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ** 368220, гБуйнакск, ул., д.№ тел. (8-372 ; факс ( )  |
|  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |  |  |

# 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 знаком Профсоюза «За активную работу» \_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., должность по штатному расписанию и полное наименование учреждения), председателя постоянной комиссии профкома по организационной работе.

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

 Председатель первичной

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

## ГЛАВА 9. ФОРМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ

**9.1.ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ БЛАНКОВ ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |   |  |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИБУЙНАКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗАРЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАНКОНФЕРЕНЦИЯ  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_ \_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | г. Буйнакска | №\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МКУ СОШ № Г.БУЙНАКСКА РД.**СОБРАНИЕ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. | г.Буйнакск | №\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИБУЙНАКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗАРЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ГОРОДСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФСОЮЗА****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_20\_\_г. | г. Буйнакск | №\_\_\_ |

**9.2. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА БЛАНКА ДОКУМЕНТА КОНТРОЛЬНО-**

 **РЕВИЗИОННОЙ КОМИССИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |   |  |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИБУЙНАКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ 368220, г.Буйнакск, ул.Хизроева, 18Тел. ( 8 372) 2-23-37,E-mail: buinakskqop@mail.ru  |
|  |  |

 **9.3. ОБРАЗЦ ФОРМЫ УГЛОВОГО БЛАНКА**

 **ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**БУЙНАКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФСОЮЗА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН****КОМИТЕТ ГОРОДСКОЙ** **ОРГАНИЗАЦИИ**г. Буйнакск, 368220, ул. Хизроева, 18тел. (8 372) 2-23-37 E-mail: eduprof@spectrnet.ru  |  |
| E-mail: buinakskqop@mail.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

 **9.4. ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ГОРИЗОНТАЛЬНОГО БЛАНКА**

 **ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИБУЙНАКСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ Г.БУЙНАКСКА РД ,ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ 368220 г. Буйнакск, ул. Хизроева, 18тел. (8 372) 2-23-37 E-mail: buinakskqop@mail.ru |
|  |  |  |
|  |  |  |
|   |  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |   |  |

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 организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***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 истечении 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.

**СИМВОЛИКА ПРОФСОЮЗА**

Утверждено

Постановлением ЦК Профсоюза

от 27 февраля 2008 г. № 4, зарегистрировано

распоряжением Росрегистрации

 от 03.04.2008 года № 318

**ИЗОБРАЖЕНИЕ**

**эмблемы и флага Профсоюза работников народного**

 **образования и науки РФ**

**1. ИЗОБРАЖЕНИЕ ЭМБЛЕМЫ**

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

|  |  |
| --- | --- |
| Многоцветный вариант | Одноцветный вариант |

**2.ИЗОБРАЖЕНИЕ ФЛАГА**

Профсоюза работников народного образования и науки РФ

(Общероссийского Профсоюза образования)

