

БУРЯТСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЭП



*Практическое пособие
председателю первичной профсоюзной организации*



Основы организационной работы первичной организации

Основы, необходимые для каждого председателя.



С чего начать?

После отчетно-выборного собрания (Конференции), впервые избранный председатель профкома естественно испытывает неуверенность и не знает, с чего начать профсоюзную работу. Можно говорить о том, что является главным, а что второстепенным. Но давайте начнем по порядку.

На второй день после отчетно-выборного собрания проинформируйте вышестоящий профорган о его результатах и оформите его протокол. **Протокол отчетно-выборного собрания. (приложение № 1)**

Распределение обязанностей

В ближайшие дни после отчетно-выборного собрания необходимо провести **заседание профкома по распределению обязанностей** среди его членов с учетом основных направлений профсоюзной работы.

Обязанности можно распределить следующим образом: кроме председателя профкома, избираются заместители председателя профкома по организационной работе, по охране труда, по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе, по работе с молодежью, информационной работе др.

По основным направлениям работы при необходимости могут создаваться комиссии из членов профсоюза.

Следующее направление работы профкома - **Подготовка и проведение заседаний профкома.** Заседания профкома должны проводиться не реже 1 раза в 2 месяца. Заседание проводит председатель, в отсутствие его – заместитель председателя. К подготовке вопросов для рассмотрения привлекаются комиссии профкома, профактив, приглашаются работодатели, представители администрации. После заслушивания доклада проводится обсуждение и анализ, вносятся предложения в решение, принимают решение, определяют систему контроля и выполняют контроль за исполнением решения. Все заседания профкома оформляются протоколом заседания профкома. Протокол заседания профкома оформляется следующим образом: **Протокол заседания профкома (приложение № 2)**

Прием – передача дел.

Прием- передача профсоюзных дел по акту от прежнего председателя профкома производится не позднее 5-дневного срока после проведения отчетно-выборного собрания.

Акт приема и передачи дел составляется в произвольной форме, но должен содержать следующие данные:

- численность членов профсоюза и их процент к общему числу работающих;
- остаток денежных средств на лицевом счете и в кассе
- о передаче инвентаря (если имеется)
- о передаче профсоюзных билетов с указанием их номеров и учетных карточек
- о передаче печати
- о перечне передаваемого делопроизводства и его состоянии

Акт приема - передачи подписывается сдающим и принимающим дела, а также представителем ревизионной комиссии и казначеем. Если есть замечания, то они указываются в акте. Акт приема- передачи рассматривается и утверждается, на заседании профкома, В случае обнаружения нарушений требований Устава профсоюза или злоупотреблений, профком обязан принять меры к их устранению и поставить об этом в известность вышестоящую профсоюзную организацию.

Делопроизводство.

После принятия дел необходимо разобраться, и навести порядок в делопроизводстве.

Какие документы необходимо включить в делопроизводство профсоюзного комитета?

Практически профсоюзные комитеты включают в делопроизводство следующий перечень документов:

1. План работы профсоюзного комитета.
2. Протоколы профсоюзных собраний, конференций, собраний актива и материалы к ним (постоянно).
3. Протоколы заседаний профсоюзного комитета (постоянно).
4. Коллективный договор, соглашения и материалы по проверке его выполнения (постоянно).
5. Постановления, письма, рекомендации вышестоящих профсоюзных органов (5 лет).
6. Материалы результатов проверок, контроля (5 лет).
7. Переписка с работодателем и другими органами.
8. Документы по организации работы цехкомов, списки, справки об их деятельности (3 года).
9. документы по организации профгрупп, списки профгруппоргов, справки об их деятельности (3 года).
10. документы комиссий профкома (на каждую комиссию отдельное дело) (5 лет).
11. Материалы об обучении профсоюзного актива (учебные планы, списки, графики и т.д.) (5 лет).
12. Переписка по вопросам профсоюзной работы (3 года).
13. Приказы, указания, распоряжения руководителя предприятия.
14. Финансовые документы (постоянно).
15. Статистические отчеты (постоянно).
16. Картотека или журнал учета контроля за выполнением принимаемых профсоюзным комитетом, конференцией постановлений, решений (5 лет).
17. Предложения, заявления, жалобы работников (3 года).
18. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции (3 года) см. образец:

Форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

(приложение № 3)

19. Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов (3 года).
20. Учетные карточки членов профсоюза (до снятия с учета, невостребованные — 1 год).
21. Акты приема и передачи дел при смене руководителей профкома (5 лет).

При необходимости перечень Дел может быть расширен.

Решение об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли, принимает профком. Уничтожение документов оформляется Актом специально созданной профкомом комиссии по предлагаемому образцу:

Акт о выделении документов и Дел для уничтожения.(приложение № 4)



Учет членов профсоюза

Учет членов профсоюза в первичной профсоюзной организации ведется в соответствии с Инструкцией по учёту членов Общественного объединения – «Всероссийский Электропрофсоюз».

Уточните наличие членов профсоюза по учетным карточкам и фактически, сверьте свои данные с бухгалтерией (с кого перечисляются членские профсоюзные взносы) и получите представление о профсоюзном членстве в организации. Выясните также наличие профсоюзных билетов у членов профсоюза. Недостающие профсоюзные билеты и учетные карточки можно получить в территориальной организации профсоюза.

Планирование работы профкома

Для успешной работы профсоюзного комитета большое значение имеет планирование работы, возможность изменения плана в зависимости от требований меняющейся ситуации. Приступая к планированию работы необходимо определить цели, задачи, приоритеты деятельности.

Содержание плана зависит от людей его выполняющих и от вашего умения давать поручения и контролировать их выполнение. Поэтому в планах предусматриваются сроки и исполнители задач. В этих целях распределяется деятельность членов профсоюзного комитета по приоритетным направлениям работы.

Планы бывают долгосрочные и текущие, где указываются более короткие сроки. При составлении планов необходимо учитывать планы и программы вышестоящих организаций, уставных задач, приоритетов вашей организации. На основе годовых планов составляются квартальные или месячные планы работ. Планы утверждаются на заседании профсоюзного комитета, подписываются его председателем.

Контроль за выполнением планов.

Принципами организации контроля за выполнением решений являются: систематичность, доступность информации о ходе выполнения, массовость – привлечение как можно большего числа членов профсоюзной организации к осуществлению контроля.

План работы профкома состоит, как правило, из следующих разделов:

1. Собрания (конференции).
2. Заседания профкома.
3. Общие мероприятия.
4. Проверка исполнения своих решений и постановлений вышестоящих профорганов.

В разделах 1, 2 указываются повестки дня собраний, заседаний, даты их проведения (регулярность проведения определяется Уставом или Положением о первичной профсоюзной организации), ответственные за исполнение.

В раздел 3 могут быть включены мероприятия по проведению:

- заседаний комиссий профкома;
- семинаров, занятий в школах профактива;
- отчетов-выборов в первичных профорганизациях;
- Дня солидарности трудящихся - 1 мая, коллективных действий;
- профессиональных праздников, Нового года, 8 марта, вечеров, экскурсий, спортивных соревнований и т.д.
- смотров-конкурсов (на лучшую профгруппу, уголок профсоюзной жизни, и т. д.);
- участия в выборных кампаниях;

ПЛАН РАБОТЫ
профсоюзного комитета _____
(наименование предприятия, организации)

на _____ 20__ г.

№№	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный за исполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5

**ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ, ЗАСЕДАНИЙ
ПРОФСОЮЗНЫХ КОМИТЕТОВ**

- Об итогах выполнения коллективного договора за _____ год и принятии коллективного договора на _____ год;
- О состоянии соблюдения законодательных и нормативных актов при начислении и выплате заработной платы членам профсоюза.
- О состоянии соблюдения трудового законодательства членов профсоюза (женщин, молодежи).
- Об участии членов профсоюза в коллективных действиях профсоюзов.
- О ходе выполнения критических замечаний и предложений, высказанных в ходе отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).
- О работе цеховых комитетов, профгрупп.
- О работе по организационному и финансовому укреплению профсоюзной организации.
- О состоянии профсоюзного членства в профсоюзе и работе по усилению мотиваций профсоюзного членства.
- О состоянии работы с профсоюзными кадрами по их подбору, подготовке, социальной защищенности.
- О состоянии информирования членов профсоюза о работе профкома, рескома, объединения организаций профсоюзов Республики Бурятия.
- О состоянии наглядной агитации профсоюзной жизни.
- Отчет о работе профкома за _____ год.
- Об участии в подготовке и проведении летней оздоровительной кампании.
- О ходе реализации отдельных разделов коллективного договора.
- Отчеты о работе комиссий профкома, уполномоченных по охране труда.
- Об обеспечении работающих спецодеждой, ее использовании.

Образец

Утвержден
на заседании профкома
_____ 20__ г.
Протокол № _____

ПЛАН

мероприятий по выполнению критических замечаний, высказанных членами профсоюза на отчетно-выборном собрании (конференции)

№	Ф.И.О., занимаемая должность выступившего	Краткое содержание предложений или критических замечаний	Мероприятия по выполнению предложений и замечаний	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5	6

Отчетность

В профсоюзе отчетов совсем немного, но это обстоятельство не повод, чтобы о них забыть. Приведем перечень отчетов, которые первичная профорганизация обязана предоставить в вышестоящий профорган:

№п/п	Наименование отчетности и номер формы	Периодичность отчетности	Сроки отправки
1.	Отчет об итогах выборов в первичной профсоюзной организации за отчетный период (Форма № 4)		На второй день после выборов
2.	Статистический отчет первичной профорганизации (форма № 2)	Годовая	До 15 января
3.	Статистический отчет профсоюзного органа о колдоговорной кампании на предприятии, в организации (КДК-1)	Годовая	До 15 января

**Протокол
отчётно-выборной конференции**

Г. _____

Дата _____

Избрано делегатов: _____ человек

Присутствует на конференции _____ делегатов. (Список прилагается).

Отсутствуют: (указать причины: болезнь, отпуск, командировка и т.п.) _____ человек

Приглашённые: (указываются фамилии, инициалы, должности или список на ___ листах прилагается)

Председательствующий _____ (Ф.И.О. должность)

Открытым голосованием избран президиум конференции в составе:
_____ (Ф.И.О. членов президиума и их должности)

Открытым голосованием избран секретарь (секретариат) конференции в составе: _____ (Ф.И.О. секретаря (членов секретариата) и их должности)

Открытым голосованием избрана мандатная комиссия в составе:
_____ (Ф.И.О. членов комиссии и их должности)

Открытым голосованием избрана редакционная комиссия в составе:
_____ (Ф.И.О. членов комиссии и их должности)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Отчёт о работе профсоюзного комитета профсоюза за период с _____ по _____ (указывается месяц и год).
2. Отчёт о работе ревизионной комиссии.
3. Выборы председателя первичной профсоюзной организации профсоюза.
4. Выборы профсоюзного комитета профсоюза.
5. Выборы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации профсоюза.

Примечание:

- Приведённая повестка дня содержит вопросы, которые в обязательном порядке должны быть рассмотрены на конференции.

- Повестка дня и регламент работы конференции утверждаются открытым голосованием. Регламент работы приводится в протоколе или прилагается к нему.

- Рекомендуются заранее продумать и написать порядок ведения конференции, чтобы не выпустить из вида какие-либо вопросы или детали.

- Мандатная комиссия может избираться на время работы конференции, либо на период до следующей конференции.

По первому вопросу слушали: _____ - председателя профсоюзного комитета ППО.

Отчёт о работе профсоюзного комитета ППО за период с _____ по _____ (месяц, год). (Доклад на _____ листах прилагается).

(Доклад обязательно обсуждается и утверждается на заседании коллегиального выборного органа, который отчитывается на конференции с поручением одному из его членов выступить с ним)

Вопросы к докладчику и краткие ответы на них

-

-

(Вопросы могут задаваться сразу после доклада устно либо подаваться в секретариат (секретарю) в письменном виде, чтобы докладчик смог подготовиться и ответить на них в заключительном слове. Вопрос о порядке их подачи решается конференцией сразу после доклада)

Поступило предложение заслушать доклад по второму вопросу и провести обсуждение двух докладов одновременно.

За данное предложение голосовали единогласно.

По второму вопросу слушали: _____ - председателя ревизионной комиссии.

Отчёт о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (наименование) за период с __ по __ (месяц, год). (Доклад на __ листах прилагается).

Вопросы к докладчику и краткие ответы на них

-

-

По отчётным докладам профсоюзного комитета и ревизионной комиссии **выступили:** (для начала обсуждения рекомендуется заранее подготовить несколько выступающих в прениях по докладам, чтобы они могли подтвердить факты, изложенные в докладах собственными примерами, добавить доклады неосвещенными в них фактами, высказать какое-либо особое мнение или поделиться опытом работы, а также дать оценку работы выборного органа).

1. _____ (Ф.И.О. должность)

(краткое содержание выступления либо ссылка на то, что текст выступления на _____ листах прилагается)

2. _____ (Ф.И.О. должность)

С докладом мандатной комиссии выступил _____

Конференция постановила:

Утвердить доклад мандатной комиссии, подтвердить полномочия _____ делегатов и выдать им мандаты. (В прочерке указывается количество делегатов, которое не всегда может совпадать с количеством избранных и прибывших на конференцию делегатов, если по каким-то из них отсутствует или неправильно оформлены выписки об избрании, а также при обнаружении других фактов не легитимности делегатов).

Голосовали: (при открытом голосовании указываются результаты голосования: единогласно или большинством голосов при _____ против, _____ воздержались).

(Доклад и протоколы заседания мандатной комиссии №1 и №2 прилагаются).

Далее в прениях выступили.

3. _____ (Ф.И.О. должность)

(краткое содержание выступления либо ссылка на то, что текст выступления на _____ листах прилагается)

4. _____ (Ф.И.О. должность)

5. _____ (Ф.И.О. должность)

.....

Поступило предложение о прекращении прений.

После голосования предложение принято (указываются результаты голосования).

С заключительным словом и ответами на вопросы по докладам выступили:

1. _____

(краткая запись выступления или указание, что текст на _____ листах прилагается)

2. _____

(краткая запись выступления или указание, что текст на _____ листах прилагается)

Председательствующий _____ (Ф.И.О) предлагает дать оценку работы профсоюзного комитета ППО.

Поступило предложение признать работу удовлетворительной (неудовлетворительной).

2.

.....

В результате обсуждения кандидатур сформирован список для проведения выборов в составе:

1. _____ (Ф.И.О)

2. _____ (Ф.И.О)

.....

(Решение о форме голосования (тайное ли открытое) решается только после выдвижения и обсуждения кандидатур).

Поступило предложение о проведении выборов председателя первичной профсоюзной организации открытым голосованием.

_____ (Ф.И.О) предложил провести выборы путём тайного (закрытого) голосования.

За первое предложение голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

За второе предложение голосовали: «за» _____, «против» _____, «воздержались» _____.

Большинством голосов _____ из _____ принято решение о проведении выборов тайным голосованием.

Слушали _____ (Ф.И.О) об избрании счётной комиссии конференции.

Единогласно утверждается количественный состав комиссии из _____ человек.

Персонально в состав счётной комиссии предложены:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

Других предложений не поступило, поэтому за персональный состав комиссии голосовали списком.

(Если в комиссию предложено кандидатур больше, чем определено количественным составом, проводится открытое голосование по каждой кандидатуре персонально).

В результате голосования большинством голосов _____ из _____ при _____ против и _____ воздержавшихся, (или единогласно) счётная комиссия избрана в составе:

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

_____ (Ф.И.О)

Председателем счётной комиссии избран _____ (Ф.И.О).

Он огласил протокол №1 заседания счётной комиссии и изложил порядок проведения тайного голосования в соответствии с «Инструкцией о проведении отчётов и выборов профсоюзных органов ВЭП», утверждённой Президиумом ВРК «Электропрофсоюз» (протокол №13 от 05.12.2007 г.) с изменениями, внесёнными XI Пленумом ВРК от 24.09.2009 г.

Протокол №1 о распределении обязанностей между членами счётной комиссии принимается к сведению (на _____ листах прилагается).

После тайного голосования и подсчёта голосов слово предоставляется председателю счётной комиссии _____.

Слушали: Об итогах выборов председателя профсоюзного комитета ППО.

Конференция постановила:

1. По результатам тайного голосования утвердить протокол №2 заседания счётной комиссии конференции, в соответствии с которым председателем первичной профсоюзной организации (Обязательно приводится полное название ППО организации профсоюза)

избран(а) _____ (Ф.И.О) со сроком полномочий пять лет.
(Председатель избирается на срок полномочий территориального органа)

2. От имени первичной профсоюзной организации (как юридического лица) уполномочить _____ (Ф.И.О. должность) _____ подписать трудовой договор с _____ (Ф.И.О председателя).

По четвёртому вопросу слушали: _____ (Ф.И.О председателя) _____ . Он (она) предложил избрать профсоюзный комитет из _____ человек. Предлагается утвердить количественный состав областного комитета из _____ человек. Других предложений не поступило. За утверждение количественного состава профсоюзного комитета из _____ человек голосовали (указываются результаты голосования).

Список кандидатур в состав профсоюзного комитета имеется у делегатов на руках. Отводов или особых суждений по указанным кандидатам, а также предложений по другим кандидатурам не поступило.

Принимается решение о прекращении выдвижения кандидатов в состав профсоюзного комитета. Голосовали (указываются результаты голосования).

Предлагается избрать профсоюзный комитет профсоюза открытым голосованием. За данное предложение голосовали (указываются результаты голосования).

Поскольку число кандидатур в списке для голосования совпало с принятым количественным составом профсоюзного комитета, за его персональный состав решили голосовать списком.

Конференция постановила:

1. Избрать профсоюзный комитет профсоюза на срок полномочий пять лет (три года, два года) в следующем составе:

-
-
-
-

(Приводится список избранных членов профсоюзного комитета с указанием их Ф.И.О. и должностей)

2. Предоставить профсоюзному комитету профсоюза право отзыва и замены его членов в пределах утверждённого количественного состава.

За данное постановление голосовали: _____

(При открытом голосовании указываются результаты голосования: единогласно или большинством голосов при _____ против, _____ воздержались).

Председательствующий _____ поздравил всех избранных и пожелал успехов в совместной профсоюзной деятельности на благо членов профсоюза.

По пятому вопросу слушали: _____ (Ф.И.О председателя) _____. Он (она) сообщил (а), что ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации избирается на срок полномочий профкома для контроля деятельности ППО за соблюдением уставной и финансово-хозяйственной деятельности ППО.

Единогласно утверждается количественный состав ревизионной комиссии из трёх человек. (Здесь указан условный количественный состав)

Делегат _____ (Ф.И.О) _____ предложил в состав ревизионной комиссии три кандидатуры:

1. _____ (Ф.И.О. должность) _____

2. _____ (Ф.И.О. должность) _____

3. _____ (Ф.И.О. должность) _____

Делегат _____ (Ф.И.О) _____ внес ещё одну кандидатуру _____ (Ф.И.О. должность) _____.

Поступило предложение о прекращении выдвижения кандидатур. За это предложение голосовали единогласно.

Проводится обсуждение выдвинутых кандидатур в порядке их поступления.

1. _____ (Ф.И.О) _____ ответил (а) на вопросы делегатов. Приводится краткое содержание вопросов и ответов

Поступило предложение о прекращении обсуждения кандидатуры _____ (Ф.И.О) _____. За это предложение голосовали (указываются результаты голосования).

2.

3.

4.

В результате обсуждения кандидатур сформирован список для проведения выборов ревизионной комиссии в составе:

1. _____ (Ф.И.О) _____

2. _____ (Ф.И.О) _____

3. _____ (Ф.И.О) _____

4. _____ (Ф.И.О) _____

Председательствующий _____ предложил выборы ревизионной комиссии провести открытым голосованием. При этом три кандидата, набравшие наибольшее количество голосов становятся членами ревизионной комиссии, а получивший меньше всех голосов, но более

половины участвующих в голосовании, становится кандидатом в члены ревизионной комиссии.

В случае выбытия какого-то из членов ревкомиссии, кандидат войдёт в её основной состав. Это позволит сохранить работоспособность ревизионной комиссии, ведь она избирается конференцией на длительный (пятилетний) срок без права ротации её членов.

Предложение принимается единогласно.

После открытого голосования голоса распределились следующим образом:

1. _____ (Ф.И.О) _____ «за» ____, «против» ____, «воздержались» _____.
2. _____ (Ф.И.О) _____ «за» ____, «против» ____, «воздержались» _____.
3. _____ (Ф.И.О) _____ «за» ____, «против» ____, «воздержались» _____.
4. _____ (Ф.И.О) _____ «за» ____, «против» ____, «воздержались» _____.

В результате голосования членами ревизионной комиссии избраны:

1. _____ (Ф.И.О. должность) _____
2. _____ (Ф.И.О. должность) _____
3. _____ (Ф.И.О. должность) _____

Кандидатом в члены ревизионной комиссии избран (а) _____ (Ф.И.О. должность) _____

- Все решения конференции оформляются в форме отдельных постановлений, которые являются неотъемлемой частью протокола.

- В десятидневный срок один экземпляр протокола конференции, заверенные выписки из него об избрании председателя, а также анкеты направляются в вышестоящую организацию.

*- Для оформления протокола конференции можно использовать **данный образец**, исключив из него поясняющие тексты.*

- Как правило, в протоколе указывается порядковый номер конференции. Нумерация римскими цифрами ведётся с первой конференции при создании первичной профсоюзной организации.



Наименование первичной профсоюзной организации

ПРОТОКОЛ

заседания профсоюзного комитета

00.00.0000

№

—

(место проведения)

Председательствующий - (фамилия, инициалы)

Присутствовали члены президиума: (Фамилия, инициалы, каждого в алфавитном порядке).

Приглашённые: (фамилия, инициалы, должность каждого в алфавитном порядке, если больше 10 человек: список на ___ л. прилагается).

ПОВЕСТКА ДНЯ:

(Состоит из перечисления вопросов, которые обсуждаются на заседании, его наименование формулируют с предлога «О» или «Об»).

1. (наименование вопроса, без указания докладчика)

2.

3.

Текст основной части протокола составляется в соответствии с последовательностью вопросов, установленных повесткой дня.

1.Слушали: (фамилия, инициалы, должность докладчика и краткое содержание доклада, информации, или доклад на ___ л. прилагается)

Выступили:

1. (фамилия, инициалы, должность выступившего)

(краткое содержание выступлений, предложений)

2.

3.

Примечание. Если доклад, информация, сообщение не требуют дополнений и разъяснений или рассматриваются без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Постановили: (Решили:) (отражают принятое постановление по обсуждаемому вопросу. Текст постановляющей части печатается полностью либо постановление прилагается к протоколу)

После голосования постановление принято единогласно.

(При разногласиях в голосовании указывается количество лиц, проголосовавших: за ____, против ____, воздержавшихся _____)

2. Слушали:

Выступили:

Постановили: (Решили:)

3. Слушали:

Выступили:

Постановили: (Решили:)

Председатель

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПЕЧАТЬ

Форма

журнала регистрации исходящей корреспонденции

Дата	Исходящий регистрационный номер	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа	Исполнитель
1	2	3	4	5

Продолжение формы

Номер исполненного документа	Дело, в которое подшит документ (№)	Примечание (ответ получен, дата и т.п.)
6	7	8

А К Т
приёма-передачи дел
в связи с освобождением от (должности) обязанностей председателя

_____ (наименование организации профсоюза)

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (Ф.И.О.) и (или) вышестоящего профсоюзного органа (Ф.И.О., наименование органа и должность представителя)

_____ в том, что _____ (Ф.И.О.), бывший председатель профорганизации передал, а вновь избранный (приступивший к исполнению обязанностей) председатель _____ (Ф.И.О.) принял следующие дела (документы), имущество и другие средства:

1. _____
 2. _____
 3. _____
- и т.д.

Подписи:

Передающий дела	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Принимающий дела	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
Представитель	_____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)

Примечание:

- Акт составляется в трех экземплярах: один – для председателя организации профсоюза принимающего дела (хранится в организации на правах документов строгой отчётности); второй – для лица передающего их; третий направляется в вышестоящий профсоюз.

- В Акте указывается максимально полный перечень дел (документов). Как правило, этот список формируется с учетом обязательных к хранению документов, определенных законодательством, номенклатурой дел, а также внутренними актами организации.

Например:

- уставные документы (Устав ВЭП, действующие инструкции и положения, постановления вышестоящих профорганов, Реестр профсоюзных организаций с документами, на основании которых он ведётся, учётные карточки членов профсоюза и т.п.), а также справочная и методическая литература;

- протокольное хозяйство (протоколы и постановления собраний, конференций, заседаний выборных органов, внутренние распоряжения или приказы);

- бухгалтерская и статистическая отчётность;

- печати и штампы организации с журналом учёта их выдачи;

- документы, подтверждающие законность занимаемого помещения, перечень имущества, действующие договоры и соглашения;

- список сотрудников (штатное расписание), распоряжения (приказы) о принятии сотрудников на работу, личные дела и трудовые книжки;

- чековые книжки, список банковских счетов;

- отчеты о порядке исполнения бюджета организации;

- и другие документы.

Указанный перечень варьируется в зависимости от уровня профсоюзной организации (территориальная, первичная или цеховая).

Профгруппорги, как правило, ведут дела в дневниках.

- Подобные акты, составляется не только при избрании нового председателя организации профсоюза, либо при его освобождении или увольнении, но и при увольнении работников, назначенных ответственными за ведение документации, входящей в номенклатуру дел профсоюзной организации.

- При выбытии председателя профорганизации по независящим от него обстоятельствам и отсутствии официального заместителя, специально созданная комиссия передает дела во временное ведение (либо хранение) лицу, определённого (назначенному) решением профсоюзного органа организации. Также комиссионно передаются дела при отсутствии или отказе от передачи дел прежним председателем.

Акт о выделении документов и дел для уничтожения

Оформляется при передаче дел

Основание: постановление профкома от _____ № _____

Акт о выделении документов и дел для уничтожения составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Комиссия в соответствии с постановлением профкома от «__» _____ 20__ года протокол № _____ отобрала следующие документы и дела для уничтожения:

1. _____

2. _____

3. _____

(указывается наименование Дел и документов с указанием их датировки и количества листов)

Председатель комиссии: _____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии _____ (Ф.И.О.)