

САВЕТ ФЕДЭРАЦЫІ
ПРАФСАЮЗАЎ БЕЛАРУСІ
ПРЭЗІДЫУМ
ПАСТАНОВА



СОВЕТ ФЕДЕРАЦИИ
ПРОФСОЮЗОВ БЕЛАРУСИ
ПРЕЗИДИУМ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2023 № 170

г.Мінск

г.Минск

О Методических рекомендациях по
делопроизводству для первичных
профсоюзных организаций

Президиум Совета Федерации профсоюзов Беларуси
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Методические рекомендации по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций (далее – Методические рекомендации; прилагаются).

2. Рекомендовать Методические рекомендации к использованию в работе отраслевых профсоюзов и их организационных структур.

3. Признать утратившим силу постановление Президиума Совета ФПБ от 29 марта 2019 г. № 82 "О Методических рекомендациях по делопроизводству для первичных профсоюзных организаций".

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на главное управление организационной и кадровой работы аппарата Совета ФПБ (Н.О.Добровольская).

Председатель
Федерации профсоюзов

М.С.Орда





УТВЕРЖДЕНО

Постановление Исполкома Совета
Федерации профсоюзов Беларуси

28.04.2023 № 170

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по делопроизводству в первичных
профсоюзных организациях

Настоящие Методические рекомендации подготовлены для первичных профсоюзных организаций в целях конкретизации порядка ведения общего делопроизводства.

Положения Методических рекомендаций отражают особенности создания, регистрации и оформления наиболее важных документов первичных профсоюзных организаций.

В Методических рекомендациях содержатся формы протоколов заседаний высших, руководящих органов первичных профсоюзных организаций, распорядительных и некоторых других документов, а также обращается внимание на порядок составления номенклатур дел, формирования дел и передачи их в архив.

ГЛАВА I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Делопроизводство – это деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами.

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях (далее – ППО) ведется отдельно от делопроизводства организации, включает в себя оформление документов, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль исполнения, составление протоколов заседаний высших (собрания, конференции), руководящих (профсоюзный комитет, президиум профсоюзного комитета (при его наличии)) органов, создание распорядительных документов, формирование дел, обеспечение сохранности документов, передачу их на хранение в архив организации.

Председатель ППО как руководитель несет ответственность за организацию и ведение делопроизводства, выполнение правил работы с документами.

Реквизиты документов, создаваемых в ППО, оформляются в соответствии с требованиями государственного стандарта Республики Беларусь СТБ 6.38-2016 "Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

В процессе работы с документами в ППО необходимо соблюдать требования Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 № 4 (в ред. постановления Минюста от 30.08.2022 № 113), (далее – Инструкция по делопроизводству). Выполнение положений Инструкции по делопроизводству обеспечит юридическую значимость документов, оперативное их исполнение, а также упростит учет поступающей в ППО информации.

ГЛАВА 2 РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Регистрация документов – запись учетных данных о документе в регистрационной форме с присвоением ему регистрационного индекса, фиксирующая факт его создания, получения или отправки.

Регистрации подлежат входящие, исходящие и внутренние документы, **требующие учета, контроля и исполнения**. Документы, поступающие в ППО, могут быть зарегистрированы с использованием следующих форм (приложение 1): журналов регистрации регистрационно-контрольных карточек, которые заполняются на бумажном или электронном носителе (при наличии системы электронного документооборота).

Журнальная форма регистрации корреспонденции может использоваться в ППО при незначительном количестве документов (до 600 в год).

Входящие, исходящие и внутренние документы (протоколы, постановления, распоряжения, докладные записки, заявления и др.) регистрируются в отдельных журналах по видам документов. При необходимости журналы могут быть дополнены графами "Исполнитель", "Срок получения ответа", "Вид документа" и др.

Входящие документы должны быть зарегистрированы в день поступления, исходящие – в день подписания, протоколы и постановления – днем заседания высшего, руководящих органов, акты – в день составления.

На всех поступивших документах в правом нижнем углу первого листа проставляется отметка о поступлении (регистрационный индекс). Регистрационным индексом входящего документа является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах календарного года.

Индекс исходящего документа включает индекс дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться копия отправляемого документа, и через дробь – порядковый регистрационный номер, присваиваемый исходящим документам в пределах делопроизводственного (календарного) года.

Например: 12-5/48 (где 12-5 – индекс дела по номенклатуре, 48 – порядковый номер, присвоенный при регистрации).

Регистрационными индексами протокола и постановления являются порядковые регистрационные номера, присваиваемые данным документам в пределах делопроизводственного (календарного) года.

Распоряжения по основной деятельности, по личному составу, по административно-хозяйственным вопросам регистрируются отдельно.

Регистрационным индексом распоряжения по личному составу является порядковый регистрационный номер, присваиваемый в пределах делопроизводственного (календарного) года, дополненный литерой "к" (для документов 55-летнего срока хранения) или "л" (для документов 3-летнего срока хранения).

Регистрация входящих и исходящих документов, передаваемых по каналам электросвязи (факсимильная связь, электронная почта и др.), производится в том же порядке, что и документов, передаваемых в ППО по почте или другим способом.

Приложение 1
к главе 2 "Регистрация
документов в первичной
профсоюзной организации"

Формы регистрации документов

Журнал регистрации входящих документов

| Дата поступления и индекс (номер) документа | Корреспондент, дата и индекс поступившего документа | Краткое содержание | Резолюция или кому направлен документ | Срок исполнения | Отметка об исполнении документа |
|---|---|--------------------|---------------------------------------|-----------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Журнал регистрации исходящих документов

| Дата и индекс (номер) документа | Корреспондент | Краткое содержание документа | Отметка об исполнении документа |
|---------------------------------|---------------|------------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Журнал регистрации постановлений (распоряжений)

| Дата и номер постановления (распоряжения) | Краткое содержание документа | Исполнитель (исполнители) | Отметка об исполнении документа |
|---|------------------------------|---------------------------|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Форма регистрационно-контрольной карточки документов

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|-------------------------|----|----|--------------------------|----|----|----|----|----|----|-----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| Срок исполнения | | | | | | | | | | | Название вида документа | | | | | | | | | | Автор (корреспондент) | | | | | | | | | |
| Дата и индексе поступления | | | | | | | | | | | | | | Дата и индексе документа | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Заголовок (краткое содержание) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Резолюция или кому направлен документ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Отметка об исполнении документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Оборотная сторона</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контрольные отметки | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фонд № | | | | | | | | | | | Опись № | | | | | | | | | | Дело № | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ГЛАВА 3 ОФОРМЛЕНИЕ ПРОТОКОЛОВ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОТОКОЛ – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на заседаниях высших (собрания, конференции), руководящих (профсоюзный комитет, президиум профсоюзного комитета (при его наличии)) органов, комиссий профсоюзного комитета.

Протокол составляется на основании порядка ведения (протокол собрания (конференции)), повестки дня, тезисов доклада или текстов выступлений, рукописных или аудиозаписей, а также документов, подготовленных к заседаниям высших, руководящих органов.

Протокол оформляется на общем бланке формата А4 с использованием компьютера, применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта не менее 13 пт. Выравнивание текста производится по ширине листа.

Бланк для протокола и листы протокола имеют следующие поля:
левое – 30 мм;
правое – 8–10 мм;
верхнее и нижнее – по 20 мм.

Протокол содержит следующие реквизиты:
эмблему отраслевого профсоюза (при ее наличии)). Диаметр изображения – не более 17 мм;
наименование вышестоящей организации;
наименование ППО;
название вида документа;
дату документа;
регистрационный индекс;
место составления или издания;
заголовок к тексту;
текст;
подпись;
визы (в случае необходимости).

Реквизиты отделяют друг от друга полуторным межстрочным интервалом или пробельной строкой, равной размеру шрифта реквизитов, т.е. при наборе текста шрифтом, равным 15 пт, пробельная строка будет равна 15 пт.

Например:

Текст протокола...

←—полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Председательствующий Подпись Инициалы, фамилия

←—полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Секретарь Подпись Инициалы, фамилия

←—полуторный интервал или пробельная строка, равная 15 пт

Казначей ППО

Подпись Б.Г.Максимова

18.04.2023

При оформлении документа на компьютере реквизиты, состоящие из нескольких строк (кроме реквизита "Текст"), печатают с интервалом точно 14 пт. Составные части реквизита "Виза" отделяются друг от друга одинарным интервалом или дополнительным межстрочным интервалом 6 пт.

Например:

Казначей ППО

←—одинарный интервал или + 6 пт

Подпись Т.М.Иванова

←—одинарный интервал или + 6 пт

18.04.2023

При оформлении протоколов на компьютере используют отступы в миллиметрах от границы левого поля, а также формуляр протокола (приложение 2), который отображает расположение реквизитов на бланке.

Без отступа печатаются реквизиты "Название вида документа", "Заголовок к тексту", "Текст" (исключая строки, начинающиеся с абзацного отступа), слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ, наименование должности в реквизите "Подпись", реквизит "Виза".

Начало абзацев в тексте печатается с отступом в 12,5 мм от границы левого поля (абзацный отступ).

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается с отступом в 120 мм от границы левого поля.

В конце реквизитов (кроме реквизита "Текст") точки не ставятся. В середине строк реквизитов знаки препинания сохраняются.

Протоколы по полноте освещения хода заседания делятся на протоколы полной, краткой и сокращенной формы (приложение 3).

Первичным профсоюзным организациям рекомендуется оформлять протоколы полной формы. Текст названного протокола делится на вводную и основную части.

Во вводной части протокола заседания профсоюзного комитета (далее – профком) указываются: количество избранных в состав профкома, присутствующие на заседании члены профкома, председательствующий, секретарь, а также перечисляются приглашенные.

Вводная часть протокола заседания президиума профкома ППО оформляется аналогично вводной части протокола заседания профкома.

Вводная часть протокола собрания должна содержать сведения о количестве состоящих на учете членов ППО, присутствующих на собрании членов профсоюза, отсутствующих по уважительной причине (отпуск, болезнь, командировка), инициалы и фамилии председательствующего, секретаря и приглашенных лиц, информацию об избрании рабочих органов.

Вводная часть протокола конференции должна содержать сведения о количестве делегатов, избранных на конференцию, присутствующих на конференции, отсутствующих по уважительной причине, инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, приглашенных лиц, информацию об избрании рабочих органов.

Если количество присутствовавших на заседании высшего, руководящих органов ППО, комиссий профкома ППО более 15 человек, то список (в алфавитном порядке) составляется отдельно и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки.

Например:

Присутствовали – 16 человек (список прилагается).

Список приглашенных, если их количество более 10 человек, составляется отдельно (в алфавитном порядке) и прилагается к протоколу с проставлением соответствующей отметки в тексте протокола.

Например:

Присутствовали – 11 человек (список прилагается).

В протоколах полной и сокращенной формы после указания присутствующих и приглашенных следует повестка дня. В повестке дня перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению, указываются формы их изложения (доклад, отчет, сообщение, информация), наименования должностей докладчиков, их инициалы и фамилии.

При вынесении на заседание двух и более вопросов они нумеруются арабскими цифрами. Последовательность вопросов в повестке дня определяется степенью их важности с учетом плана работы профсоюзного комитета (президиума профсоюзного комитета).

В протоколе **полной формы** основная часть строится по схеме "СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ – для комнессий)", записываются принятые решения, а также **результаты голосования.**

В разделе "СЛУШАЛИ" указываются фамилия и инициалы докладчика, наименование вопроса. Текст выступления (сообщения, доклада) может прилагаться к протоколу, о чем делается соответствующая отметка.

Например:

СЛУШАЛИ:

Иванову О.Л. – О необходимости заключения коллективного договора и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению (*текст выступления прилагается к протоколу на 5 л.*)

В разделе "ВЫСТУПИЛИ" текст оформляется аналогично разделу "СЛУШАЛИ". В этом разделе фиксируются выступления в прениях, ход обсуждения, включая вопросы и ответы на них. При необходимости после фамилии выступившего указывается должность.

В протоколе **сокращенной формы** после каждого вопроса повестки дня записываются принятые по нему решения, а также результаты голосования.

В протоколе **краткой формы** повестка дня не оформляется. Основная часть протокола краткой формы строится по схеме "СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ" без текста выступлений. В разделе "СЛУШАЛИ" записываются вопросы повестки дня, в разделе "ПОСТАНОВИЛИ" – принятые решения.

В случае возникновения принципиальных разногласий в протоколах краткой формы допускается фиксировать отдельные выступления участников заседания.

Принятые решения в протоколах любых форм приводятся полностью. Решения нумеруются арабскими цифрами, если их несколько. Нумерация не производится, если по вопросу принято только одно решение.

В случае, если локальными актами предусмотрено оформление решений профсоюзных собраний (конференций), профсоюзных комитетов (президиума профсоюзного комитета) в виде постановлений, тогда в постановляющей части указывается:

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять постановление "О (об) _____"

заголовок постановления

(прилагается).

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Постановляющая часть протокола по каждому вопросу повестки дня заканчивается указанием лица, ответственного за контроль исполнения решений или отдельных пунктов решений.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

В случаях необходимости представления сведений по отдельным вопросам из протоколов заседаний высших, руководящих органов ППО, комиссий профкома ППО может изготавливаться выписка – копия протокола, воспроизводящая часть его текста с указанием конкретных вопросов и результатов их рассмотрения (принятых решений). Выписка оформляется на общем бланке с соблюдением тех же правил, что и при оформлении протокола, заверяется председателем ППО или уполномоченным лицом. Слово "ВЫПИСКА" включается в название вида документа (приложение 4).

Приложение 2
к главе 3 "Оформление
протоколов в ППО"

Формуляр протокола в ППО

The diagram illustrates the layout and dimensions of a protocol form. The overall dimensions are 210 mm in width and 297 mm in height.

Dimensions:

- Top margin: 20 mm
- Left margin: 30 mm
- Right margin: 8-10 mm
- Bottom margin: 20 mm
- Section 1 height: 55 mm
- Section 2 height: 17 mm
- Section 3 height: 4 mm
- Section 4 height: 17 mm
- Section 5 width: 120 mm
- Section 6 height: 20 mm

Layout and Content:

- Top Section (20 mm high):**
 - Left: "Верхнее поле" (30 mm wide)
 - Middle: "73 мм" wide area containing "Назва вищестоячої організації" and "Назва первічної професійної організації".
 - Right: "17 мм" wide area containing "Емблема отраслевого професіюні".
- Second Section (55 mm high):**
 - Left: "Назва вищестоячої організації" and "Назва первічної професійної організації".
 - Right: "Наименование вышестоящей организации" and "Наименование первичной профсоюзной организации".
 - Center: "ПРАТАКОЛ" and "№ _____".
 - Right: "ПРОТОКОЛ".
- Third Section (4 mm high):**
 - Left: "Месця складання або видання".
 - Right: "Место составления или издания".
- Fourth Section (17 mm high):**
 - Left: "засідання професійного комітету (президіума професійного комітету)".
 - Right: "Место составления или издания" (continued).
- Fifth Section (17 mm high):**
 - Left: "Текст протокола...".
- Sixth Section (120 mm wide):**
 - Left: "Левое поле" (margin) and "Председательствующий".
 - Middle: "Подпись".
 - Right: "Инициалы, фамилия".
 - Below: "Секретарь" and "Визы".
 - Middle: "Подпись".
 - Right: "Инициалы, фамилия".
- Seventh Section (20 mm high):**
 - Center: "Нижнее поле".

Формы протоколов
Форма протокола собрания

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвічнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№

Месца складання або выдання

Место составления или издания

собрания

Состоит на учете ____ членов профсоюза.

Присутствовало на собрании ____ членов профсоюза (список прилагается).

Отсутствуют ____ членов профсоюза.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список прилагается").

Избрание рабочих органов.

Повестка дня:

1. О (Об)

(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. О (Об)

(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Инициалы, фамилия – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Голосовали: "за" ____, "против" ____, "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Форма протокола конференции

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

конференции

Состоит на учете _____ членов профсоюза.

Избрано делегатов: _____ человек, _____ делегатов по
должности. Итого - _____.

Присутствовало делегатов: _____ человек (список прилагается).

Отсутствует _____ делегатов.

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать - "список прилагается")

Избрание рабочих органов.

Повестка дня:

1. О (Об) _____

(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. О (Об) _____

(наименование вопроса, форма изложения,

должность, фамилия и инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. (Текст доклада, информация,
сообщение включаются в протокол или указывается, что на _____ л.
прилагается.)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Голосовали: "за" - ____, "против" ____, "воздержались" - ____.

2. СЛУШАЛИ:

Инициалы, фамилия – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Голосовали: "за" - ____, "против" - ____, "воздержались" - ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Полная форма протокола заседания профсоюзного комитета

| | | |
|---|-------------------------------|--|
| | Эмблема отраслевого профсоюза | |
| Назва вищэйстаячай арганізацыі | | Наименование вышестоящей организации |
| Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганізацыі | | Наименование первичной профсоюзной организации |

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месяца складання або выдання _____ Место составления или издания _____

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке
(если более 15, указать – "список прилагается")

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список прилагается")

Повестка дня:

1. О (Об) _____
(наименование вопроса, форма изложения,

_____ *должность, фамилия и инициалы докладчика*)

2. О (Об) _____
(наименование вопроса, форма изложения,

_____ *должность, фамилия и инициалы докладчика*)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Инициалы, фамилия – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Полная форма протокола заседания президиума профкома ППО

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвiчнай
прафсаюзнай арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

заседания президиума
профсоюзного комитета

В состав президиума избрано _____ человек

Присутствовали:

члены президиума – фамилии, инициалы в алфавитном порядке *(если более 15, указать – "список прилагается")*

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности *(если более 10, указать – "список прилагается")*

Повестка дня:

1. О (Об) _____

(наименование вопроса,

форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. О (Об) _____

(наименование вопроса,

форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика)

1. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

(Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел "ВЫСТУПИЛИ" не оформляется.)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. *(Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на ___ л. прилагается.)*

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

2.3. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Сокращенная форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого профсоюза

Назва вищійшостаячай організації

Наименование вышестоящей организации

Назва первічної профсоюзної організації

Наименование первичной профсоюзной организации

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Месця складання або видання

Место составления или издания

заседания профсоюзного комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке (если более 15 человек, указать – "список прилагается")

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (если более 10, указать – "список прилагается")

Повестка дня:

1. О необходимости заключения коллективного договора и начале коллективных переговоров с нанимателем по его заключению (либо внесению изменений и дополнений в коллективный договор) на 20__ – 20__ годы.

Доклад председателя профкома В.В.Александрова (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Профкому инициировать до _____ 20__ г. переговоры с нанимателем по заключению коллективного договора на 20__ – 20__ годы.

1.2. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

2. О создании комиссии по коллективным переговорам, об уполномоченных представителях от профсоюзной организации для включения в состав комиссии по коллективным переговорам. Доклад председателя профкома В.В.Александрова.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Включить в состав комиссии по коллективным переговорам (далее – комиссия) следующих уполномоченных представителей от профсоюзной организации:

- | | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Александров Виталий Васильевич | – | председатель профсоюзной "..." | первичной организации |
| 2. | | – | | |
| 3. | | – | | |
| 4. | | – | | |

2.2. Членам комиссии ...

2.3. Контроль за выполнением данных поручений возложить на председателя первичной профсоюзной организации В.В.Александрова.

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

| | | |
|----------------------|---------|-------------------|
| Председательствующий | Подпись | Инициалы, фамилия |
| Секретарь | Подпись | Инициалы, фамилия |

Краткая форма протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

| | |
|--|---|
| Назва вищэйстаячай арганізацыі | Наименование вышестоящей организации |
| Назва пярвiчнай прафсаюзнай арганізацыі | Наименование первичной профсоюзной организации |

ПРАТАКОЛ

ПРОТОКОЛ

№ _____

| | |
|---|-------------------------------|
| Месца складання або выдання засядання профсаюзнага камітэта | Место составления или издания |
|---|-------------------------------|

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке (*если более 15, указать – "список прилагается"*)

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (*если более 10, указать – "список прилагается"*)

СЛУШАЛИ:

1. О (об) ...

2. О (об) ...

ПОСТАНОВИЛИ:

1. *Принятые решения по первому вопросу повестки дня ...*

1.1.

1.2. ...

2. *Принятое решение по второму вопросу повестки дня ...*

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Председательствующий

Подпись

Инициалы, фамилия

Секретарь

Подпись

Инициалы, фамилия

Форма выписки из протокола заседания профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

| | |
|--|---|
| Назва вищої/стоячої організації | Наименование вышестоящей организации |
| Назва первічної профсоюзної організації | Наименование первичной профсоюзной организации |
| ВЫПСКА З ПРАТАКОЛА | ВЫПСКА ИЗ ПРОТОКОЛА |

№ _____

Месця складання або видання

Место составления или издания

заседания профсоюзного
комитета

В состав профсоюзного комитета избрано _____ человек

Присутствовали:

члены профсоюзного комитета – фамилии, инициалы в алфавитном порядке (*если более 15, указать – "список прилагается"*)

Председательствующий – фамилия, инициалы

Секретарь – фамилия, инициалы

Приглашенные:

фамилии, инициалы, должности (*если более 10, указать – "список прилагается"*)

Повестка дня:

2. О (Об) _____
(наименование вопроса.

форма изложения, должность, фамилия и инициалы докладчика)

2. СЛУШАЛИ:

Ф.И.О. – наименование вопроса. (*Текст доклада, информация, сообщение включаются в протокол или указывается, что на _____ л. прилагается.*)

ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. – краткая запись выступления

Ф.И.О. – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. ...

2.2. ...

Голосовали: "за" – ____, "против" – ____, "воздержались" – ____.

Председательствующий

Инициалы, фамилия

Секретарь

Инициалы, фамилия

Верно

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись Инициалы, фамилия

Печать*

Дата

* Для ППО без права юридического лица печать не проставляется.

ГЛАВА 4 ОФОРМЛЕНИЕ ПОСТАНОВЛЕНИЙ И РАСПОРЯЖЕНИЙ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Решения, принятые на собраниях (конференциях), заседаниях профсоюзного комитета, президиума профсоюзного комитета (при его наличии), могут оформляться постановлениями, которые подписываются председателем профкома.

Постановления – локальные правовые акты, принимаемые высшими, руководящими органами ППО, если иное не установлено в локальных правовых актах отраслевого профсоюза.

При наличии в ППО штатных должностей председатель может издавать распоряжения.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый единолично председателем ППО для решения оперативных вопросов основной деятельности.

Постановления и распоряжения оформляются на общем бланке формата А4 и содержат аналогичные с протоколами реквизиты (приложение 5).

Текст постановления, распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной частей.

В констатирующей части излагаются причины, цели, послужившие основанием для издания распорядительного документа. Если документ издается на основании (во исполнение) документа вышестоящей организации или нормативного правового акта, констатирующая часть должна содержать ссылку на этот документ с указанием его наименования, даты, регистрационного индекса и заголовка. Если распорядительная часть постановления, распоряжения не нуждается в обосновании, констатирующая часть может отсутствовать.

Распорядительная часть постановления начинается словом **"ПОСТАНОВЛЯЕТ"** (печатается прописными буквами от границы левого поля, без кавычек и пробелов). При оформлении распоряжений распорядительное слово может отсутствовать.

В первичных профсоюзных организациях могут издаваться распоряжения, которые подразделяются на три вида: по основной деятельности, по личному составу (при наличии штатных работников), по административно-хозяйственным вопросам.

Не допускается объединение в одном распорядительном документе вопросов **основной деятельности и по личному составу**.

В распоряжениях по личному составу распорядительная часть начинается словом, точно обозначающим предписываемое действие ("ПРИНЯТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "УВОЛИТЬ" "НАПРАВИТЬ", "КОМАНДИРОВАТЬ").

Распорядительная часть распорядительного документа заканчивается указанием лица, ответственного за исполнение всего документа или конкретных пунктов документа.

Приложение 5
к главе 4 "Оформление
и постановлений
и распоряжений в ППО"

Форма постановления профсоюзного комитета

Эмблема отраслевого
профсоюза

| | |
|---|---|
| Назва вищэйстаячай арганізацыі | Наименование вышестоящей организации |
| Назва первічнай прафсаюзнай арганізацыі | Наименование первичной профсоюзной организации |
| ПРАФСАЮЗНЫ КАМІТЭТ* (ПРЭЗІДЫУМ ПРАФСАЮЗНАГА КАМІТЭТУ)** | ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ (ПРЕЗИДИУМ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА) |
| ПАСТАНОВА | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

№ _____

Месяца складання або выдання

Место составления или издания

Заголовок к тексту (О чем?)

(основание для издания постановления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. ...
2. ...
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на...

Председатель
профсоюзного комитета

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы *(в случае необходимости)*

*В случае наличия профсоюзного комитета.

**В случае наличия президиума профсоюзного комитета.

Форма распоряжения председателя ППО

Эмблема отраслевого
профсоюза

Назва вищэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Назва пярвічнай прафсаюзнай
арганізацыі

Наименование первичной
профсоюзной организации

РАСПАРАДЖЭННЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Месца складання або выдання

Место составления или издания

Заголовок к тексту (О чем?)

(основание, цель, причина издания распоряжения)

1. _____

(должность, фамилия, инициалы исполнителя в дательном падеже)

2. _____

3. _____

(распорядительная часть)

Председатель первичной
профсоюзной организации

Подпись

Инициалы, фамилия

Визы