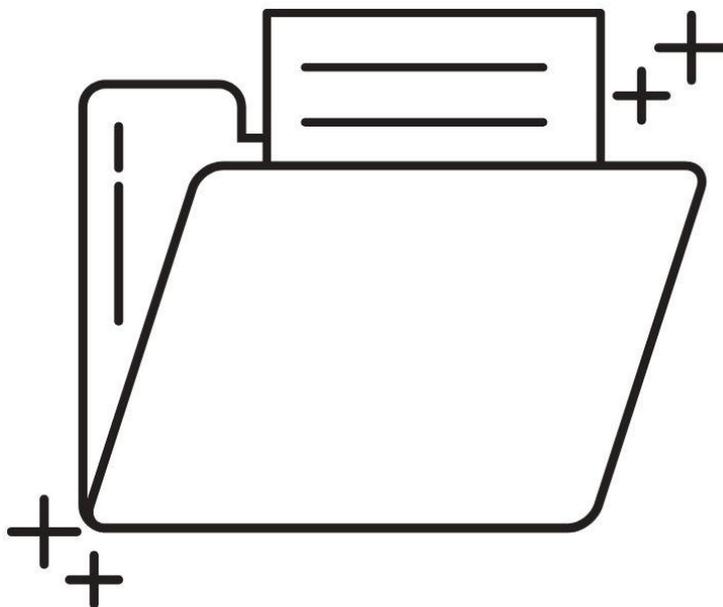




Свердловская территориальная организация  
Общероссийского профсоюза работников автомобильного  
транспорта и дорожного хозяйства

# ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ



2020 ГОД

## **ОГЛАВЛЕНИЕ:**

<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>3</b>
<b>2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА</b>	<b>4</b>
<b>3. РАЗНОВИДНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПРОФСОЮЗЕ</b>	<b>4</b>
<b>4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>5</b>
<b>ОБЩИЙ БЛАНК</b>	<b>5</b>
<b>БЛАНК ПИСЬМА</b>	<b>5</b>
<b>БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА</b>	<b>6</b>
<b>5. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА</b>	<b>7</b>
<b>6. ПРАВИЛА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА</b>	<b>9</b>
<b>6.1. Оформление документов приема в профсоюз</b>	<b>9</b>
<b>6.2. Учет членов профсоюза</b>	<b>10</b>
<b>7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ</b>	<b>12</b>
<b>7.1. Подготовка и проведение заседаний органов ППО</b>	<b>12</b>
<b>8. ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ - ПРОТОКОЛ заседания органа ППО</b>	<b>13</b>
<b>8.1. Письменные формы мотивированного мнения выборного профсоюзного органа ППО</b>	<b>20</b>
<b>9. ОТДЕЛЬНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>	<b>20</b>
<b>10. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ППО</b>	<b>21</b>
<b>11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ</b>	<b>21</b>
<b>12. ПРОХОЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ, ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ППО</b>	<b>22</b>
<b>13. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ</b>	<b>23</b>
<b>14. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ</b>	<b>25</b>

## 1. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

Организация работы с документами в делопроизводстве первичной профсоюзной организации представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в Центр документации общественных организаций Свердловской области (ЦДООСО) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству в Российской Федерации.

Делопроизводство в первичной профсоюзной организации (далее по тексту ППО) ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия (организации) и включает в себя:

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

Общий контроль за соблюдением порядка работы с документами и обеспечением их сохранности осуществляет председатель ППО.

Непосредственное ведение делопроизводства ППО может быть возложено на сотрудника, ответственного за делопроизводство, назначенного приказом руководителя общественной организации (председателем ППО).

В сферу деятельности ответственного лица за организацию документационного обеспечения ППО:

- учет, регистрация и передача по назначению входящей и исходящей корреспонденции;
- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- оформление протоколов профсоюзных собраний (конференций);
- ведение и оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума);
- рассылка документов (писем, постановлений и др.);
- контроль за исполнением документов;
- организация печатания и тиражирования документов;
- проверка организации работы с документами, оказание методической помощи в работе с документами выборным органам профсоюзных организаций структурных подразделений- профгрупп (профбюро), профгруппоргам;
- организация передачи дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в ЦДООСО или на уничтожение.

**ВАЖНО!** Документы ППО несут не только организационно-распорядительные функции и являются информационными источниками, но и (при необходимости) становятся важным средством юридического доказательства. Документы ППО, в некоторых случаях, служат единственным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами.

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

Необходимо помнить, что неправильно оформленный документ теряет важнейшее и необходимое качество – юридическую силу.

## **2. НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРОФСОЮЗНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Основными нормативно-методическими документами, регулирующими работу с документами в первичных профсоюзных организациях, состоящим на учете в Свердловской территориальной организации Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта дорожного хозяйства являются:

Устав Общероссийского профессионального союза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, утверждённый постановлением VII Съезда Профсоюза от 26 января 2016 года;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 6.30-2003);

Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утвержденная постановлением Правительства Свердловской области от 29.06.2006 № 561-ПП.

В соответствии с Уставом Профсоюза (статья 25) председатель ППО обеспечивает порядок работы с документами профсоюзной организации.

Председатель ППО взаимодействует с ЦДООСО с целью получения организационно-методической помощи в ведении номенклатуры и формированию дел, а также обеспечения сохранности документов, правильностью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

## **3. РАЗНОВИДНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ В ПРОФСОЮЗЕ**

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

### ***Организационные документы:***

- протоколы профсоюзных собраний, конференций;
- протоколы заседаний выборных коллегиальных органов;
- положения о постоянных комиссиях;
- инструкции, регламенты, штатные расписания, рекомендации и др.

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

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

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

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

#### 4. ПРАВИЛА ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Организационно-распорядительные документы профсоюзной организации должны оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

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

**левое** - не менее 20 мм; **правое** - не менее 10 мм;  
**верхнее** - не менее 20 мм; **нижнее** - не менее 20 мм.

В первичной профсоюзной организации применяются следующие бланки:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение, протокол, и т.д.).

**ОБЩИЙ БЛАНК** (см. образец № 1) используется для изготовления любых видов документов, *кроме письма*, и включает в себя реквизиты:

- эмблема Профсоюза,
- наименование профсоюзной организации,
- дата документа,
- место составления документа.

#### Образец №1 Общий бланк


<b>ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ _____</b> <b>Общероссийского профсоюза работников автомобильного</b> <b>транспорта и дорожного хозяйства</b>
№ _____
г. Екатеринбург

**БЛАНК ПИСЬМА** (см. образец № 2) профсоюзной организации включает в себя реквизиты:

- эмблема Профсоюза,
- наименование профсоюзной организации,
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (для организаций, имеющих статус юридического лица),
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (для организаций, имеющих статус юридического лица),
- справочные данные о профсоюзной организации (индекс, адрес, телефон, эл.почта),

дата документа,  
регистрационный номер документа,  
ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа,  
адресат,  
заголовок к тексту,  
текст документа.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливаются два варианта бланков - **угловой и продольный**.

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес указывается после наименования адресата.

### Образец № 2 Бланк для письма (угловой):



**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА  
РАБОТНИКОВ АВТОМОБИЛЬНОГО  
ТРАНСПОРТА  
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
(ППО \_\_РОСПРОФТРАНСДОР)**

Адрес: 620075 г. Екатеринбург,  
ул. Ленина, д. 10, офис 1  
Тел. (343) 377-77-77 Е-mail: [ppoavtodor@mail.ru](mailto:ppoavtodor@mail.ru)  
ОГРН 1011100001111  
ИНН/КПП 6660066555/661111001

**Главе города  
Екатеринбурга  
А.Г. Высокинскому**

Проспект Ленина, 24 А  
г. Екатеринбург, 620014

Исх. № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г.  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.

*О направлении коллективного обращения*

**Уважаемый Александр Геннадьевич!**

Текст письма

...

*Приложение:*

*1. ... кол-во листов и экземпляров*

**БЛАНК КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА** (приказ, распоряжение и пр.) *кроме письма* (см. образец № 3), включает в себя реквизиты:

эмблему Профсоюза,  
наименование первичной профсоюзной организации,  
наименование вида документа,

место составления или издания документа,  
дата документа,  
регистрационный номер документа,  
заголовок к тексту,  
отметка о контроле.

**Образец № 3 Бланк Приказа**



**ПЕРВИНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ \_\_\_\_\_**  
**Общероссийского профсоюза работников автомобильного**  
**транспорта и дорожного хозяйства**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Екатеринбург

О создании комиссии по проведению специальной оценки условий труда

В целях \_\_\_\_\_

(констатирующая часть)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. Контроль за исполнением приказа возложить на \_\_\_\_\_

(распорядительная часть)

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Визы (на оборотной стороне последнего листа подлинника документа).

**5. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

Гриф утверждения документа - реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.

**Гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.**

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова **УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами)**, наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи и ее расшифровки в виде инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Председатель Федерации профсоюзов**  
**Свердловской области**  
**Личная подпись      А.Л. Ветлужских**  
**22.10.2020**

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

При утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова **УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)**, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением Президиума**  
**Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР**  
**от 22.10.2020 № 8**

**или**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**протоколом заседания профкома ППО**  
**«Северное трамвайное депо»**  
**от 22.10.2020 № 14**

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

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

Приложение: на 10 л.

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

#### ***Приложения:***

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

Если приложения сброшюрованы, количество листов не указывается.

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

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

Например:

**Приложение к постановлению**  
**Президиума Свердловской ТО РОСПРОФТРАНСДОР**  
**от 22.10.2020 № 8.**

## 6. ПРАВИЛА И ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВКИ НА УЧЕТ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

### 6.1. Оформление документов приема в профсоюз

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и п. 9.1. Устава Профсоюза прием в Профсоюз производится на основании личного заявления (см. образец № 4) по решению общего собрания (конференции) первичной профсоюзной организации или профсоюзного комитета. Членство в Профсоюзе исчисляется со дня подачи заявления о приеме в члены Профсоюза.

### Образец № 4 Заявление о вступлении в профсоюз

<b>В первичную профсоюзную организацию</b>	
_____	
РОСПРОФТРАНСДОР	
<b>от</b>	_____
	ФИО
	_____
	должность, место работы
<b>Заявление</b>	
<p>Прошу принять меня в члены Общероссийского профессионального союза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства и поставить на учет в первичную профсоюзную организацию _____</p>	
<p>РОСПРОФТРАНСДОР.</p>	
<p>Устав Профсоюза признаю и обязуюсь выполнять.</p>	
Дата	Подпись
<p>Заявление зарегистрировано _____ 2020 г.</p>	
<p>Председатель ППО _____</p>	
<p>РОСПРОФТРАНСДОР</p>	
_____	_____
(подпись)	(ФИО)

Согласно п. 44.1. Устава Профсоюза члены Профсоюза уплачивают вступительные и ежемесячные членские профсоюзные взносы.

Безналичное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников работодателем осуществляется ежемесячно и бесплатно по письменным заявлениям членов Профсоюза (п. 44.3 Устава).

Следовательно, при принятии работника в члены Профсоюза вместе с заявлением о вступлении в Профсоюз необходимо оформить заявление об удержании профсоюзных взносов из заработной платы (см. образец № 5).

## Образец № 5 Заявление о перечислении профсоюзных взносов

Руководителю

\_\_\_\_\_ (наименование организации, ФИО руководителя)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, должность,)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с вступлением в члены Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства (РОСПРОФТРАНСДОР) прошу ежемесячно, начиная с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., удерживать и перечислять из моей заработной платы профсоюзные взносы в размере 1% от начисленной заработной платы на расчётный счёт первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
РОСПРОФТРАНСДОР.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Заявления о вступлении в Профсоюз хранятся в профкоме ППО.

Заявления об удержании из заработной платы члена профсоюза членских профсоюзных взносов хранятся в бухгалтерии предприятия в установленные сроки.

Для подтверждения факта передачи в бухгалтерию работодателя заявлений на удержание членских профсоюзных взносов на копии заявления члена профсоюза необходимо поставить отметку о передаче заявления в бухгалтерию предприятия.

Кроме этого, составляется Акт сверки наличия, находящихся у работодателя, заявлений членов профсоюза на удержание членских профсоюзных взносов, подписанного со стороны работодателя и профсоюза не реже чем один раз в год (см. образец б).

**Ответственным лицом за хранение заявлений о вступлении в профсоюз и обеспечением порядка передачи заявлений в бухгалтерию предприятия является председатель ППО.**

### **6.2. Учет членов профсоюза**

Член Профсоюза состоит на профсоюзном учете в первичной профсоюзной организации (п.2.1., п.6.1. Устава профсоюза).

Порядок учёта членов Профсоюза состоящих на учете в ППО РОСПРОФТРАНСДОР осуществляется в соответствии с **Инструкцией по учету членов Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства** (постановление Исполкома Профсоюза от 13.12.2016 г. № 5/6).

В первичных организациях учет членов Профсоюза осуществляется по Журналу учета членов профсоюза (см. образец № 7). Ответственным за ведение журнала учета является председатель ППО. Журналы учета членов профсоюза хранятся в профсоюзном комитете до истечения срока их надобности. Учет может осуществляться на электронных носителях.

**Акт сверки наличия, находящихся у работодателя,  
заявлений членов профсоюза на удержание  
членских профсоюзных взносов**

Настоящий акт, составлен между первичной профсоюзной организацией (наименование) и работодателем (наименование) в подтверждение наличия на дату составления настоящего акта у работодателя письменных заявлений от нижеуказанных работников, являющихся членами Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, на ежемесячное перечисление на счет, указанной в заявлениях, профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы следующих работников:

№	Фамилия	Имя (полностью)	Фамилия (полностью)	Подразделение

**Подписи**

От первичной профсоюзной организации  
(наименование)

Председатель ППО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

От работодателя (наименование)  
(должность должностного лица работодателя)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Акт составлен: (наименование населенного пункта)

*Примечание: шапка и подписи желательны на каждой странице, или делается прошивка с подписями на наклейке с обратной стороны*

**Образец № 7 Форма журнала учета членов Профсоюза**

<b>ЖУРНАЛ УЧЕТА</b>									
<b>членов профсоюза первичной профсоюзной организации</b>									
(наименование предприятия, организации)									
№ п/п	Фамилия имя отчество	№ профсоюзного билета (при наличии)	Дата вступления в профсоюз	Дата принятия на учет	Дата снятия с учета	Причина снятия с учета	Место работы (цех, отдел, подразделение)	Номер телефона	Примечание
1									
2									

**7. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ**

Работа профсоюзной организации строится в соответствии с Планами (годовым и квартальными). Примерный План работы ППО размещен на официальном сайте Свердловской территориальной организации Профсоюза ([www.stopprofavtodor.ru](http://www.stopprofavtodor.ru)) в разделе Профактиву /Методический кабинет (см. [http://www.stopprofavtodor.ru/activity/methodical\\_cabinet/](http://www.stopprofavtodor.ru/activity/methodical_cabinet/)).

План работы ППО формируется на основе Примерного Плана ППО, Плана работы Свердловской ТОП, с учетом предложений поступивших от председателей комиссий профсоюзного комитета, председателей цеховых комитетов, профгруппоргов.

Председатель ППО формирует проект Плана работы ППО, который утверждается на заседании профкома.

**7.1. Подготовка и проведение заседаний органов первичной профсоюзной организации**

Профсоюзный орган	Наименование органа в ППО	Периодичность заседания	Кворум
Высший руководящий орган	Общее собрание  / конференция	Не реже 1/год	50% +1 от общего числа членов профсоюза / 2/3 от кол-ва избранных делегатов на конференцию
Постоянно действующий коллегиальный орган	Профсоюзный комитет (профком)	Ежемесячно (при наличии Президиума ППО – не реже 1 /кв.)	50% +1 от общего числа членов профкома

Исполнительный коллегияльный орган	Президиум (в случае его образования на проф. собрании/ конференции)	Не реже 1/месяц (по мере необходимости)	50% +1 от общего числа членов Президиума
Контрольно-ревизионный орган	Контрольно-ревизионная комиссия (КРК)/ Ревизор (в ППО численностью менее 15 человек)	Не реже 1/год (по мере необходимости)	50% +1 от общего числа членов КРК

Заседания органов первичной профсоюзной организации проводятся как правило в соответствии с утвержденным Планом работы ППО.

Заседание профсоюзного комитета созывается Президиумом или председателем ППО по собственной инициативе, по требованию не менее одной трети членов профсоюзного комитета или по решению вышестоящих коллегияльных профсоюзных органов (п. 23.4. Устава). О проекте повестки заседания профкома, дате и месте его проведения сообщается как правило не менее чем за 3 дня до установленного срока.

Общее собрание (конференция) созывается профсоюзным комитетом по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Порядок избрания делегатов от структурных подразделений ППО на конференцию и норма представительства устанавливается профсоюзным комитетом (п. 22.1 Устава).

О проекте повестки заседания, дате, времени и месте проведения собрания (конференции) объявляется не менее чем за 15 дней до даты проведения собрания (конференции) (п. 22.2 Устава).

При подготовке заседаний органов ППО составляются:

- повестка дня;
- список участников заседания и приглашенных;
- проекты постановлений, которые предполагается принять в результате обсуждения на заседании.
- справки, материалы по рассматриваемым вопросам;
- тексты или тезисы предполагаемых докладов.

Наименование вопроса в Повестке начинается с предлога «О» / «Об».

## **8. ОФОРМЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ - ПРОТОКОЛ заседания органа первичной профсоюзной организации**

Результаты рассмотрения вопросов и принятие решений ППО или ее органов фиксируется в Протоколе. В соответствии со ст. 18.18. Устава Профсоюза решения выборных коллегияльных руководящих и исполнительных профсоюзных органов принимаются в форме постановлений, которые подписывает Председатель ППО. Протокол заседания профсоюзного органа подписывает Председатель и секретарь заседания.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегияльных

органов. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др. Протоколы могут оформляться в полной (*см. образец № 8*) или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

**Полный протокол**, как правило, состоит из двух частей: **вводной и основной**.

В вводной части указываются: председатель, секретарь, список присутствующих на заседании членов коллегиального органа, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку. Если количество членов коллегиального органа превышает 15 человек, то указывают их общее количество. При этом прилагается отсылка к прилагаемому списку. К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют.

Принятие решения (постановления) выборного органа ППО требует определенного кворума, поэтому в вводной части указывается сколько человек должно было присутствовать.

<i>Состоит на учете в ППО _____ чел.</i>	<i>Избрано делегатов на конференцию _____ чел.</i>
<i>Присутствуют _____ чел.</i>	<i>Присутствуют _____ чел.</i>

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. **Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об")** и печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ - ГОЛОСОВАЛИ. Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" «ГОЛОСОВАЛИ» печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему: в последнем случае делается сноска "Текст выступления прилагается".

**Постановление печатается в протоколе полностью с приведением итогов голосования.** Постановление может содержать несколько пунктов, они располагаются в протоколе по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Непосредственно в ходе заседания составляется черновик протокола, который в 5-дневный срок после собрания (заседания) редактируется, уточняется и оформляется в соответствии с установленными требованиями. При оформлении протокола используются документы, представленные к заседанию (тексты или тезисы докладов и выступлений, справки, проекты решений и т.д.).

**Протокол приобретает юридическую силу только при наличии двух подписей: председателя и секретаря. Датой протокола является дата заседания.**

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года (в пределах срока полномочий выборного органа), самостоятельно по каждой группе протоколов: заседания профкомов, КРК, собраний, и т.д.

Копии протоколов, при необходимости, рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Образец № 8 Форма протокола заседания профсоюзного комитета ППО:



ПЕРВИНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ \_\_\_\_  
Общероссийского профсоюза работников автомобильного  
транспорта и дорожного хозяйства

**ПРОТОКОЛ**

**ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

Место проведения заседания

Избрано членов комитета: \_\_\_\_ чел.

Присутствуют: \_\_\_\_ чел.

№№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.		Председатель ППО
2.		
3.		

**Кворум для проведения заседания имеется**

Приглашены:

№№	Фамилия, имя, отчество	Должность
1.		
2.		

Председательствующий: ФИО

Секретарь: ФИО

**Повестка дня**

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

1. СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. докладчика)

*Текст доклада прилагается или кратко записывается непосредственно в протоколе.*

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, краткое содержание, выступления)

ПОСТАНОВИЛИ: \_\_\_\_\_  
(текст постановления)

ГОЛОСОВАЛИ: за — \_\_\_\_\_, против — \_\_\_\_\_, воздержались — \_\_\_\_\_

Председатель собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь собрания \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

В некоторых случаях, а также при доведении до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола (см.образец № 9). Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение.

Под текстом указывается "председательствующий" и "секретарь", их инициалы и фамилии. Выписка из протокола заверяется Председателем ППО. Заверительная надпись состоит из слова «Выписка верна»: должности, личной подписи и печати ППО (при наличии).

### Образец № 9 Пример оформления Выписки из протокола



**ПЕРВИНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ \_\_\_\_**  
**Общероссийского профсоюза работников автомобильного**  
**транспорта и дорожного хозяйства**

## **Выписка из Протокола**

### **ЗАСЕДАНИЯ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

22.09.2020 г.

г. Екатеринбург

№ 17

Актальный зал здания Администрации Депо

Избрано членов комитета: 11 чел.  
Присутствуют: 9 чел.

Председательствующий: О.Г. Смирнова  
Секретарь: С.Н. Соколова

СЛУШАЛИ: «Об избрании в состав Комиссии по социально-трудовым вопросам представителей ППО \_\_\_\_»

#### **ПОСТАНОВИЛИ:**

Утвердить представителей ППО в состав Комиссии по социально-трудовым вопросам:

1. ИВАНОВ Петр Михайлович, водитель трамвая;
2. ПЕТРОВА Ольга Васильевна, начальник маршрутов по работе с кондукторами.

Голосовали: «За» - 9 «Против» - 0 «Воздержались» - 0

Председательствующий: О.Г. Смирнова

Секретарь: С.Н. Соколова

Выписка верна:

Председатель ППО \_\_\_\_:

О.А. Сидорова

М.П.



**ПЕРВИНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ \_\_\_\_**  
**Общероссийского профсоюза работников автомобильного**  
**транспорта и дорожного хозяйства**

**ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.09.2020 г.

г. Екатеринбург

№ 17

**Об избрании в состав Комиссии по социально-трудовым**  
**вопросам представителей ППО \_\_\_\_**

**Профсоюзный комитет ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить представителей ППО в состав Комиссии по социально-трудовым  
вопросам:

1. ИВАНОВ Петр Михайлович, водитель трамвая;
2. ПЕТРОВА Ольга Васильевна, начальник маршрутов по работе с кондукторами.

Председатель ППО \_\_\_\_:

О.А. Сидорова

М.П.

Протоколы (выписки из протоколов, постановления) печатаются на конкретном бланке ППО размером шрифта № 14 с применением следующих реквизитов:

- "ПРОТОКОЛ" ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА", "ПОСТАНОВЛЕНИЕ") печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

- вид заседания отделяется от слова "ПРОТОКОЛ" двумя интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру.

- место проведения заседания (совещания) выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер протокола".

- дата и номер протокола (дата оформляется цифровым способом и печатается выше реквизита "место проведения заседания (совещания)" через 2 интервала. Номер протокола состоит из знака "№" и порядкового номера).

Основная часть протокола печатается через 1,5 интервала.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Подписи председателя и секретаря печатаются через 4 интервала после текста, от левой границы поля через 1 интервал.

Коллегиальные руководящие и исполнительные органы организаций Профсоюза могут принимать постановления методом опроса членов избранных в их состав, в том числе с использованием средств связи (п 18.19 Устава Профсоюза) (см. образец № 10). В случае проведения заседания коллегиального органа методом опроса, одновременно с Листом голосования направляются проекты постановлений по каждому вопросу повестки данного заседания.

**Образец №11 Лист голосования при проведении заседания  
коллегиального органа методом опроса**

**ЛИСТ**

**голосования члена профсоюзного комитета ППО \_\_\_\_\_  
РОСПРОФТРАНСДОР на заседании профкома № \_\_\_\_,  
проведенном методом опроса \_\_\_\_\_ 2020 года**

**Повестка заседания профкома:**

1. О выполнении двухсторонних обязательств в части Коллективного договора в вопросах охраны труда.
2. Об итогах летней детской оздоровительной компании 2020 года.
3. О мероприятиях и утверждении сметы расходов на проведение "Дня пожилого человека".
4. О мероприятиях и утверждении сметы расходов на проведение Профессиональных праздников
5. О вопросах, находящихся на контроле исполнения ППО.
6. О сверхурочных часах работы на октябрь месяц 2020 г.
7. О приёме в РОСПРОФТРАНСДОР

**Голосование по утверждению повестки заседания профкома**

Включение вопроса в повестку заседания профкома	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ
1			
2			
3			
...			

*В выбранной графе членами профкома ставится соответствующая отметка «ЗА» - замечаний нет. При голосовании «ПРОТИВ», «ВОЗДЕРЖАЛСЯ» просьба указать причины в графе «Комментарии».*

**КОММЕНТАРИИ:**

**Голосование по проектам постановлений профкома**

Проект постановления профкома по вопросам повестки заседания	ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ	Замечания и предложения в постановление*
1				
2				
3				
...				

*\*Примечание: «Замечания и предложения в постановление» можно оформить на отдельном листе.*

Член профкома ППО \_\_\_\_\_ ФИО .....  
Подпись .....

## 8.1. Письменные формы мотивированного мнения выборного профсоюзного органа

Порядок и оформление мотивированного мнения выборного профсоюзного органа подробно представлен в Методическом пособии «Об учете мотивированного мнения выборного профсоюзного органа и согласовании профкомом локальных нормативных актов работодателя» (Постановление Исполкома Профсоюза от 13 декабря 2017 г. № 9/5-5) (на официальном сайте Свердловской территориальной организации Профсоюза ([www.stoprofavtodor.ru](http://www.stoprofavtodor.ru)) в разделе Профактиву /Методический кабинет [http://www.stoprofavtodor.ru/activity/methodical\\_cabinet/](http://www.stoprofavtodor.ru/activity/methodical_cabinet/)).

## 9. ОТДЕЛЬНЫЕ ПРОФСОЮЗНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

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

**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.

**Служебная записка.** Является внутренним служебным документом, адресованным председателю ППО. 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 председателя ППО. Бывают разные типы заявлений: заявление о приёме на работу или увольнении, заявление-ходатайство, заявление-жалоба, 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.** В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают:

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

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

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

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

## 10. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Внутренние отчетные документы ППО содержат сведения о выполнении плана, задания, подготовки профсоюзных мероприятий и пр. Отчеты, подготовленные ответственными лицами, представляются председателю ППО для утверждения, могут утверждаться на заседаниях органов ППО.

Помимо внутренних отчетных документов, ППО представляют годовые отчеты в Свердловскую ТОП:

1. Статистический отчет ППО за отчетный год.
2. Информация о реализации в отчетном году Отраслевых Соглашений по автомобильному, городскому наземному пассажирскому транспорту и дорожному хозяйству;
3. Отчёт о работе профсоюзного комитета по охране труда в отчетном году;
4. Отчет об итогах коллективно-договорной кампании в организации за отчетный год;
5. Отчет о работе с письменными и устными обращениями членов профсоюза в отчетном году.

Формы отчетов представлены на официальном сайте Свердловской территориальной организации Профсоюза ([www.stopprofavtodor.ru](http://www.stopprofavtodor.ru)) в разделе Профактиву /Методический кабинет

(см. [http://www.stopprofavtodor.ru/activity/methodical\\_cabinet/](http://www.stopprofavtodor.ru/activity/methodical_cabinet/) ).

**Первичные профсоюзные организации, имеющие статус юридического лица представляют в Свердловскую ТОП финансовые отчетные документы:**

1. Отчет о поступлениях и расходах средств профбюджета;
2. Акт сверки удержаний и отчислений членских профсоюзных взносов за отчетный период;
3. Смету поступлений и расходования средств профбюджета;
5. Акт ревизии финансово-хозяйственной деятельности (предоставляется ревизионной комиссией в течение года).
6. Копию Уведомления в территориальное Управление Минюста РФ по Свердловской области о продолжении деятельности территориальной организации профсоюза в отчетном году.

## 11. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

Копией документа является воспроизведение всех его реквизитов (на бланке ППО). Документ воспроизводится на копировальной технике, заверяется подписью должностного лица, удостоверяющего соответствие ее содержания подлиннику. Отметка "Копия" размещается в правом верхнем углу первого листа копии документа.

Копию документа заверяют, проставляя ниже реквизита "подпись" заверительную надпись "Верно:", наименование должности заверившего копию, его (ее) личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения и, при необходимости, печать.

Например:

**Верно:**

**Председатель ППО**

*Личная подпись*

*Г.Н.Егорова*

**22.09.2020**

*Печать*

Копии изготавливаются и выдаются с разрешения председателя ППО.

## 12. ПРОХОЖДЕНИЕ И ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ВХОДЯЩИХ, ИСХОДЯЩИХ, ВНУТРЕННИХ ДОКУМЕНТОВ ППО

**12.1. При движении входящих документов осуществляется:**

- прием и регистрация входящих документов (см. образец № 11);
- рассмотрение документа;
- исполнение.

Конверты (входящей корреспонденции) сохраняют в том случае, если:

- дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправления (получения) документа;

- если на входящем документе отсутствует дата;

- если адрес отправителя можно установить только по конверту.

Документы, состоящие из двух или более листов, скрепляют. Затем на всех документах в день получения **проставляют регистрационный штамп и записывают в журнал входящей корреспонденции**. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование ППО, дату и регистрационный номер.

### Образец № 12 Форма Журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий номер	Дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Краткое содержание	Количество листов
1	2	3	4	5	6

**Продолжение формы**

Кому направлен на исполнение и резолюцию	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении)
	за получение	за возврат в дело		
7	8	9	10	11

**Обязательной регистрации подлежат:**

- нормативные акты, постановления, служебные письма, иные документы вышестоящих профсоюзных органов;
- приказы, письма, обращения органов власти или администрации предприятия;
- проекты документов, представляемых в ППО на рассмотрение, согласование, заключение;
- предложения об изменении или частичном уточнении нормативных документов;

- письма, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза (см.раздел 12).

**Не подлежат регистрации:**

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

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

**12.2. Прохождение исходящих документов** включает в себя: - составление проекта документа, его изготовление, согласование, подписание (утверждение), регистрацию в Журнале исходящей корреспонденции (см. образец № 12) и отправку.

**Образец № 13 Форма Журнала регистрации исходящей корреспонденции**

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Номер исполненного документа	Номер дела, в которое подшит документ	Примечание (ответ получен, дата и т. п.)
1	2	3	4	5	6	7

**12.3. Прохождение внутренних документов ППО** на этапах их подготовки и оформления организуется в соответствии с общим порядком обращения исходящих документов, а на этапе исполнения (использования) — входящих документов. Регистрируются внутренние документы после их рассмотрения, утверждения (подписания).

Заверенные (размноженные) копии документов направляют исполнителям. Протоколы собраний (конференций) ППО, заседаний ее руководящего органа, содержащие поручения, передают адресатам в виде размноженных экземпляров или заверенных выписок из протокола.

**13. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО ПО РАССМОТРЕНИЮ ОБРАЩЕНИЙ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗОВ**

Первичные профсоюзные организации постоянно имеют дело с обращениями членов профсоюза, поскольку защита их трудовых прав и интересов — основная задача Профсоюза.

Предложения, заявления и жалобы членов профсоюза профсоюзные органы разрешают в соответствии с их компетенцией и полномочиями, установленными

Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами и нормативными правовыми актами, Уставом Профсоюза.

**Предложение** - рекомендации члена профсоюза по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической сферы, деятельности профсоюзных организаций.

**Заявление** – просьба члена профсоюза о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе профсоюзов и их руководящих лиц.

**Жалоба** – просьба члена профсоюза о восстановлении или защите его нарушенных прав и законных интересов либо прав и законных интересов других лиц.

В ППО, состоящих на учете в Свердловской территориальной организации Профсоюза, порядок работы с обращениями членов профсоюза организуется в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений членов профсоюзов, утвержденным Постановлением Президиума ФПСО № 18-3 от 26.09.2008 г.

**Делопроизводство по обращению работников, членов профсоюза в ППО ведется отдельно от общего делопроизводства ППО.**

Все обращения регистрируются в Журнале регистрации писем, жалоб, заявлений и устных обращений членов профсоюза. Письменное обращение, поступившее в профсоюзный орган, рассматривается в течение не более 30 дней со дня регистрации.

Профсоюзными органами практикуется и личный прием членов профсоюза непосредственно в трудовых коллективах, в подразделениях предприятиях. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия члена профсоюза может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Журнале.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Профсоюза, члену профсоюза дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Журнал регистрации писем, жалоб, заявлений и устных обращений членов профсоюза						
№№ п/п	Дата поступления обращения	Фамилия, имя, отчество заявителя	Место работы и должность. Контактный телефон	Краткое содержание обращения	Дата ответа и результаты рассмотрения заявления	Примечание

#### 14. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ И ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в ППО, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел - является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Общероссийского профсоюза работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

Номенклатура дел ППО составляется председателем ППО (или сотрудником, ответственным за делопроизводство) (см. образец № 14), и представляется на рассмотрение экспертной комиссии ППО (*при наличии*), далее, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области, а затем утверждается Председателем ППО. Последующее согласование номенклатуры дел ППО производится не реже одного раза в 5 лет.

**Образец № 15 Номенклатура дел ППО**

Наименование ППО

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

(место составления)

на \_\_\_\_\_ ГОД

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ППО \_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
-------------	------------------------------	----------------------------	--	------------

1	2	3	4	5
<b>01. Название структурного подразделения или направления деятельности общественного объединения</b>				
01-01				
01-02				
01-03				

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК ППО

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Управления архивами

Свердловской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В профкоме ППО формируются следующие дела:

- документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, свидетельство о государственной регистрации (если ППО имеет статус юридического лица), Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза работников автотранспорта и дорожного хозяйства и др.);
- протоколы профсоюзных собраний (конференций);
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- протоколы заседаний президиума ППО (при его наличии);
- планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев;
- коллективный договор;

- справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);
- документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению колдоговора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);
- финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы);
- статистические отчеты;
- журнал (карточки) учета членов Профсоюза;
- журнал входящей и исходящей документации;
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса, акты сверки заявлений;
- акты уничтожения профсоюзных документов 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 ППО).

Документы ППО постоянного срока хранения, включенные в состав Архивного фонда РФ, передаются на постоянное хранение в ЦДООСО **безвозмездно с передачей собственности на них государству**. В ППО с небольшим объемом ежегодно образующихся документов постоянного хранения допускается передача документов один раз в пять лет. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов. Документы передаются на постоянное хранение в ЦДООСО в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение в ЦДООСО включает работу лиц, ответственных за делопроизводство и архив, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

**Свердловская территориальная организация Общероссийского профсоюза  
работников автомобильного транспорта и дорожного хозяйства**  
[www.stoprofavtodor.ru](http://www.stoprofavtodor.ru)

 Тел. (343) 371-34-63  
Тел./факс: (343) 371-18-46  
E-mail: stoprofavtodor@mail.ru

 620075, г. Екатеринбург,  
ул. Пушкина, 10,  
офис 508, 511, 512