

### Примерная номенклатура дел

<u>№</u>	Наименование документа	Срок хранения
1.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума).	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	

		<b>ДМН</b>
<b>13.</b>	<b>Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.</b>	<b>Постоянно</b>
<b>14.</b>	<b>Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.</b>	<b>Срок полномочий</b>
<b>15.</b>	<b>Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.</b>	<b>Постоянно</b>
<b>16.</b>	<b>Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.</b>	<b>ДМН</b>
<b>17.</b>	<b>Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.</b>	<b>Постоянно</b>

## Требования к профсоюзным документам

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

#### 1. О состоянии....( очередность Требования к профсоюзным документам

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подготовке сложных по содержанию вопросов готовится пояснительная записка.

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

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

### **Порядок оформления протоколов**

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

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

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

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

*Полный протокол* предполагает фиксацию не только обсуждавшихся вопросов, принятых решений и фамилий выступавших, но и достаточно подробные записи

содержания докладов и выступлений участников заседания, всех высказанных мнений, прозвучавших вопросов и реплик, замечаний и т.п. Полный протокол ведут при необходимости подробного документирования заседания.

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

*К реквизитам протокола относятся:*

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

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

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

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

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

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

Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми впоследствии оформляются соответствующие постановления.

---

## Примерные образцы оформления протоколов

### Форма 1

#### Профсоюз работников народного образования и науки РФ

( *наименование организации Профсоюза* )

ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Дата проведения)

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

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

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

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

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

2. Информация о .....

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

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

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

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

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

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

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

Председатель первичной

профсоюзной организации \_\_\_\_\_

ПРОТОКОЛ ОТЧЕТНО-ВЫБОРНОГО ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ  
(КОНФЕРЕНЦИИ)

Форма 2

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

(наименование организации Профсоюза)

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_

отчетно-выборного профсоюзного собрания

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.

Состоит на учете (избрано делегатов) \_\_\_\_\_ членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании (конференции) \_\_\_\_\_ членов Профсоюза.

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

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

Председательствовал (ли) \_\_\_\_\_

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

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

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчет о работе профсоюзного комитета за период \_\_\_\_\_

2. Отчет о работе ревизионной комиссии за период \_\_\_\_\_

3. Выборы председателя первичной организации Профсоюза.

4. Выборы профкома.

5. Выборы ревизионной комиссии.

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

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

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

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

1). Ф.И.О. \_\_\_\_\_ (краткая запись выступления или указание, что текст на \_\_\_\_\_ листах прилагается) (Вносится предложение об избрании комиссии по подготовке проекта постановления собрания (конференции). Собрание ( конференция) определяет количественный состав, порядок избрания и голосованием избирает комиссию в количестве \_\_ человек в составе \_\_\_\_\_(список).

Продолжение выступлений: (делается краткая запись выступлений).

(После прекращения прений).

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

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

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

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

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

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

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

5.СЛУШАЛИ: о выборах профсоюзного комитета.

( Отражается выдвижение кандидатур, порядок избрания и голосования).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Форма 3

Профсоюз работников народного образования и науки РФ

*(наименование организации Профсоюза)*

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФКОМА №\_  
\_\_\_\_\_ (дата)

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

Присутствовали на заседании \_\_\_\_\_ чел.

Приглашены:

(фамилии, инициалы, должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ: *(Например,)*

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

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

Вопросы к докладчику: *(отражаются все вопросы)*.

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

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

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

Например,

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

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

ПОСТАНОВИЛИ: *( приводится содержание постановления)*.

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