



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)
ОРЕНБУРГСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОРЕНБУРГСКАЯ РАЙОННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

Учебно-методическое пособие

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Оренбург
2019

В соответствии с Уставом Профсоюза (п.2.14 статьи 23, п.2.16 статьи 33) персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несет председатель (руководитель) профсоюзной организации.

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

Учебно-методическое пособие для председателей первичных профсоюзных организаций

Данное пособие раскрывает отдельные вопросы теории и практики делопроизводства в организациях Профсоюза, роль документа в деятельности первичных и территориальных профсоюзных организаций. Предлагаются основные требования, предъявляемые к профсоюзному документу в процессе его составления, систематизации и хранения.

Ссылка на документы в электронном виде
<https://cloud.mail.ru/public/2qdT/4YfyarbCx>

Оглавление

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА	4
1.1. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА.....	4
1.2. РАЗНОВИДНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПРОФСОЮЗЕ	5
2. ПРОФСОЮЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ.....	6
2.1 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНОМУ ДОКУМЕНТУ	6
2.2.ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА.....	6
2.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	8
2.4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ.....	9
2.5. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ.....	9
2.6. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ	10
2.7. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	12
3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ	14
3.1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОТОКОЛУ	14
3.2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ	17
4. РАБОТА С ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ И ПРЕДЛОЖЕНИЯМИ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.....	18
5. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ	21
6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ	29
7. ОФОРМЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О НАЧАЛЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ.....	31
8. ПРОТОКОЛЫ	32
8.1. ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ.....	32
8.2 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФКОМА)	34
8.3. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА.....	35
9. ФОРМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ	36
10. ФИНАНСОВАЯ РАБОТА	38
ПРИЛОЖЕНИЯ	56
Приложение № 1.....	56
Приложение № 2.....	57
Приложение № 3.....	58
Приложение № 4.....	59
Приложение № 5.....	60

ВВЕДЕНИЕ

Организация делопроизводства, правильное составление служебных документов, подготовка материалов к заседаниям комитетов, собраний профсоюзных организаций, оформление протоколов 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: рукописные, электронные, кино-, фото-, и иные виды документов.

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

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.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРОФСОЮЗА

1.1. 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 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

- Федеральный закон от 20 февраля 1995г. «Об информации, информатизации и защите информации».

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

- 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 документов изложены в Национальном стандарте РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. [приказом](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст).

В целях обеспечения единых требований к оформлению профсоюзных документов и организации работы с ними в организации Профсоюза разрабатывается и утверждается

Инструкция (положение) по делопроизводству, в которой отражаются все вопросы работы с документами.

В соответствии с Уставом Профсоюза (п.2.14 статьи 23, п.2.16 статьи 33) персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несет председатель (руководитель) профсоюзной организации.

1.2. РАЗНОВИДНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПРОФСОЮЗЕ

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

1. Нормативно-уставные документы:

- Конституция РФ;
- Устав Профсоюза;
- Трудовой кодекс РФ;
- Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Отраслевые соглашения всех уровней.

2. Управленческие или распорядительные документы:

- протоколы профсоюзных собраний, конференций;
- протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов (профкома);
- планы работы и т.п.
- коллективный договор с приложениями;
- положения о постоянных комиссиях;
- инструкции, регламенты, рекомендации и др.;
- списки членов профсоюза;
- справочно – информационные документы (справки, аналитические записки, обзоры, заключения, методические материалы, официальные письма, заявления, обращения, акты, и др.);
- отчеты, направляемые в районную организацию профсоюза.

3. Материалы проведенных мероприятий:

- сценарии, публикации, фото и видео материалы, презентации и др.

2. ПРОФСОЮЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 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.

2.2.ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ПРОФСОЮЗНОГО ДОКУМЕНТА

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

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

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

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

Текст документа, как правило, состоит из двух частей:

- в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа;

- во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

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

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

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

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

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

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

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

Текст профсоюзного документа готовится в строгом соответствии с действующим законодательством, что является необходимым условием соблюдения законности. Поэтому все официальные документы профсоюзной организации сверяются с

требованиями законодательства и действующими в Профсоюзе нормативными актами.

2.3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ (НОМЕНКЛАТУРА) ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и др.);

протоколы профсоюзных собраний (конференций);

протоколы заседаний профсоюзного комитета;

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 (выписки, ходатайства, отчеты об использовании финансовых средств);

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.

2.4. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

В основе делопроизводства первичной организации Профсоюза лежит номенклатура дел.

Профсоюзный комитет ежегодно до 15 декабря составляет перечень дел 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.

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

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

Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс).

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

2.5. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

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

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

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

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

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

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

В дела группируются документы одного календарного года.

2.6. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено
постановлением профкома
от 20 г. №_

Номенклатура дел первичной профсоюзной организации

№	Наименование документа	Срок хранения
1.	Нормативные документы 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.	Материалы подготовки профсоюзных собраний (в том	До минования надобности

	числе отчётно-выборных), заседаний профкома, справки, аналитические справки и т.д.	
6.	Документы и материалы по коллективным переговорам, заключению и контролю за выполнением колдоговора.	Срок полномочий
7.	Документы и материалы по вопросам правовой работы и общественного контроля за соблюдением ТК РФ.	Срок полномочий
8.	Документы и материалы по охране труда	Срок полномочий
9.	Документы и материалы по другим основным направлениям профсоюзной работы	Срок полномочий
10.	Журнал учета членов Профсоюза или учетные карточки	Постоянно
11.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы	До минования надобности
12.	Статистические отчеты	Постоянно
13.	Материалы контрольно- ревизионной комиссии	Срок полномочий
14.	Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов	Постоянно
16.	Журнал регистрации входящей и исходящей документации	Срок полномочий
17.	Письма, заявления членов Профсоюза	Постоянно
18.	Заявления о приеме в Профсоюз	Постоянно
19.	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
20.	Постановления, инструктивные письма, учебные и методические	До минования надобности

	материалы и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	
--	--	--

Примечание:

1. Указание на срок хранения «срок полномочий» означает, что после этого срока протоколы и др. документы определяются на хранение в архив профсоюзной организации. Наличие такой записи в номенклатуре дел профсоюзной организации не означает, что после срока полномочий протоколы непременно должны уничтожаться.

2. 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.

2.7. ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Утверждено
постановлением профкома
от 20 г. №_

План работы первичной профсоюзной организации на 2020 год

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответстве нный
1.	Провести организационную работу по введению электронного профсоюзного билета для всех членов профсоюза	январь	
2.	Принять участие в районной спартакиаде работников образования	февраль (точную дату взять из плана районной организации профсоюза)	

3.	Провести мероприятие по поздравлению в связи с празднованием 23 февраля и 8 марта	февраль-март	
4.	Принять участие в предварительной тарификации педагогических работников на новый 2020-2021 учебный год	март-апрель	
5.	Подготовить материалы для награждения на августовском совещании педагогов и районном празднике, посвященному Дню Учителя.	июль	
6.	Принять участие в районном туристическом слете работников образования	август (точную дату взять из плана районной организации профсоюза)	
7.	Принять участие в тарификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год	август	
8.	Провести кампанию «Вступай в профсоюз». Проанализировать состояние профсоюзного членства.	сентябрь	
9.	Провести организационную работу с молодыми специалистами	сентябрь	
10.	Провести мероприятие по поздравлению в связи с празднованием Дня учителя	октябрь	
11.	Провести мероприятие по поздравлению ветеранов (день пожилого человека, День Учителя)	сентябрь- октябрь	
12.	Провести кампанию по	ноябрь -	

	заключению коллективного договора на новый срок коллективного договора	декабрь	
13.	Анализировать информационное наполнение профсоюзной странички на сайте ОО http://www .	один раз в квартал	
14.	Продолжить информационное наполнение профсоюзной странички	после каждого мероприятия	
15.	Проводить разъяснительную работу по оздоровлению членов профсоюза с ЗАО «СКО ФНПР «Профкурорт»	постоянно	
16.	Рассмотрение отчета о выполнении соглашения по охране труда за 2020 год;	декабрь	
17.	Согласование графика отпусков;	1-15 декабря	
18.	Провести мероприятие по поздравлению в связи с празднованием Нового года	декабрь	
19.	Составить план работы на 2021 год	декабрь	

3. ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ

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).

Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзных комитетов и их президиумов ведется от выборов до выборов, в течение срока полномочий профсоюзного органа.

Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчетного периода.

Протокол является основным документом профсоюзной

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

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

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

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

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

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 сноски «текст доклада или выступления прилагается»);

- содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в протоколе в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во 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.

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

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

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

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление

и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно действующих выборных руководящих органов).

3.2. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

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

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

Акт оформляется по определённой схеме и датой его

оформления становится дата актируемого события.

Доверенность. Доверенность выдается для совершения строго определенного юридического действия, например для получения материальной помощи.

Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы члена профсоюзной организации.

Доверенность представляет собой одностороннюю сделку.

4. 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.

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

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

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

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

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

Поступившее Интернет-обращение члена Профсоюза распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

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

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

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

Контролю подлежат все зарегистрированные документы,

требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем профсоюзной организации (например, работа с жалобами). Контрольная картотека фиксируется на бумажном носителе (журнале) или в электронном виде, в которой ведется своя нумерация.

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

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

5. ПРИМЕРНЫЕ ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

БЛАНК

В первичную
профсоюзную организацию
(наименование
образовательной
организации)
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.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

В первичную профсоюзную
организацию
МБОУ «Ивановская СОШ»
от учителя истории
Ивановой Марии Ивановны

Заявление о вступлении в Профсоюз

Я, Иванова Мария Ивановна, учитель истории, 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)

БЛАНК

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 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.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Директору
МБОУ «Чебеньковская
СОШ»
В.М.Лозовой
от Ивановой Марии
Ивановны
учителя истории

Заявление о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса

Я, Иванова Мария Ивановна, учитель истории, на основании ст.28 Федерального Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей зарплаты членский профсоюзный взнос в размере 1,0% и перечислять его на счет Оренбургской районной организации профсоюза Оренбургской областной общественной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ.

(дата)

(подпись)

БЛАНК

Председателю
первичной профсоюзной
организации
(наименование
образовательной
организации)

(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.

(дата)

(подпись)

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

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Председателю
первичной профсоюзной
организации
МБДОУ Детский сад
«Колосок»
Д.А.Позюбан
от воспитателя
Ивановой Марии Ивановны

СОГЛАСИЕ

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

Я, Иванова Мария Ивановна, воспитатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации МБДОУ Детский сад «Колосок», с целью обеспечения реализации моих полномочий в качестве заместителя председателя, 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.

(дата)

(подпись)

БЛАНК

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

БЛАНК

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

Заявление

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по
собственному желанию в связи с

(причины)

Профсоюзный билет прилагается.

(дата)

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

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

Заявление

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по
собственному желанию в связи с

(причины)

Профсоюзный билет прилагается.

(дата)

(подпись)

6. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ

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 профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю.

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 райкома 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

7. 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 2020 – 2022 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. ПРОТОКОЛЫ

8.1. ПРОТОКОЛ ПРОФСОЮЗНОГО СОБРАНИЯ

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

(наименование организации Профсоюза)

ПРОФСОЮЗНОЕ СОБРАНИЕ ПРОТОКОЛ

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

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 выносятся на голосование и заносятся 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

8.2 ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА (ПРОФКОМА)

Профсоюз работников народного образования
и науки Российской Федерации

(наименование первичной организации Профсоюза)

ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ ПРОТОКОЛ

№ ____

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)

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 _____

8.3. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

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 _____

9. ФОРМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ БЛАНКОВ



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «ДЕДУРОВСКАЯ СОШ»
СОБРАНИЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____ 20 ____ г. с.Дедуровка № ____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «ДЕДУРОВСКАЯ СОШ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

____ 20 ____ г. с.Дедуровка № ____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ЭКОДОЛЬЕ»
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
460530, Оренбургский район, с.Ивановка, ул.Есенина, 1
тел. (8-3532) 37-83-73
E-mail: ecoschool56@mail.ru
№ _____

ДД

ДД

№ _____
На № _____ от _____



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ»
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА ЭКОДОЛЬЕ»
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
460530, Оренбургский район, с.Ивановка,
ул.Есенина, 1
тел. (8-3532) 37-83-73
E-mail: ecoschool56@mail.ru

№ _____
На № _____ от _____

10. ФИНАНСОВАЯ РАБОТА

В соответствии с учетной политикой Оренбургской районной организации профсоюза Оренбургской областной общественной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ предъявляются следующие требования к порядку оформления документов на денежные средства:

1. К авансовому отчету по проведению культурно - массовых мероприятий, по расходованию средств на оформление профсоюзного уголка, приобретению хозяйственных, канцелярских товаров должно быть приложено:

1.1. Кассовый чек с QR-кодом.

Если в чеке нет расшифровки приобретенных товаров, указана только сумма к оплате, то необходимо приложить товарный чек с датой выдачи, названием приобретенного товара, количеством, стоимостью товара, итоговой суммы. В товарном чеке должна быть не только подпись продавца, но и расшифровка подписи (фамилия и инициалы продавца).

К кассовому чеку необходимо приложить копию, т.к. подлинники не хранятся долго (текст на кассовом чеке становится не читаемым).

1.2. Выписка из протокола заседания профкома

1.3. Акт списания.

2. Ходатайство на материальную помощь:

2.1. Личное заявление на имя председателя Овсянниковой В.В. (по образцу – прилагается).

2.2. Документ подтверждающий необходимость оказания материальной помощи. Это может быть копии свидетельства о смерти, выписка из истории болезни, чеки на оплату лекарств, лечения, копии листа нетрудоспособности. В других непредвиденных обстоятельствах (пожара, кражи) справки соответствующих служб, администрации сельских советов, при отсутствии таких документов, составляется акт обследования жилищных условий заявителя по форме (бланк прилагается).

2.3. Выписка из протокола заседания профкома о ходатайстве на выделение денежных средств за счет членских профсоюзных взносов.

2.4. В случае, если заявитель не может получить материальную помощь лично – доверенность со всеми данными доверяемому.

ОБЯЗАТЕЛЬНО!

1. Во всех выписках, актах списания указывать: членам профсоюза, за счет членских профсоюзных взносов.

2. На средства по праздникам – только на культурно – массовые мероприятия для членов профсоюза.

3. На спортивные мероприятия – на организацию и участие членов профсоюза.

4. Авансовый отчет всегда составляется на одном листе (двухсторонняя печать).

ВНИМАНИЕ !

1. Не применять в документах (выписках, в актах на списание) термины: Празднование, подарки, корпоративы.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
23983005

наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме _____ руб. _____ коп.

Руководитель _____
должность

подпись _____ расшифровка подписи
« ____ » _____ 20 ____ г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата

Структурное подразделение _____
Подотчетное лицо _____ фамилia, инициалы _____ Табельный номер _____
Профессия (должность) _____ Назначение аванса _____

Наименование показателя		Сумма, руб. коп.	Бухгалтерская запись			
			дебет		кредит	
			счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток						
аванс перерасход						
Получен аванс	1. из кассы					
1а. валюте (справочно)						
	2.					
Итого получено						
Израсходовано						
Остаток						
Перерасход						

Приложение _____ документов на _____ листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Остаток внесен _____
Перерасход выдан _____ сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Бухгалтер (кассир) _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

[illegible]

Подотчетное лицо _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Унифицированная форма N АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 N 55

Оренбургская районная организация профсоюзов
Оренбургской областной общественной организации профсоюзов
работников народного образования и науки РФ
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001
23983005

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме четыре тысячи

руб. 00 коп.

Руководитель председатель
должность

В.В.Овсянникова
подпись расшифровка подписи

« 7 » октября 2019 г.

Код

Структурное подразделение МБОУ «Соловьевская СОШ»

Подотчетное лицо Портнова Нурия Губайдулловна

Табельный номер

Профессия (должность) Председатель ППО
фамилия, инициалы

Назначение аванса на уставную деятельность

Наименование показателя	Сумма, руб. коп.
Предыдущий остаток	
аванс перерасход	
Получен аванс 1. из кассы	4 000,00
1а. валюте (справочно)	
2.	
Итого получено	4 000,00
Израсходовано	4 000,00
Остаток	0,00
Перерасход	0,00

Бухгалтерская запись			
дебет		кредит	
счет, субсчет	сумма, руб. коп.	счет, субсчет	сумма, руб. коп.

Приложение 4 документов на 4 листах.

Отчет проверен. К утверждению в сумме _____ руб. _____ коп. (_____ руб. _____ коп.)
сумма прописью

Главный бухгалтер _____ С.Б.Иманова
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер _____
подпись расшифровка подписи

Остаток внесен
Перерасход выдан сумме _____ руб. _____ коп. по кассовому ордеру № _____ от « _____ » _____ 20 г.

Бухгалтер (кассир) _____ « _____ » _____ 20 г.
подпись расшифровка подписи

линия отреза

Расписка. Принят к проверке от _____ авансовый отчет № _____ от « _____ » _____ 20 г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах

Бухгалтер _____ « _____ » _____ 20 г.
подпись расшифровка подписи

[illegible]

Подотчетное лицо _____ Н.Г.Портнова _____
подпись расшифровка подписи

БЛАНК

Председателю
Оренбургской районной
организации профсоюза
Оренбургской областной
общественной организации
профсоюза работников
народного образования
науки РФ
Овсянниковой В.В.
от члена профсоюза

(Ф.И.О., должность)

(наименование ОО)

паспорт: серия __ № _____
выдан _____

(кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Профсоюзный стаж составляет: _____

дата

ропись/Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Председателю
Оренбургской районной
организации профсоюза
Оренбургской областной
общественной организации
профсоюза работников
народного образования
науки РФ
Овсянниковой В.В.
от члена профсоюза
Ивановой Ирины
Николаевны
учителя
МБОУ Сергиевской СОШ
паспорт: серия 53 00 № 239545
выдан отделением УФМС
России по Оренбургской
области в Оренбургском
районе 21.12.2015 года
Дата рождения: 18.03.1991 года
Адрес: 460052 г. Оренбург,
ул. Юркина дом 5 кв. 65

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи со сложившимися материальными трудностями в моей семье, связанными с длительным дорогостоящим послеоперационным лечением (договор об оказании платных медицинских услуг, кассовые чеки на приобретение лекарственных средств, *другие документы* прилагаются).

Профсоюзный стаж составляет: 15 лет

дата

роспись/Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Председателю
Оренбургской районной
организации профсоюза
Оренбургской областной
общественной организации
профсоюза работников
народного образования
науки РФ
Овсянниковой В.В.
от члена профсоюза
Ивановой Ирины
Николаевны
учителя МБОУ Сергиевской
СОШ
паспорт: серия 53 00 № 239545
выдан отделение УФМС
России по Оренбургской
области в Оренбургском
районе 21.12.2015 года
Дата рождения: 18.03.1991 года
Адрес: 460052 г. Оренбург,
ул. Юркина дом 5 кв. 65

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать материальную помощь в связи со сложившимися материальными трудностями в моей семье, связанными с похоронами мамы (свидетельство о смерти прилагается).

Профсоюзный стаж составляет: 15 лет

дата

ропись/Ф.И.О.

В Оренбургскую районную
организацию профсоюза
Оренбургской областной
общественной организации
профсоюза работников
народного образования
науки РФ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий по адресу:

_____ телефон: _____

Паспорт:

серии _____ № _____ выданный _____ 20 _____ г.
(Дата выдачи)

Кем _____

Доверяю

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт:

серии _____ № _____ выданный _____ 20 _____ г.
(Дата выдачи)

Кем _____

Получить в кассе районной профсоюзной организации
единовременную материальную помощь в сумме: _____ рублей
(цифрами)

(_____)
(прописью)

« __ » _____ 2019 года

(подпись)

В Оренбургскую районную
организацию профсоюза
Оренбургской областной
общественной организации
профсоюза работников
народного образования
науки РФ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, Иванова Мария Ивановна, проживающий по адресу:
Оренбургский район, с.Нежинка, ул.Кольцевая, 78, телефон:
890512345678

Паспорт: 53 08 № 123456 выдан Центральным РОВД
г.Оренбурга 08.02.2008 г.

Доверяю Петровой Антонине Михайловне, проживающей по
адресу: Оренбургский район, с.Нежинка, ул. Школьная, 15

Паспорт: 53 13 № 456789 выдан отделением УФМС России по
Оренбургской области в Оренбургском районе 14.09.2013 г.

Получить в кассе районной профсоюзной организации
единовременную материальную помощь в сумме: 5 000 (пять
тысяч) рублей.

« ____ » _____ 2019 года

(подпись)

В Оренбургскую районную
организацию профсоюза
Оренбургской областной
общественной организации
профсоюза работников
народного образования
науки РФ

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество полностью председателя ППО организации)

проживающий по адресу:

_____ телефон: _____

Паспорт:

серии _____ № _____ выданный _____ 20 _____ г.
(Дата выдачи)

Кем _____

доверяю _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт:

серии _____ № _____ выданный _____ 20 _____ г.

Кем _____

Получить в кассе районной профсоюзной организации аванс
на уставную деятельность в сумме: _____ рублей (_____)
(цифрами) (прописью)

« _____ » _____ 2019 года

(подпись)



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «ДЕДУРОВСКАЯ СОШ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

ВЫПИСКА

из протокола заседания профсоюзного комитета
от «__» _____ 20__ г. № ____

Избрано в состав профкома: (__) чел.

Присутствовало: (__) чел.

Председательствовал _____

СЛУШАЛИ: Председателя профсоюзной организации _____ (Ф.И.О.) об организации и проведении культурно – массового мероприятия для членов профсоюза, посвященного празднованию «Дня учителя»

ПОСТАНОВИЛИ: Ходатайствовать о выделение денежных средств за счет членских профсоюзных взносов на подготовку и проведение культурно-массового мероприятия для членов профсоюза, работников образовательной организации в связи с празднованием «Дня учителя».

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «ДЕДУРОВСКАЯ СОШ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

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 подготовке и участии членов профсоюза в районном туристическом слете работников образования 28-29 августа 2020 года.

ПОСТАНОВИЛИ: Ходатайствовать о выделение денежных средств за счет членских профсоюзных взносов для членов профсоюза, работников образовательной организации на подготовку и участие в районном туристическом слете работников образования 28-29 августа 2020 года.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)



ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
МБОУ «ДЕДУРОВСКАЯ СОШ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

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 рассмотрении заявления члена профсоюза _____ (Ф.И.О.) об оказании материальной помощи в связи с _____.

ПОСТАНОВИЛИ: Ходатайствовать о выделение денежных средств за счет членских профсоюзных взносов на оказание материальной помощи члену профсоюза _____ (Ф.И.О.) в связи с _____.

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ ПРОВЕРКИ – ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ

Населенный пункт: _____
(город, село, поселок)

(Наименование образовательного учреждения)

Комиссия в составе:

проверила жилищные условия (материальное положение) заявителя (фамилия, имя, отчество):

(указать условия проживания, состав семьи и другие причины, явившиеся основанием для обращения за материальной помощью)

Профсоюзный стаж составляет: _____

Дополнительные данные о семье заявителя: _____

(семья инвалида ВОВ, погибшего военнослужащего, пенсионера, неполная, многодетная и т.д.)

Заключение комиссии: _____

Подписи членов комиссии (не менее 3-х человек):

_____/_____/_____
_____/_____/_____
_____/_____/_____

Подпись заявителя: _____

Дата: _____ 20 ____ года

Утверждаю:
Председатель ППО

(Подпись) (Расшифровка подписи)

(Наименование профсоюзной организации)

АКТ

На списание израсходованных денежных средств

Комиссия в составе 3х человек:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

составили настоящий акт на списание денежных средств в сумме

рублей, полученных членских профсоюзных взносов и
израсходованных на:

- организацию и проведение культурно - массового мероприятия для
членов профсоюза в связи

Товарные чеки и другие подтверждающие документы к авансовому
отчету на имя _____ прилагаются.

Председатель комиссии: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата: « _____ » _____ 20 _____ года

Утверждаю:
Председатель ППО

(подпись) (расшифровка)

(Наименование профсоюзной организации)

АКТ

на списание израсходованных денежных средств

Комиссия в составе 3х человек:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

составили настоящий акт на списание денежных средств в сумме _____
рублей, полученных членских профсоюзных взносов и
израсходованных на:

- подготовку и участие членов профсоюза _____

Товарные чеки и другие подтверждающие документы к авансовому
отчету прилагаются.

Председатель комиссии: _____ /
_____ /

(подпись)

(расшифровка)

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /

Дата: « _____ » _____ 20 _____ года

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

Профсоюз работников народного образования и науки
Российской Федерации

ЦЕНТРАЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПРЕЗИДИУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"21" мая 1999 г.

г.Москва

№: 23

О введении единой формы учетной
карточки члена Профсоюза

В связи с введением в Профсоюзе единого профсоюзного билета нового образца и в целях упорядочения учета членов Профсоюза Президиум ЦК Профсоюза ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новую форму учетной карточки члена Профсоюза (прилагается).
2. Предложить выборным органам территориальных организаций Профсоюза осуществить постепенный переход на новую форму учетной карточки члена Профсоюза.

/ Председатель Профсоюза



В. М. Яковлев

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.

Приложение № 3

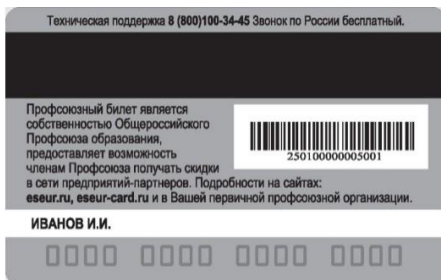
Утверждено
постановлением
Президиума ЦК Профсоюза
от 5 апреля 1996 года №7

[illegible]

Приложение № 4

Утверждено
постановлением
Исполкома Профсоюза от 23 сентября 2018 года № 14-5

МАКЕТ ЭЛЕКТРОННОГО ПРОФСОЮЗНОГО БИЛЕТА (ЭПБ)



СИМВОЛИКА ПРОФСОЮЗА

Утверждено
Постановлением ЦК Профсоюза
от 27 февраля 2008 г. № 4, зарегистрировано
распоряжением Росрегистрации
от 03.04.2008 года № 318

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)

