

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации. Именно председателю ПК при подписании документов целесообразно обращать внимание на правильность составления и содержание документа.

## **Общие вопросы делопроизводства**

*Номенклатура дел утверждается постановлением профсоюзного комитета на срок полномочий*

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением предприятия, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предшествующие годы, перечнем документов с указанием сроков их хранения.

В номенклатуру дел включается весь объем документации, создаваемой в профсоюзной организации, в том числе и регистрационные журналы. **Не** включаются в НД брошюры, справочники, информационные и периодические издания.

Каждое дело, включенное в НД, должно иметь строго установленный индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения структурного подразделения (комиссии) и, через дефис, порядкового номера дела (например, № 02-08).

Номер структурному подразделению присваивается распоряжением председателя профкома.

Наименование дела д.б. кратким, конкретным и полно отражать состав находящихся в нем документов.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов НД определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-уставную документацию.

Затем, дела по вопросам, касающимся деятельности (например: постановления, распоряжения, инструкции, планы работы и т.д.), затем, по направлениям деятельности.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

По окончании срока полномочий в НД делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности, отдельно постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного хранения.

Заверяет итоговую запись в НД лицо, ответственное за делопроизводство.

### **Требования к профсоюзным документам**

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

Требования к бланкам документов:

-Документы изготавливают на бланках.

Устанавливают два стандартных формата бланков документов - А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

-Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов

-При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа.

К распорядительным (управленческим) в профсоюзе документам относятся

постановления (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов - конференции, собрания, комитеты профсоюза) и

распоряжения (для индивидуальных выборных профсоюзных органов).

Постановления и распоряжения должны иметь наименование организации, создавшей этот документ, вид документа, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания

профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2), место составления и заголовок.

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

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

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

### **Третье: Порядок голосования.**

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

В соответствии с Уставом (Положением) профсоюзной организации постановления подписываются председателем профсоюзной организации. В малочисленных организациях постановление обычно отдельно не принимается, а записывается непосредственно в протокол собрания, который подписывает председатель первичной профсоюзной организации.

### **Порядок оформления протоколов**

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

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

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

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

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

*К реквизитам протокола относятся:*

- наименование профсоюзного органа
- наименование вида документа (протокол)
- заголовок (чего- например, общего собрания)
- регистрационный номер и дата
- место заседания
- количественный состав профсоюзного органа
- список присутствующих (по алфавиту во всю ширину строки). Если присутствующих лиц более 15-ти человек, то указывается количество с пометкой «Список прилагается»
  - председательствующий
  - секретарь
- повестка дня
- текст
- подписи (председательствующий и секретарь собрания)

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

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

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года. Допускается и в рамках срока полномочий

По итогам отчетно-выборного профсоюзного собрания, конференции оформляется **протокол отчетно-выборного собрания (конференции)**. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной профсоюзной организации присваивается последний порядковый номер.

### **Примерные образцы оформления протоколов**

Очередность рассмотрения вопросов на собрании (конференции) предлагается профсоюзным комитетом и называется «Повестка дня», которая утверждается собранием (конференцией) (вопросы в повестке дня формулируются в именительном падеже).

**ПРЕАМБУЛА-1. СЛУШАЛИ:** ф.и.о. докладчика, доклад или информация прилагаются или излагается подробная его запись.

**ВЫСТУПИЛИ:** фиксируется ф.и.о., должность (у приглашенных), краткое содержание выступления (постановочные или оценочные позиции).

**ПОСТАНОВЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ - ПОСТАНОВИЛИ:** (фиксируются окончательно принятые пункты постановления по первому вопросу).

**ПОРЯДОК ГОЛОСОВАНИЯ-** После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся).

**Форма 1**

Профессиональный союз работников Российской академии наук  
Приморская региональная организация профессионального союза  
работников Российской академии наук

( наименование организации Профсоюза)

## ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНОГО (ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО) СОБРАНИЯ №\_\_

\_\_\_\_\_ (Дата проведения)

На учете в первичной профсоюзной организации состоит \_\_\_\_\_ чл. профсоюза

На собрании присутствуют \_\_\_\_\_ чл. профсоюза

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

Председательствующий \_\_\_\_\_

Члены рабочего президиума собрания: \_\_\_\_\_ (список).

Секретарь (секретариат) собрания \_\_\_\_\_

**ЛИБО**

## ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНОЙ (ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОЙ) КОНФЕРЕНЦИИ

№\_\_

На конференцию избрано \_\_\_\_\_ делегатов

На конференции присутствуют \_\_\_\_\_ делегатов

Приглашенные:

Председательствующий: \_\_\_\_\_ ФИО,

Секретарь собрания (конференции) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены рабочего президиума собрания: \_\_\_\_\_ (список).

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчетный доклад председателя ППО за период
2. Отчетный доклад контрольно-ревизионной комиссии ППО за период
3. Выборы председателя ППО на период
4. Выборы профкома ППО на период
5. Выборы КРК ППО на период
6. Выборы представителя от ППО института в ОПК ПРО профсоюза работников РАН
7. Выборы делегатов на конференцию (название мероприятия) ПРО профсоюза работников РАН
8. Утверждение сметы доходов-расходов ППО. (в %)
9. Разное

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

**2. СЛУШАЛИ:** Отчет председателя контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (отчет о работе контрольно-ревизионной комиссии за период с (месяц, год) по (месяц, год)). (Доклад на \_\_\_\_\_ листах прилагается).

По отчетным докладам профсоюзного комитета и контрольно-ревизионной комиссии в прениях **ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

(краткая запись выступления или указание, что текст на \_\_\_\_\_ листах прилагается)

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Оценить работу профкома ППО (наименование организации) за период как удовлетворительную.

2. Утвердить отчет контрольно-ревизионной комиссии ППО (наименование организации).

После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся)

(СЛАЙД 18)

**3. СЛУШАЛИ:**

Председательствующего о выборах председателя первичной профсоюзной организации.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О.- Предлагаю председателем избрать Ф.И.О.

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

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Избрать председателей первичной профсоюзной организации (наименование организации) Ф.И.О сроком на три года.

После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся) После выбора председателя ППО ведение собрания (конференции) переходит к нему.

**4. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О председателя ППО о выборах профсоюзного комитета.

(*Отражается выдвижение кандидатур, порядок избрания и голосования.*)

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Избрать в состав комитета профсоюза следующих членов Профсоюза: (ф.и.о.) \_\_, «за» \_\_, «против» \_\_, «воздержж». \_\_ (*по каждой кандидатуре*) сроком на три года.

После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся)

**5. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О председателя ППО о выборах контрольно-ревизионной комиссии. (указывается количественный состав и порядок избрания).

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

В состав контрольно-ревизионной комиссии избирать \_\_\_\_\_ (ф.и.о. \_\_, «за», \_\_ «против», \_\_ «воздержался» \_\_ (по каждой кандидатуре).

После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся)

**6. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О председателя ППО. о выборах представителя от ППО института в ОПК ПРО профсоюза работников РАН

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Предложить в состав ОПК ПРО профсоюза работников РАН представителем от ППО института ФИО.

После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся)

**7. СЛУШАЛИ:**

**ФИО председателя ППО** о выборах делегатов на конференцию (название мероприятия) ПРО профсоюза работников РАН

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Выбрать делегатами на конференцию (название мероприятия) ПРО профсоюза работников РАН

После голосования постановление принято (единогласно, большинством голосов при \_\_\_ против, \_\_\_ воздержавшихся)

Председательствующий собрания (конференции) \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
Секретарь собрания (конференции) \_\_\_\_\_ И.О.Ф

## **Форма 2**

Профессиональный союз работников Российской академии наук  
Приморская региональная организация профессионального союза работников  
Российской академии наук

**Первичная профсоюзная организация (наименование института) ДВО  
РАН**

### **ПРОТОКОЛ № 1**

**заседания профсоюзного комитета**

г. Владивосток

(дата)

В профком ППО (наименование института) ДВО РАН избрано xx

На заседании присутствуют: xx

Приглашенные (если есть)

Секретарь -

### **ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О выделении материальной помощи (заявление)
2. О премировании профактива
3. О награждении денежным подарком
4. О частичной оплате путевки в... (наименование детского оздоровительного учреждения), (заявление+ документы)
5. О чествовании
6. О выдаче в подотчет.(аван. отчет)
7. О праздновании (наименование мероприятия)

#### **1. СЛУШАЛИ:**

ФИО (наименование должности в ПК) о выделении материальной

помощи.- В профком поступило заявление от члена профсоюза ФИО с просьбой о материальной помощи в связи с... (формулировка как в заявлении). Предлагаю оказать материальную помощь в размере xxx руб.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Оказать материальную помощь ФИО в размере xxx руб. в связи с ... (формулировка как в заявлении).

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**PS. К протоколу прилагается заявление от члена профсоюза о материальной помощи.**

**2. СЛУШАЛИ:**

**ФИО (наименование должности в ПК)** о премировании профактива.  
- Предлагаю премировать активных членов нашей организации ФИО по... (итогам года, в связи с праздником) в размере xxx руб.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Премировать ФИО в размере xxx руб.

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**3. СЛУШАЛИ:**

**ФИО (наименование должности в ПК)** о награждении денежным подарком. Предлагаю наградить денежным подарком ФИО, члена нашей организации, в связи с юбилейной датой в размере xxx руб.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Наградить денежным подарком ФИО в размере xxx руб. в связи с юбилеем.

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**4.СЛУШАЛИ:**

**ФИО (наименование должности в ПК)** о частичной оплате путевки в... (наименование детского оздоровительного учреждения).- Поступило заявление от ФИО с просьбой оплатить путевку в... (наименование детского оздоровительного учреждения) для ребенка (ФИО). Предлагаю выделить на частичную оплату путевки xxx рублей.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Выделить ФИО из средств профбюджета xxx рублей на частичную оплату путевки в... (наименование детского оздоровительного учреждения) для ребенка (ФИО).

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**(Составляется авансовый отчет)**

(PS. К протоколу прилагается заявление от члена профсоюза с просьбой о частичной оплате путевки, документы об оплате путевки.)

**5. СЛУШАЛИ:**



**ФИО (наименование должности в ПК)** о чествовании профактива.- В связи с праздником... (наименование праздника, мероприятия, повода для встречи профактива) для приобретения ценного подарка на чествование профактива выдать в подотчет ФИО (наименование должности в ПК) xxx руб.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Для приобретения ценного подарка выдать ФИО в подотчет xxx руб.

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**(Составляется авансовый отчет)**

**6. СЛУШАЛИ:**

**ФИО (наименование должности в ПК)** о выдаче в подотчет.- В связи с необходимостью оплатить аренду спортивного зала за (период) выдать в подотчет ФИО xxx руб.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Для оплаты аренды спортивного зала за (период) выдать ФИО в подотчет xxx руб.

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**(Составляется авансовый отчет)**

**7. СЛУШАЛИ:**

**ФИО (наименование должности в ПК)** о подготовке к празднованию (наименование мероприятия).- В связи с подготовкой к празднованию (наименование мероприятия) выдать в подотчет ФИО xxx руб.

**ВЫСТУПИЛИ:**

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Для организации праздника, мероприятия (наименование) выдать ФИО в подотчет xxx руб.

**После голосования постановление принято (единогласно, при xxx против, при xxx воздержавшихся).**

**(Составляется авансовый отчет).**

Председатель

ИОФ

Секретарь

ИОФ

### **Порядок оформления выписок из протокола.**

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

Выписка воспроизводит все реквизиты бланка, вводную часть текста, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка: текст, отражавший обсуждение вопроса, и принятое решение, подписи и печать профсоюзной организации.

Выписка из протокола содержит *следующие реквизиты:*

- наименование профсоюзной организации
- название вида документа (выписка из протокола)
- дату (дата заседания профкома)
- номер
- место составления (г. Владивосток)
- количественный состав профсоюзного органа
  - список присутствующих.
  - заголовок к тексту(вопрос из повестки дня)
- текст
- подписи
- отметку о заверении копии (при необходимости)

**Форма 3**

Профессиональный союз работников Российской академии наук  
Приморская региональная организация профессионального союза работников  
Российской академии наук

**Первичная профсоюзная организация Института истории, археологии и  
этнографии народов Дальнего Востока ДВО РАН**

**Выписка из протокола № 1  
заседания профсоюзного комитета**

г. Владивосток

12.01.2016

В профком ППО ИИАЭ ДВО РАН избрано 6 чл. профсоюза  
На заседании присутствуют: С.Г. Иванова, Я.Е. Петрова, Д.В. Сидоров, С.Д.  
Медведев, Ю.Н. Осин

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. Об оплате аренды дорожки бассейна
3. О материальной помощи

**2.СЛУШАЛИ:**

Осинова Ю.Н. об оплате аренды дорожки бассейна.- Пришел счет № 260 от 18 декабря 2015 г. на оплату ООО «Спорткомплекс «Гавань» за январь 2016 г. в сумме 7500 руб.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

Оплатить счет № 260 от 18 декабря 2015 г. за аренду дорожки бассейна ООО «Спорткомплекс «Гавань» в январе 2016 г. в сумме **7500 руб.** (семь тысяч пятьсот рублей 00 копеек).

**После голосования постановление принято единогласно**

**3.СЛУШАЛИ**

Иванову С.Г. о материальной помощи.- Поступило заявление о материальной помощи от Я.Е. Шерер в связи с тяжелым материальным положением.

**3. ПОСТАНОВИЛИ:**

Оказать материальную помощь Я.Е. Шерер в связи с тяжелым материальным положением в размере **10000 руб.** (десять тысяч рублей) и перечислить на счет (лиц. счет № **40111810912345678912**) в Сбербанке.

**После голосования постановление принято единогласно.**

Председатель  
Секретарь

С.Г. Иванова  
Я.Е. Петрова

## **Порядок оформления писем**

**К составлению писем предъявляются отдельно те же требования, что и к составлению других организационно-распорядительных документов.**

Письма оформляются на специально предназначенном для этого вида документа бланке формата А 4. Если текст не превышает семи строк, допускается использование формата А 5. Письмо д.б. посвящено одному вопросу. В случае одновременного обращения по нескольким различным вопросам, рекомендуется составлять несколько писем, что значительно повысит оперативность выполнения процедур в процессе подготовки и обработки документов. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес

**Датой письма является дата его подписания.**

**В письмах используют следующие формы изложения:**

- от первого лица множественного числа ("просим направить", "направляем на рассмотрение");
- от первого лица единственного числа ("считаю необходимым", "прошу выделить");
- от третьего лица единственного числа ("профком не возражает", "комиссия считает возможным").

**Состав реквизитов письма:**

**Код организации-** проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО)- для юридич. лиц

**Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица**

**Идентификационный № налогоплательщика/код причины постановки на учет-** проставляются в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами

**Наименование организации-** должно соответствовать наименованию, закрепленному в учредительных документах;

**Справочные данные об организации-** включают в себя почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и сайта в интернете

**Наименование документа**

**Дата документа-** датой документа является дата подписания или утверждения. Дата оформляется цифровым способом (арабскими цифрами: 28.04.2016 или словесно-цифровым способом: 28 апреля 2016 г.

**Регистрационный номер документа**– состоит из порядкового номера документа, может дополняться индексом дела по номенклатуре дел;

**Ссылка на регистрационный номер и дату документа**– включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ;

**Адресат**– наименование организации адресата указывается в именительном падеже, должность лица и его фамилия в дательном падеже. Либо весь адресат указывается в дательном падеже. Инициалы указываются перед фамилией. При необходимости можно включать и почтовый адрес, который указывается в соответствии с установленными правилами почтовой связи. При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, а затем почтовый адрес государственного учреждения

*Всероссийский научно-исследовательский  
институт документоведения и архивного дела  
Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393*

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

*Образцову О.П.  
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264;*

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

**Заголовок к тексту**– включает в себя краткое содержание документа

**Текст документа**– оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы, или соединения этих структур;

**Отметка о наличии приложения**– оформляется так: Приложение: на 5 л. в 2 экз. В Приложении к документу пишут: Приложение № с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера;

**Подпись**– в состав реквизита входит: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись, расшифровка подписи. Инициалы пишут перед фамилией;

**Оттиск печати**– заверяется подлинность подписи должностного лица

**Отметка о заверении копии**– оформляется ниже реквизита «Подпись». Проставляется заверительная надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, дата;

**Отметка об исполнителе**– включает инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Реквизит выполняется на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу;

**Отметка о поступлении документа в организацию**– содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа;

**Служебное письмо является не только носителем определенной информации, но и правовым документом.**

Формы используемых писем м.б. классифицированы по нескольким признакам:

**Письмо-просьба:** излагая просьбу необходимо подчеркнуть заинтересованность в ее исполнении. Простейший и наиболее распространенный вариант письма-просьбы совпадает с формой личного и коллективного заявления. Такое письмо начинается, как; правило, со слов «Прошу или Просим...»;

**Письмо-запрос:** такое письмо представляет собой обращение с просьбой дать подробную информацию о каких-либо данных или услугах;

**Письмо-предложение:** представляет собой заявление о желании сотрудничать или заключить договор с указанием его конкретных условий;

**Сопроводительное письмо:** в нем адресату сообщается факт отправки ему прилагаемых к этому письму документов или материальных ценностей;

**Гарантийное письмо:** его составляют с целью подтверждения определенных обещаний или условий. В отличии от официальных писем, гаран. п. м. начинаться с обращения по имени и отчеству к лицу, которому оно адресовано. Помимо веского юридического значения, гарантийное письмо выполняет и моральную функцию. Моральная ценность таких писем возрастает в случае, если в них удалось выразить доброжелательное отношение к лицу, которому оно адресовано. Гаран. п., как правило, заверяется печатью. И если идет речь об оплате, то в нем указываются банковские реквизиты и д.б. вторая подпись – финансового работника.

**Письмо-подтверждение:** такие письма направляются для подтверждения получения документов и материалов, например, писем, факсов, прејскурантов и т.д. Ключевым словом в таком письме является слово «подтверждаем» и может заканчиваться просьбой, предложением, замечанием или указанием;

**Письмо-извещение:** в таком письме что-либо сообщается или утверждается. Обычно такие письма являются ответом на запрос и начинаются со слов «сообщаем», «доводим до вашего сведения», «ставим вас в известность» и др.

**Письмо-напоминание** следует направлять, когда не удастся с помощью телефонных переговоров или личного контакта получить необходимый ответ. Такое письмо состоит из двух логических элементов: **напоминание** о выполнении действий и **мерах**, которые будут приняты в случае их не выполнения. Ключевым словом в таком письме является слово «**напомнить**»

**Письмо-рекламация:**-это документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя по договору(контракту) обязательства, и требования возмещения убытков. Рекламация должна содержать следующие данные:

- **основания** для предъявления претензий;

-**доказательства-ссылки** на какие-либо акты или документы;

-**конкретные требования** стороны, предъявляющей претензию.

Рекламации предъявляют в письменном виде, заказным письмом с приложением всех документов, подтверждающих рекламацию и имеющих полную доказательную силу обеих сторон, и в определенный срок;

**Письмо-приглашение** может адресоваться конкретному лицу или нескольким лицам или массовому адресату. Оно может начинаться словами «приглашаем», «просим принять участие», «Профсоюзный комитет приглашает».

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

Письма подразделяются на виды: **инициативные** и **служебные**.

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

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

**Служебное письмо д.б. безукоризненным во всех отношениях, т.к. даже небольшое несоблюдение правил и требований работы с документами может сделать письмо дефектным с юридической точки зрения.**

#### **ФОРМА 4**

**Профессиональный союз работников Российской академии наук  
Приморская региональная организация  
профессионального союза работников Российской академии наук  
(ПРО профсоюза работников РАН)**

---

ОКПО 36722823 ОГРН1031500003040 ИНН 2532242214/КПП 252201001  
690091 г. Владивосток, ул. Светланская 50 тел/ф 8-(423)-226-89-89  
27.05.2015 г. № 16014-031

E-mail [tradeunion@hq.febras.ru](mailto:tradeunion@hq.febras.ru)

Руководителю Дальневосточного  
ТУ ФАНО России

А.А. Аксенову

О приглашении на «круглый стол»

Уважаемый Андрей Анатольевич!

Объединенный профком ПРО профсоюза работников РАН 29 мая 2015 г. в 10.00 в конференц-зале проводит заседание в форме «круглого стола», на котором будут обсуждаться вопросы составления и принятия Коллективного договора в учреждениях РАН.

ОПК приглашает принять участие в работе «круглого стола» специалиста ФАНО в области оплаты труда работников учреждений РАН для консультаций

- по правовым актам ФАНО с указаниями, рекомендациями и т.п. по оплате труда работников учреждений РАН,
- по вопросам о возможностях использования тех средств, которые зарабатывают учреждения за рамками бюджетного финансирования,
- о правах и обязанностях работодателя по распределению и использованию этих средств.

**ФОРМА 5**

<p><b>Профессиональный союз работников Российской академии наук Приморская региональная организация профессионального союза работников Российской академии наук</b></p> <p>690091, г.Владивосток, ул.Светланская,50 тел/факс 226-89-89 ОКПО 32774823 ОГРН1031300003040 ИНН 2522042214/КПП 254601001 <b>Е-mail: <a href="mailto:tradeunion@hq.febras.ru">tradeunion@hq.febras.ru</a></b> <b>№ 16014-044 от 20.04.2016</b></p>	<p>Гл. врачу ГАУЗ «ККЦ СВМП»</p> <p>Н.Л. Березкину</p>
--	--

О медицинском сопровождении соревнований

Уважаемый Николай Львович!

Просим направить врача для медицинского обеспечения участников личного и командного первенства по плаванию Спартакиады-2016 ПРО профсоюза работников РАН.

Первенство проводится 24 апреля 2016 г. с 10.00 до 12.00 в СК «Чемпион-2» по адресу: ул. Чапаева, 5.

Примерное количество участников-70 человек.

Контактное лицо для связи: Кокарева Наталия Александровна (тел: 211 - 22 –22). Оплату гарантируем.

**Реквизиты для выставления счета:** ПРО профсоюза РАН.

Адрес: 690091, г. Владивосток, ул. Светланская, 50 тел/ф: 226-89-89

ИНН 244444444 КПП 255555555

Расчетный счет: БИК 040507795

Корр. Счет 1234567891234567890

ПАО АКБ «Приморье» г. Владивосток

Председатель ПРО профсоюза РАН Ольга Сергеевна Гронашева, действующая на основании Положения.

Председатель

О.С. Гронашева

**В.М. Агапитова**  
**8(423) 226-22-22**

**Если письмо направляют одновременно многим адресатам, то подписывают только оригинал, который остается в деле профкома, а рассылают заверенные копии этого письма**

## **Порядок оформления актов**

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

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

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

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

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

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

**Форма 6**

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением профкома**

«\_\_»\_\_\_\_\_201\_г. №\_\_

## **АКТ**

**приема — сдачи дел профкома \_\_\_\_\_**  
(наименование организации)

г.Владивосток

\_\_\_\_\_ (дата)

Мы, нижеподписавшиеся, бывший председатель ППО **ФИО** \_\_\_\_\_ и вновь избранный председатель ППО **ФИО**, составили настоящий акт в том, что нами в присутствии члена контрольно-ревизионной комиссии \_\_\_\_\_ произведена приемка-сдача дел \_\_\_\_\_ профкома по состоянию на \_\_\_\_\_.

В день передачи число членов профсоюза составляет \_\_\_% к числу работающих.

План поступлений членских профсоюзных взносов на \_\_\_ выполнен на \_\_\_% к годовому плану.

- остаток денежных средств в кассе \_\_\_ рублей;
- средств на текущем счете № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ (банк) \_\_\_\_\_ рублей
- чековая книжка с использованными чеками №№ \_\_\_\_\_



- основные средства (культурный инвентарь, оборудование, книги и др.) на сумму \_\_\_ рублей  
бланки чистых профсоюзных билетов \_\_\_ шт. на сумму \_\_\_ рублей.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Остаток денежных средств в кассе подтверждается актом ревизии кассы. Переданы печать, штамп (ы) и следующие дела комитета Профсоюза:

1. Учетные карточки членов профсоюза.
2. Постановления, письма, рекомендации вышестоящих органов Профсоюза за ..... годы.
3. Протоколы профсоюзных собраний (конференций), заседаний профкома, комитета Профсоюза за ..... годы.
4. Планы работы профкома, комитета Профсоюза за .... годы.
5. Коллективный договор и материалы по проверке его выполнения,
6. Годовые статистические и финансовые отчеты профкома, комитета Профсоюза за .... Годы.
7. Материалы по финансовой деятельности профкома, комитета Профсоюза за .... годы.
8. Журнал (картотека) учета предложений и заявлений членов профсоюза за ... годы.
9. Журнал регистрации входящей корреспонденции за ..... годы.
10. Журнал регистрации исходящей корреспонденции за .... годы.
11. Переписка по вопросам деятельности профкома за ...годы
12. Положение о первичной профсоюзной организации.

**Председатель ППО (новый) \_\_\_\_\_ И.О. Ф**

**\_\_\_\_\_ И.О.Ф (прежний председатель)**

**Член КРК \_\_\_\_\_**

**Рассмотрим акт, по которому уничтожается документация профсоюзного комитета, не подлежащая сдаче в архив.**

**Форма 7**

Профессиональный союз работников Российской академии наук  
Приморская региональная организация профессионального союза работников  
Российской академии наук

**Первичная профсоюзная организация Института истории, археологии и этнографии народов Дальнего Востока ДВО РАН**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением профкома  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
№

**А К Т 1**

\_\_\_\_\_ (дата)

г. Владивосток

Об уничтожении документов  
профсоюзной организации

ОСНОВАНИЕ: постановление профкома от 20.04. 2016 г. N 4

Комиссия профкома на основании списка, утвержденного постановлением профсоюзного комитета, уничтожила \_\_\_\_ (количество дел или отдельных документов) профсоюзной организации в связи с истечением сроков хранения и минованием их надобности путём сожжения (или измельчения в .....): (дается перечень заголовков дел или документов, с указанием за какие годы дела сформированы или с указанием дат уничтоженных документов)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ И.О.Ф.  
Члены комиссии \_\_\_\_\_ И.О.Ф.

### **Порядок оформления заявлений членов профсоюза**

В профсоюзе практикуется два вида заявлений. Согласно Уставу профсоюзного Профсоюза прием в члены Профсоюза и выход из него производится по личному заявлению в первичную профсоюзную организацию. Приводим пример заявлений при вступлении в Профсоюз:

#### **Форма 8**

В первичную профсоюзную организацию  
(наименование профсоюзной организации учреждения ДВО РАН)  
от (ф.и.о., должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в члены первичной профсоюзной организации (наименование учреждения) ДВО РАН. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза работников РАН, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

#### **Форма 8-1**

Директору (наименование учреждения) ДВО РАН  
от члена Профсоюза (ф.и.о., должность)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст.28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере одного процента и перечислять их на счет первичной профсоюзной организации (наименование учреждения) ДВО РАН \_\_\_\_\_

(дата) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., подпись)

## Заявление на материальную помощь

Согласно Уставу Профсоюза член Профсоюза имеет право на защиту Профсоюзом его социально-трудовых прав. Другой вид заявлений связан с данным правом обращения в орган Профсоюза в связи с нарушением социально-трудовых прав работника, являющегося членом Профсоюза.

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(далее следует подробное описание ситуации)

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

### Порядок организации контроля за рассмотрением писем и выполнением постановлений

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Чаще всего комиссия профсоюзного комитета, которая готовит вопрос на заседание, и обеспечивает подготовку и исполнение постановления профсоюзного комитета.

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

## **Статистический отчет**

Статотчет предоставляется каждой первичной профсоюзной организацией по состоянию на 1 января и не позднее 20-го января в вышестоящую организацию профсоюза.

**Форма № 2**

Утверждена  
постановлением Исполкома ФНПР  
от 28.08.2002 № 4-26

### **СТАТИСТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ первичной профсоюзной организации за 2016 год**

Отчет составляется каждой первичной профсоюзной организацией по состоянию на 1 января и не позднее 20 января представляется в территориальную организацию профсоюза, а при отсутствии таковой - в территориальное объединение организаций профсоюзов и в вышестоящую организацию профсоюза.

#### **I. Общие сведения**

Наименование профсоюза \_\_\_\_\_

Наименование первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Адрес первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. председателя первичной профсоюзной организации,  
профорганизатора \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## II. Профсоюзное членство

№№ п/п	Наименование показателей	Всего	В том числе:	
			Женщин	Молодежи до 35 лет
1	2	3	4	5
1	Всего работающих			
2	Из них членов профсоюза			
3	В том числе, впервые принятых в члены профсоюза			
4	Всего учащихся учебных заведений			
5	Из них членов профсоюза			
6	В том числе, впервые принятых в члены профсоюза			
7	Всего работающих и учащихся			
8	Из них членов профсоюза			
9	Процент охвата профсоюзным членством работающих и учащихся			
10	Членов профсоюза – неработающих пенсионеров			*
11	Членов профсоюза – безработных			
12	Всего членов профсоюза			
13	Вышли из профсоюза по собственному желанию			
14	Исключено из профсоюза			

## III. Профсоюзные кадры и актив

№№ п/п	Наименование показателей	Всего	В том числе:	
			женщин	молодежи до 35 лет
1	2	3	4	5
1	Председатель первичной профсоюзной организации			
2	В том числе: - освобожденный (штатный) председатель первичной профсоюзной организации;			
3	- профорганизатор (председатель малочисленной до 15 чел. первичной профорганизации).			
4	Членов профкома (кроме председателя)			
5	В том числе, освобожденных (штатных) членов профкома (кроме председателя)			
6	Членов всех комиссий профкома - в том числе, освобожденных (штатных) работников			
7	Членов ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации - в том числе, освобожденных (штатных) работников			
8	Председателей цеховых комитетов, профбюро			
9	в том числе, освобожденных (штатных) председателей цеховых комитетов, профбюро			
10	Членов цеховых комитетов, профбюро (кроме председателей) - в том числе, освобожденных (штатных) работников			
11	Профгруппоргов			

IV. Сведения о выборах председателя первичной профсоюзной организации, членов профсоюзного комитета, профорганизатора, председателей цеховых комитетов, профбюро, профгруппоргов

№№ п/п	Избрано (делегировано)	Работа	за
-----------	------------------------	--------	----

	Наименование показателей	всего	в том числе впервые	отчетный период признана неудовлетворительной
1	2	3	4	5
1	Председатель первичной профсоюзной организации			
2	В том числе - освобожденный (штатный) председатель первичной профсоюзной организации;			
3	- профорганизатор ( <b>председатель малочисленной до 15 чел. первичной профорганизации</b> )			
4	Членов профсоюзного комитета первичной профорганизации (кроме председателя)			
5	Председателей цеховых комитетов, профбюро			
6	в том числе, освобожденных (штатных) председателей цеховых комитетов, профбюро			
7	Профгруппоргов			

**V. Сведения об организации подготовки, повышения квалификации и переподготовки профсоюзных кадров и актива**

№№ п/п	Наименование показателей	Всего обучено	В том числе:		
			Прошли обучение на краткосрочных 1-3 дневных семинарах	Повысили квалификацию (по программам не менее 72 часов)	Прошли профессиональную переподготовку (по программам 500 и более часов)
1	2	3	4	5	6
1	<b>Профсоюзные освобожденные (штатные) работники</b>				
	В том числе:				
2	Председатель первичной профсоюзной организации				
3	Члены профкома (кроме председателя)				
4	Председатели цеховых комитетов, профбюро				
5	Специалисты аппарата профкома				
6	Профсоюзный актив				
	В том числе:				
7	Неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации				
8	Члены профкома				
9	Председатели цеховых комитетов, профбюро				
10	Профгруппорги				
11	Члены всех комиссий профкома				
12	Члены ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации				

Количество школ профсоюзного актива \_\_\_\_\_, в них обучено \_\_\_\_\_ чел.

Доля финансовых средств, израсходованных на обучение профсоюзного актива по смете расходов первичной профсоюзной организации - \_\_\_\_\_ %.

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

### **Регистрация документов профсоюзного комитета**

Обязательным требованием для профсоюзной организаций является регистрация отправляемых и поступающих документов.

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

### **Форма журнала регистрации исходящей документации**

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

### **Форма журнала регистрации входящей документации**

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

### **Примечание:**

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

-Положение об организации, регламент работы профкома, регламент работы президиума и т.д.

-Федеральный закон от 20.02.95 №24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»

-Федеральный закон от 27.12.02 №184-ФЗ «О техническом регулировании».

-ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Требования к оформлению документов (утверждены постановлением Госстандарта России от 03.03.03 №65-ст)