

**ОО «КАЗАХСТАНСКИЙ ОТРАСЛЕВОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ  
СОЮЗ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ»**

**ИНСТРУКЦИЯ  
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ И ОРГАНИЗАЦИИ  
РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ФИЗИЧЕСКИХ И  
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ В ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНАХ**

**(Утверждена Постановлением Исполкома Казахстанского отраслевого профсоюза  
работников образования и науки № 3 п. 4 от 10 апреля 2015 года)**

**гор. Астана**

## 1. Общие положения

1.1. Делопроизводство в профсоюзных организациях Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки (далее по тексту - Профсоюз) ведется в соответствии с требованиями Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570 и настоящей Инструкции.

1.2. Инструкция по делопроизводству и организации рассмотрения обращения физических и юридических лиц (далее по тексту - Инструкция) определяет единый порядок составления документов профсоюзной деятельности и организации работы с ними, рассмотрения жалоб, заявлений и иных обращений в профсоюзных органах всех уровней.

1.3. При разработке Инструкции использовались действующие нормативные правовые акты Республики Казахстан, устанавливающие требования к вопросам документирования и управления документацией, Устав и правовые акты Профсоюза.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в профсоюзной организации, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил и порядка работы с документами, порядка рассмотрения обращений физических и юридических лиц возлагается на председателей профсоюзных организаций.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в профсоюзной организации осуществляется: в первичных профсоюзных организациях – председателем профсоюзной организации, либо секретарем профсоюзного комитета, избранными соответствующим профсоюзным органом; в районных, городских, членских организациях, Отраслевом Совете Профсоюза – штатным работником аппарата.

1.7. Основные понятия, используемые в настоящей Инструкции:

**делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза;

**документ** - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза;

**электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

**вид документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

**оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

**реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;

**бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ;

**бланк профсоюзного документа** - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации;

**подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;

**копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

**заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

**обращение** - направленное в профсоюзную организацию индивидуальное или коллективное письменное, устное либо в форме электронного документа предложение, заявление, жалоба, запрос или отклик;

**документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

**регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

**номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения;

**экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Национального архивного фонда Республики Казахстан и других архивов;

**дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации профсоюза;

**формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

**электронный документооборот** - документооборот с применением информационных систем.

1.8. Требования к работе с бухгалтерской и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

## **2. Документооборот в профсоюзных организациях**

2.1. В документообороте профсоюзных организаций выделяются:

- а) поступающие документы (входящая документация);
- б) отправляемые документы (исходящая документация);
- в) внутренние документы.

2.2. В профсоюзных организациях получение и отправка документов осуществляются средствами почтовой и электронной связи.

2.3. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с входящей документацией:

2.3.1. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

2.3.2. Поступающие в профсоюзную организацию документы регистрируются в журнале регистрации входящей документации и рассматриваются председателем организации или его заместителем.

Журнал регистрации входящей документации ведется по установленной форме (Приложение 1).

2.3.3. На всех поступивших в профсоюзную организацию документах в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящих документов.

2.3.4. Нумерация поступающих документов ведется в пределах календарного года, начиная с первого номера.

2.3.6. Письменные и устные обращения физических и юридических лиц регистрируются отдельно от других поступающих документов.

2.3.7. За своевременное рассмотрение документов, поступивших в профсоюзную организацию, отвечает председатель организации профсоюза либо его заместитель (при наличии), на которого возложена обязанность по контролю за делопроизводством.

2.3.8. Началом срока рассмотрения поступившего документа считается день его регистрации.

2.3.9. В организациях профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

- не более 10 календарных дней — для документов вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен самим документом или соответствующим постановлением вышестоящего профоргана;

- не более 30 календарных дней — для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа;

2.3.10. Поступивший документ считается рассмотренным после направления ответа в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

2.3.11. Ежегодно на заседании коллегиального выборного профсоюзного органа рассматривается информация по работе с документами, поступившими на рассмотрение в организацию профсоюза.

2.4. В организациях Профсоюза устанавливается следующий порядок работы с исходящей документацией:

2.4.1. Отправляемые документы, подписанные председателем (заместителем председателя) организации профсоюза, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации (Приложение 2).

2.4.2. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения), либо в следующий рабочий день.

2.4.3. Копия отправляемого документа заверяется соответствующей отметкой об исполнении, подписью лица, ответственного за отправку исходящей

документации и хранится вместе с поступившим документом, на который давался ответ.

2.5. Регистрационный номер документа и дата регистрации указываются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле профсоюзной организации.

2.6. Ответы на обращения имеют тот же регистрационный номер, который был присвоен заявлению при поступлении.

### **3. Работа с обращениями физических и юридических лиц**

3.1. Все поступающие в профсоюзные организации обращения физических и юридических лиц, принимаются и учитываются в день их поступления.

Обращения (предложения, заявления, жалобы, отклики и запросы) учитываются в отдельном журнале регистрации обращений физических и юридических лиц (Приложение 3).

Письменные и устные обращения, полученные руководителями профорганов во время личного приема лиц, также подлежат централизованной регистрации, отдельно от общих документов.

3.2. Регистрационный номер обращения физического лица состоит из начальной буквы фамилии автора, порядкового номера в журнале учета и буквенного индекса «ФЛ».

Регистрационный номер обращения юридического лица состоит из начальной буквы фамилии должностного лица, подписавшего обращение, порядкового номера в журнале учета и буквенного индекса «ЮЛ».

Регистрационный номер анонимного обращения состоит из буквенного индекса «АНМ» и порядкового номера в журнале учета обращений.

3.3. При поступлении повторного обращения в течение календарного года проставляется регистрационный номер первоначального обращения с указанием «второе», «третье» и так далее, а в журнале учета указывается номер первого документа. В верхнем правом углу первого листа повторного обращения проставляется пометка «Повторно». К повторным обращениям приобщаются материалы рассмотрения предыдущих обращений.

3.4. Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу не менее двух раз, в котором обжалуется решение, принятое по предыдущему обращению, сообщается о несвоевременном рассмотрении ранее направленного обращения, если со времени его поступления истек установленный срок рассмотрения, но ответ заявителем не получен, указывается на другие недостатки, допущенные при рассмотрении и разрешении предыдущего обращения.

3.5. Письма одного и того же лица и по одному и тому же вопросу, поступившие до истечения срока рассмотрения, считаются первичными. Не считаются повторными письма одного и того же автора, но по разным вопросам.

3.6. Исполнители, ответственные за рассмотрение обращений физических и юридических лиц:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- 2) запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;
- 3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов обратившихся;
- 4) готовят письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.7. Руководители профсоюзных органов при рассмотрении предложений, заявлений и жалоб обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направлять работников на места для проверки, принимать другие меры для объективного разрешения вопроса;
- принимать обоснованные решения по обращениям, обеспечивать контроль за своевременным и правильным исполнением этих решений;
- сообщать гражданам, как правило, в письменной форме, о решениях, принятых по их обращениям, с необходимым обоснованием, в случаях необходимости разъяснять порядок обжалования.

3.8. Обращения граждан без подписи и указания фамилии, не содержащие данных о месте их жительства, работы или учебы признаются анонимными. В журнале входящей корреспонденции делается запись "без подписи", территория указывается по штемпелю. Анонимные письма, как правило, не рассматриваются.

3.9. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в следующие сроки:

- подлежащие направлению в другие организации и учреждения - в течение 5 дней;
- требующие информации и консультации - до 15 дней;
- требующие проверки, изучения и принятия мер - до 1 месяца.

3.10. В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо дополнительное изучение, сроки их рассмотрения могут быть в порядке исключения продлены руководителем профсоюзной организации, но не более чем на один месяц, с сообщением об этом лицу, подавшему заявление или жалобу.

3.11. Рассмотрение заявлений и жалоб с выездом на место проводится в случае необходимости, а также по желанию заявителей с их участием.

3.12. Обращения, направленные на рассмотрение на места и взятые на контроль, помечаются знаком контроля "К" в журнале учета обращений. Предложения, заявления и жалобы, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются.

3.13. Контроль завершается только после вынесения решения и принятия исчерпывающих мер по разрешению предложения, жалобы, заявления. Решение о снятии с контроля обращений принимает руководитель профсоюзной организации. Предложения, заявления и жалобы считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, по ним приняты необходимые меры, даны исчерпывающие ответы.

#### **4. Личный прием граждан**

4.1. Учет приема граждан руководителями организаций профсоюза производится в журнале учета обращений граждан при проведении личного приема (Приложение 4).

4.2. Предложения, заявления и жалобы граждан, полученные во время приема, передаются для их регистрации и исполнения в соответствии с данной Инструкцией. Контроль за их исполнением ведется работником, ответственным за делопроизводство.

4.3. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале учета личного приема граждан, либо в карточке учета. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению согласно данной инструкции.

4.5. Предложения, заявления и жалобы граждан, копии ответов на них и документы, связанные с их разрешением, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой. Документы в этих делах располагаются в хронологическом порядке. Каждое предложение, заявление и жалоба составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения повторного предложения, заявления, жалобы или появления дополнительных документов - подшиваются к данной группе документов.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело.

#### **5. Анализ работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан**

5.1. Профсоюзные органы всех уровней систематически анализируют письменные обращения физических и юридических лиц, содержащиеся в них практические замечания с целью своевременного выявления и устранения причин, порождающих нарушение прав и охраняемых законом интересов членов профессионального союза, обобщают предложения, принимают меры по снижению количества жалоб, уменьшению повторных обращений.

#### **6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов организаций Профсоюза**

6.1. Профсоюзные организации в соответствии с Уставом Профсоюза, уставами членских организаций и решениями руководящих органов Профсоюза, применяют в своей деятельности печати, штампы и бланки с изображением официальной символики Профсоюза.

6.2. Печатью заверяются подписи председателя, его заместителя, а также других лиц, которым соответствующими решениями выборного органа организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности и подписи.

6.3. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов профсоюзной организации возлагается на её председателя.

6.4. Печать хранится в сейфе председателя. Ставится на документ только при наличии подписи. При передаче дел печать передается по акту.

6.5. На бланках документов профсоюзных органов всех уровней используется официальная символика Казахстанского отраслевого профессионального союза работников образования и науки, утвержденная его Уставом.

## **7. Оформление материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета**

7.1. Протокол отчетно-выборного профсоюзного Съезда, Конференции, собрания оформляется в соответствии с Инструкцией о проведении отчетов и выборах в профсоюзных организациях, утвержденной Исполнительным Комитетом Профсоюза..

7.2. Оформление протоколов заседаний профсоюзного органа осуществляется по установленной форме (Приложение 5).

7.3. Постановления выборного коллегиального органа организации Профсоюза оформляются в виде отдельного документа, который прилагается к протоколу (приложение № 6).

7.4. Проекты постановлений выборных коллегиальных органов организаций Профсоюза, по которым в ходе обсуждения на собрании или заседании профсоюзного комитета были высказаны замечания, внесены дополнения или изменения, дорабатываются членами профсоюзного комитета в 3-дневный срок или в срок, установленный профсоюзным комитетом.

7.5. Постановления выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза по оперативным вопросам, а также вопросам награждения, утверждения программ семинаров и др., могут приниматься без их обсуждения на заседаниях, путем визирования документа членами выборного коллегиального исполнительного органа организации Профсоюза.

7.6. Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления, устанавливается решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза.

Постановлениям, принятым между заседаниями выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет, исполком), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае отдельный протокол не оформляется, а подлинники постановлений и материалы к ним включаются в очередной протокол.

7.7. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

7.8. Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

7.9. Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

## **8. Документальный фонд организации Профсоюза. Ведение номенклатуры и формирование дел**

8.1. Формирование документального фонда организации Профсоюза осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив.

8.2. Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) по видам документов на дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу, и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

8.3. Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, ежегодно до 15 декабря утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума местной организации Профсоюза, которая вводится с 1 января следующего года.

8.4. При составлении номенклатуры дел необходимо руководствоваться примерным перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности организаций Профсоюза, рекомендованных вышестоящими выборными профсоюзными органами.

8.5. Каждое дело, включенное в номенклатуру организации Профсоюза, должно иметь индекс (номер), состоящий из цифрового обозначения, направления деятельности и порядкового номера дела.

8.6. По окончании года в номенклатуре дел организации Профсоюза делается итоговая запись о количестве дел, образовавшихся в деятельности за прошедший год.

8.7. В одном деле формируются документы одного срока хранения. Документы постоянного и временного сроков хранения формируются отдельно.

8.8. В целях правильного и качественного отбора документов для дальнейшего хранения или уничтожения организация Профсоюза проводит экспертизу ценности документов.

8.9. Акт на документы организации Профсоюза, подлежащие уничтожению, утверждается председателем организации Профсоюза после согласования его с председателем контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза.

8.10. При переизбрании председателя организации Профсоюза составляется акт приема-передачи дел избранному председателю организации Профсоюза в трёх экземплярах, один из которых вместе с актом контрольно-ревизионной комиссии организации Профсоюза направляется в вышестоящий профсоюзный орган.

## **9. Особенности работы с электронными документами в организациях Профсоюза**

9.1. Работа с электронными документами в организации Профсоюза осуществляется в соответствии с Уставом Профсоюза и настоящей инструкцией.

9.2. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

9.3. Прием и отправка электронных документов осуществляются лицом, ответственным за обслуживание электронного канала связи организации Профсоюза (ответственный за администрирование системы электронного почтового обмена).

9.4. Электронные документы создаются, обрабатываются в системе электронного документооборота организации Профсоюза.

9.5. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота организации Профсоюза. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

9.6. Электронные документы (копии электронных документов на бумажном носителе) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

9.7. Сроки хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) соответствуют срокам хранения документов, установленных в номенклатуре дел.

9.8. Место хранения электронных документов (копий электронных документов на бумажном носителе) до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются организацией Профсоюза с учётом функционирующих в организации Профсоюза программно-технических средств и нормативных и методических документов.

**Форма журнала регистрации входящих документов**

<b>№.№ п.п</b>	<b>Дата поступления</b>	<b>Корреспондент, дата и индекс входящего документа</b>	<b>Вид документа, заголовок или краткое содержание входящего документа</b>	<b>Резолюция или кому направлен документ на исполнение</b>	<b>Расписка в получении документа, дата</b>	<b>Отметка об исполнении документа</b>	<b>Примечание</b>
	2	3	4	5	6	7	8

**Форма журнала регистрации исходящих и внутренних документов**

<b>№.№ п.п.</b>	<b>Дата и индекс исходящего (внутреннего) документа</b>	<b>Корреспондент</b>	<b>Заголовок или краткое содержание документа</b>	<b>Отметка об исполнении документа и направлении в дело</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6

**Журнал регистрации обращений**

Порядковый номер	Регистрационный номер в журнале входящей корреспонденции	Дата регистрации	ФИО обратившегося (или наименование организации, коллектива)	Дата исходящего документа	Номер исходящего документа						
1	2	3	4	5	6						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Краткое содержание обращения</th> <th>Исполнитель</th> <th>Отметка об исполнении</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>						Краткое содержание обращения	Исполнитель	Отметка об исполнении	7	8	9
Краткое содержание обращения	Исполнитель	Отметка об исполнении									
7	8	9									

**Журнал учета личного приема**

Регистрационный номер	Дата	ФИО посетителя	Тема обращения	Указания руководителя	Дата исполнения	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5	6	7

**Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»**

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации)

**ПРОТОКОЛ**

**заседания профсоюзного комитета (совета)**

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Место \_\_\_\_\_

Председательствующий (ф.и.о.) \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Члены профсоюзного комитета (совета) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

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

(если более 10, указать: список прилагается)

**Повестка дня:**

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

**1. СЛУШАЛИ:** (ф.и.о., должность и наименование вопроса). Текст доклада, информации, сообщения включается в протокол или указывается, что прилагается на \_\_\_\_\_ листах

**ВЫСТУПИЛИ:**

**1. (Ф.И.О., занимаемая должность)** (краткое содержание выступления, замечания, предложения).

2.....

**ПОСТАНОВИЛИ:** (текст постановления включается в протокол или указывается, что на \_\_\_\_\_ листах прилагается).

Председатель  
организации Профсоюза \_\_\_\_\_

**Общественное объединение «Казахстанский отраслевой профессиональный союз работников образования и науки»**

\_\_\_\_\_ (наименование профсоюзной организации и профсоюзного органа)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Дата

№ \_\_\_\_

Место

**Заголовок**

Текст постановления.....

Председатель  
организации Профсоюза

\_\_\_\_\_

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по ведению профсоюзного делопроизводства**

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

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

Ведение профсоюзного делопроизводства отражает деятельность профсоюзного органа, указывает на наличие в нем организационного порядка и дисциплины.

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

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

Важное значение для организаций Профсоюза имеют протоколы собраний (конференций), заседаний профсоюзных органов. Ответственность за организацию делопроизводства, за содержание постановлений и своевременность оформления протоколов, за сохранность профсоюзных документов лежит на плечах председателя профсоюзной организации.

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направленные на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории**: организационные документы, распорядительные документы, информационно-справочные документы.

### **Организационные документы:**

- протоколы профсоюзных собраний
- протоколы заседаний профсоюзного комитета
- положения о постоянных комиссиях
- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

### **Распорядительные (управленческие) документы:**

- постановления, резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов, распоряжения и т.п.

### **Информационно-справочные документы:**

- справки, аналитические записки, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения.

По сложившейся практике и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета (совета);
- протоколы заседаний исполнительного органа профсоюзного комитета (совета);
- протоколы профсоюзных собраний (конференций);
- планы работы профсоюзного органа, его структурных звеньев, постоянных комиссий;
- коллективный договор, соглашение;
- справки и др. материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета и собраний, конференций;
- финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, отчеты, и др.);
- статистические отчеты и другие отчеты;
- журнал учета членов профсоюза (в первичной профсоюзной организации);
- журнал входящей и исходящей документации
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов профсоюза о безналичной уплате профсоюзных взносов (в первичной профсоюзной организации);
- материалы контрольно-ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов.

### Примерная номенклатура дел

Наименование документа	Срок хранения
Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, Устав членской организации, положение о филиале, положения о комиссиях и др.	Постоянно
Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
Протоколы профсоюзных собраний (конференций)	Срок полномочий
Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).	Срок полномочий
Протоколы заседаний профсоюзных органов.	Срок полномочий
Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
Коллективный договор	Постоянно
Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	Постоянно
Статистические отчеты.	Постоянно
Постановления инструктивные письма и др. документы	Постоянно

	вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

### Требования к профсоюзным документам

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

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

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

Постановления и распоряжения должны иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например: 1-4, 2-1, 3-2 и т.п.).

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

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

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие предписания, направленные на решение поставленной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания смысла постановления. При необходимости постановляющая часть подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно

нормативное положение или управленческое предписание. Могут указываться сроки выполнения того или иного пункта и ответственные лица. Как правило, последним пунктом назначается лицо, на которого возлагается **контроль за исполнением** данного постановления.

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

При подготовке сложных по содержанию вопросов готовится **пояснительная записка**.

Постановления подписываются председателем профсоюзной организации.

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

### **Особенности подготовки и оформления распоряжений.**

Распоряжениями оформляются решения правового характера, а также по оперативным, организационным, кадровым вопросам работы (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; поощрения, наложение дисциплинарных взысканий; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников; командировки).

**Реквизитами распоряжения** являются:

- 1) изображение эмблемы;
- 2) официальное наименование
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата распоряжения;
- 5) регистрационный номер распоряжения;
- 6) место издания распоряжения;
- 7) заголовок к тексту;
- 8) текст;
- 9) подпись;
- 10) отметка о согласовании распоряжения;
- 11) оттиск печати.

Проекты распоряжений готовят и вносят на основании поручений председателя. Проекты распоряжений по кадровым вопросам готовит специалист по организационной и кадровой работе на основании соответствующих документов (трудовые договоры, заявления, докладные (служебные) записки, представления и другие.

Распоряжения оформляются на государственном и русском языках, имеющих одинаковую силу.

Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года. Распоряжения **по основной деятельности, по личному составу** регистрируются отдельно в соответствующих журналах (базах данных). К порядковому номеру распоряжения по личному составу через дефис добавляются литеры «л/с» или «к».

Копии распоряжений или их размноженные экземпляры заверяются печатью и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Текст распоряжения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части (преамбуле) кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания распоряжения. Если распоряжение издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок. При ссылке на нормативный правовой акт, зарегистрированный в органах юстиции, дополнительно указывается номер, под которым он зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, подпункты и абзацы. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Перед абзацами дефис или иные знаки не ставятся.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Распоряжение о приеме на работу, переводе, расторжении трудового договора могут состоять только из распорядительной части.

Ознакомление работников с распоряжениями по кадровым вопросам удостоверяется подписью работников, проставляемых ниже реквизита «отметка о согласовании документа» или на оборотной стороне распоряжения.

Реквизит «отметка о наличии приложения к документу» после текста распоряжения самостоятельно не оформляется.

### **Порядок оформления протоколов**

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

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

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

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

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

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

**К реквизитам протокола относятся:**

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

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

Как правило, **ведет профсоюзное собрание председатель** организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель профсоюзной организации или его заместитель.

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