

Учет членов профсоюза, оформление профсоюзных документов

Членом Белорусского профессионального союза работников образования и науки может быть работающий в организациях системы образования, находящихся в подчинении Министерства образования Республики Беларусь и структурных подразделений местных исполнительных и распорядительных органов, осуществляющих государственные полномочия в сфере образования, а также Национальной академии наук Беларуси и находящихся в ее подчинении организациях, других организациях независимо от формы собственности, у индивидуальных предпринимателей, обучающийся в учреждениях высшего, среднего специального и профессионально-технического образования, признающий Устав Профсоюза, выполняющий решения организации Профсоюза и регулярно уплачивающий членские взносы.

Прием в члены Профсоюза производится в индивидуальном порядке по личному заявлению вступающего. Решение о приеме в члены Профсоюза принимается собранием профсоюзной группы, собранием первичной (цеховой) организации Профсоюза или на заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, его президиума.

***Важно!** Членство в Профсоюзе исчисляется со дня подачи заявления на основании принятия решения соответствующего профкома или его президиума (образец заявления стр.3).*

Члены Профсоюза состоят на учете в соответствующей организационной структуре Профсоюза по месту основной работы, учебы. Одновременное членство в других профсоюзах не допускается.

Профсоюзное членство сохраняется за лицами из числа:

не работающих пенсионеров из числа бывших работников, состоявших на учете в первичной организации Профсоюза, на основании их письменного заявления;

уволенных в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников и получивших статус безработного в период до их трудоустройства на новое место работы на основании их письменного заявления, но не более одного календарного года со дня увольнения.

Членство в Профсоюзе прекращается в случае добровольного выхода или исключения из Профсоюза. Дата подачи заявления членом Профсоюза о выходе считается датой выхода из Профсоюза. Вопрос об исключении из Профсоюза рассматривается на заседании соответствующего профкома или его президиума, собрания, где

принимается соответствующее решение.

В целях улучшения качества первичного учета членов профсоюза, отчетности в профсоюзных организациях, повышения достоверности представляемых профсоюзными комитетами статистических отчетов, ежегодно, в период с 1 по 31 декабря, необходимо проводить сверку членов профсоюза.

Оформление профсоюзных документов осуществляется в соответствии с Рекомендациями о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза, утвержденными постановлением Президиума Совета ФПБ 28.11.2013 №236.

Заполнение учетной карточки члена профсоюза производится на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность члена профсоюза. После оформления учетной карточки-заявления заполняется бланк профсоюзного билета. Профсоюзный билет выдается профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными учетной карточки-заявления.

Профсоюзный билет и учетная карточка-заявление подписываются членом профсоюза и председателем профкома или его заместителем, профорганизатором. Учетные карточки членов профсоюза хранятся в профкоме. Ответственность за их сохранность возлагается на председателей профкомов или специально назначенных членов профсоюзного комитета.

При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки учетную карточку. В учетной карточке и профсоюзном билете делается отметка о снятии с учета с указанием по какой месяц и год были уплачены членские взносы.

Важно! Учетная карточка члена профсоюза подлежит хранению в профкоме. Профсоюзный билет выдается на руки и хранится у члена профсоюза.

В профкоме (цехкоме), у профорганизатора учет профсоюзных билетов, их выдача ведется в книге учета (утвержденного образца) с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями председателя профсоюзного комитета и председателя ревизионной комиссии.

Учет и отчетность о расходовании бланков профсоюзных билетов ведется профкомом.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ В ЧЛЕНЫ ПРОФСОЮЗА*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации

Дата

(наименование учреждения)Белорусского профессионального
союза работников образования и науки_____
Ф.И.О., должность работника

Прошу принять меня в члены Белорусского профессионального союза
работников образования и науки и поставить на учёт в ППО

_____ .

Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В ППО*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В профсоюзный комитет первичной
профсоюзной организации

Дата

(наименование учреждения)Белорусского профессионального
союза работников образования и науки_____
Ф.И.О., должность работника

Прошу поставить меня на профсоюзный учёт в ППО

_____ .

Подпись

Важно! Согласно пункту 15 Устава Белорусского профессионального
союза работников образования и науки постановка на учет в ППО
осуществляется со дня подачи письменного заявления и учетной карточки.

ЗАЯВЛЕНИЕ О СОХРАНЕНИИ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации

Дата

(наименование учреждения)

Белорусского профессионального союза работников образования и науки

Ф.И.О., должность работника

Прошу сохранить за мной членство в Белорусском профессиональном союзе работников образования и науки в связи с _____,
указать причину в соотв. с п. 13 Устава ,
оставить на учете в ППО _____.
наименование учреждения

Подпись

Важно! Согласно пункту 13 Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки членство в Профсоюзе сохраняется за отдельными категориями лиц на основании их письменного заявления. В соответствии с пунктом 96 Устава руководящие органы организационных структур Профсоюза могут освободить от уплаты членских взносов стоящих у них на учете членов Профсоюза, указанных в пункте 95 Устава.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЧЛЕНСТВА В ПРОФСОЮЗЕ*

ЗАЯВЛЕНИЕ

В профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации

Дата

(наименование учреждения)

Белорусского профессионального союза работников образования и науки

Ф.И.О., должность работника

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с _____ и снять с учета в первичной профсоюзной организации.

Подпись

Важно! Согласно пункту 17 Устава Белорусского профессионального союза работников образования и науки дата подачи заявления членом Профсоюза о выходе считается датой выхода из Профсоюза. Вопрос о выходе рассматривается на заседании профкома, где принимается соответствующее решение.

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору (заведующему)

Дата

(наименование учреждения)_____
Ф.И.О., должность работника

Прошу обеспечить ежемесячное удержание членских профсоюзных взносов в размере 1 % моей заработной платы и перечисление на расчетный счет первичной профсоюзной организации _____ в безналичном порядке.

Подпись

***Важно!** Удержание профсоюзных взносов производится на основании личного заявления работника в адрес нанимателя.*

ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЧИСЛЕНИИ ПРОФСОЮЗНЫХ ВЗНОСОВ*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ректору

Дата

(наименование учреждения)_____
Ф.И.О., должность работника

Прошу удерживать из моей стипендии членские профсоюзные взносы в размере, определённом Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки, постановлением отчетно-выборной конференции и перечислять на счет профсоюзной организации путём безналичного расчёта с «___» _____ 20__ г.

Прошу обеспечить ежемесячное удержание членских профсоюзных

Подпись

ЗАЯВЛЕНИЕ О РАСПРОСТРАНЕНИИ НОРМ КОЛДОГОВОРА

ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору (заведующему)

Дата

(наименование учреждения)

Профкому ППО _____

Ф.И.О., должность работника

Прошу распространить на меня действие коллективного договора ГУО
_____ на 2018-2021г.г.

Подпись

Зарегистрировано в Национальном реестре правовых актов
Республики Беларусь 18 декабря 2001 г. N 5/9592

ПОСТАНОВЛЕНИЕ СОВЕТА МИНИСТРОВ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ 14 декабря 2001 г. N 1804

О МЕРАХ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ЧЛЕНОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СОЮЗОВ

(в ред. постановления Совмина от 18.09.2002 N 1282)

В целях исключения нарушений, допускаемых нанимателями при удержании членских профсоюзных взносов, Совет Министров Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Нанимателям до 1 февраля 2002 г. осуществить возврат работникам средств, удержанных из их заработной платы в счет оплаты членских профсоюзных взносов, но не перечисленных по состоянию на 1 декабря 2001 г. на счета соответствующих профессиональных союзов.

2. Установить, что уплата членских профсоюзных взносов производится лично работниками либо по их письменным заявлениям путем удержания указанных взносов нанимателем из заработной платы работников для перечисления в безналичном порядке.

(п. 2 в ред. постановления Совмина от 18.09.2002 N 1282)

3. Руководители организаций, индивидуальные предприниматели в случае нарушения положений настоящего постановления несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность, установленную за нарушение законодательства о труде.

Премьер-
министр Республики Беларусь

Г.НОВИЦКИЙ

УТВЕРЖДЕНО

Постановление Президиума
Совета Федерации профсоюзов
Беларуси 28.11.2013 №236

РЕКОМЕНДАЦИИ**о порядке изготовления, оформления профсоюзных документов и учета членов профсоюза***Оформление профсоюзных документов и выдача профсоюзных билетов*

1. Для целей настоящих Рекомендаций под профсоюзными документами понимаются профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза.

2. Профсоюзный билет является документом, подтверждающим членство в профсоюзе, принадлежность к организации профсоюза и уплату членских взносов.

3. Учетная карточка-заявление члена профсоюза является первичным и основным документом учета члена профсоюза.

Образец бланка Учетной карточки-заявления члена профсоюза утверждается Президиумом Совета Федерации профсоюзов Беларуси.

Оформление Учетной карточки-заявления может производиться в бумажном и электронном виде.

4. Прием в члены профсоюза осуществляется по личному заявлению лица, вступающего в профсоюз, которое служит основанием для принятия соответствующего решения собранием, профсоюзным органом (профсоюзным комитетом).

5. Решение собрания, профсоюзного органа (профсоюзного комитета) первичной профсоюзной организации о приеме в профсоюз служит основанием для оформления профсоюзных документов, если иное не определено Уставом профсоюза.

6. Оформление профсоюзных документов производится членом профсоюзного комитета, профорганизатором.

7. Оформление профсоюзных документов начинается с заполнения Учетной карточки-заявления члена профсоюза, в которую на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, а также соответствующего решения о приеме в профсоюз, заносятся основные сведения о члене профсоюза.

8. Месяц и год вступления в профсоюз в Учетной карточке-заявлении члена профсоюза должны соответствовать дате принятия решения о приеме в профсоюз.

9. В Учетной карточке-заявлении отдельным абзацем предусмотрено заявление члена профсоюза с поручением профсоюзному комитету обеспечить через бухгалтерию организации, учреждения образования удержание из его заработной платы (стипендии, пособия) членских профсоюзных взносов и отчисление их безналичным, наличным путем на счета профсоюзных организаций в размерах, определенных Уставом профсоюза.

10. После оформления Учетной карточки-заявления члена профсоюза заполняется бланк профсоюзного билета. На внутренней стороне обложки профсоюзного билета в отведенном месте указывается название профсоюза. Все записи на первой странице профсоюзного билета производятся в полном соответствии с данными Учетной карточки-заявления члена профсоюза. В строке "Назваарганізацыі, якая выдала білет" записывается наименование первичной профсоюзной организации.

11. На профсоюзный билет и Учетную карточку-заявление члена профсоюза наклеиваются по одной фотографии члена профсоюза размером, как правило, 2х3 сантиметра.

12. Профсоюзный билет и Учетная карточка-заявление члена профсоюза подписываются самим членом профсоюза и руководителей (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором. Причем в Учетной карточке-заявлении личную подпись член профсоюза проставляет дважды, первую - за достоверность анкетных данных, вторую - под заявлением о порядке удержания (уплаты) членских профсоюзных взносов.

13. В профсоюзном билете и Учетной карточке-заявлении проставляется печать первичной профсоюзной организации. Если первичная профсоюзная организация не имеет печати, проставляется печать вышестоящей профсоюзной организации.

14. В разделе Учетной карточки-заявления "Адзнака аб прыёме на улік, зняцці з уліку і аплаце членскіх узносаў" записывается дата постановки на учет. Для вновь принятых в члены профсоюза - это дата принятия решения о приеме в профсоюз. Запись удостоверяется руководителем (его заместителем) профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, профорганизатором и заверяется печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, - печатью вышестоящей профсоюзной организации. В том же порядке делается отметка о приеме на учет в профсоюзном билете.

В графе, касающейся уплаты членских взносов, проставляются месяц и год, с которого член профсоюза начал платить членские взносы в данной организации. Эта запись должна соответствовать месяцу и году приема на учет.

15. Профсоюзные билеты, в том числе старого образца, и учетные карточки-заявления с полностью заполненными разделами для отметок

об уплате членских профсоюзных взносов или о приеме на учет и снятии с учета заменяются новыми.

Замена профсоюзных документов по решению профсоюзного органа, правомочного оформлять профсоюзные документы, производится также в случаях перемены фамилии, имени, отчества, установления неточности в записях, негодности для пользования.

Профсоюзный билет (за исключением негодного для пользования или имеющего неточности в записях) остается у члена профсоюза, при этом на титульном листе бланка профсоюзного билета делается запись "Заменен новым".

16. Профсоюзный билет хранится у члена профсоюза и предъявляется в случае перехода на новое место работы для отметки о снятии с учета и уплате членских взносов, а также в иных случаях по требованию профсоюзного органа.

17. В случае обнаружения неправильной или неточной записи, внесенной в профсоюзный билет, она исправляется профсоюзным органом, допустившим ошибку или неточность.

Исправление записей осуществляется путем внесения записи "Запись недействительна" и далее правильный вариант сведений.

18. Зачеркивание ранее внесенных неправильных или неточных записей, исправление их с указанием "Исправленному верить" либо "Исправленное верно" не допускается.

19. Вопрос о выдаче профсоюзного билета взамен утерянного рассматривается в том же порядке, что и при приеме в профсоюз.

20. Членам профсоюза выдача профсоюзных билетов осуществляется бесплатно.

21. Профсоюзные билеты (бланки профсоюзных билетов), испорченные при заполнении или пришедшие в негодность, учетные карточки-заявления исключенных или выбывших из профсоюза по собственному желанию и не снявшихся с профсоюзного учета, а также учетные карточки-заявления, замененные новыми, подлежат уничтожению. Уничтожение производится после истечения годового срока хранения этих документов комиссией в составе: представителя профсоюзного органа, лица, материально ответственного за хранение бланков профсоюзных билетов, представителя ревизионной комиссии организации профсоюза по акту, где указываются номера профсоюзных билетов, фамилии, имена и отчества лиц, которым принадлежали профсоюзные билеты и учетные карточки-заявления, год вступления в профсоюз, последний месяц и год уплаты членских профсоюзных взносов, а также номера испорченных бланков профсоюзных билетов. Акты об уничтожении хранятся в соответствующем профсоюзном органе в течение срока его полномочий, но не менее трех лет. В случае ликвидации или реорганизации профсоюзной организации акты об уничтожении с истекшим сроком хранения передаются вышестоящей

профсоюзной организации либо профсоюзной организации - правопреемнику.

Учет бланков профсоюзных билетов

22. В профсоюзном органе учет бланков профсоюзных билетов и их выдача ведется членом профсоюзного комитета, профорганизатором в книге учета бланков профсоюзных билетов с пронумерованными страницами, прошнурованной, опечатанной и заверенной подписями! руководителя профсоюзного органа и председателя ревизионной комиссии.

23. Учет и отчетность расходования бланков профсоюзных билетов ведется выдающим их профсоюзным органом.

Порядок учета членов профсоюза

24. Члены профсоюза состоят на учете в профсоюзной организации по месту основной работы (учебы).

25. Постановка членов профсоюза на учет производится руководителем или одним из членов профсоюзного комитета на основании предъявленных профсоюзного билета и Учетной карточки-заявления. При этом в профсоюзных документах делаются записи о приеме на учет в данную профсоюзную организацию, ставится подпись ее руководителя. Записи заверяются печатью первичной профсоюзной организации, а там, где ее нет, - печатью вышестоящей профсоюзной организации.

26. Время действительной военной службы членов профсоюза засчитывается в стаж профсоюзного членства.

27. Члены профсоюза, занятые на сезонных работах, для которых данная работа является основной, в межсезонный период состоят на учете в профсоюзной организации по месту сезонной работы. За такими лицами сохраняется профсоюзное членство, как за лицами, временно прекратившими трудовую деятельность на предусмотренных законодательством основаниях, на срок не более одного года.

28. За членами профсоюза - пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу, сохраняется членство в профсоюзе, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза. Члены профсоюза, временно прекратившие работу в связи с уходом за ребенком в возрасте до трех лет, сохраняют членство в профсоюзе до выхода на работу, если вышеуказанные лица не выразили своего желания о выходе из профсоюза.

Члены профсоюза, прекратившие работу в связи с необходимостью ухода за близкими родственниками - инвалидами первой группы или в других случаях, предусмотренных Уставом профсоюза, сохраняют членство в профсоюзе, при отсутствии выраженного желания со стороны вышеуказанных лиц о выходе из профсоюза.

Эти категории членов профсоюза состоят на учете и уплачивают профсоюзные взносы по прежнему месту работы (учебы), если иное не определено Уставом профсоюза.

29. Освобожденные профсоюзные работники, а также работники организаций, учащиеся и студенты учреждений образования, как правило, состоят на профсоюзном учете в профсоюзных организациях, созданных в этих организациях, учреждениях образования.

30. Члены профсоюза, уволенные в связи с ликвидацией организации или сокращением численности или штата работников, могут состоять на профсоюзном учете по прежнему месту работы до их трудоустройства на новое место работы, если иное не определено Уставом профсоюза.

31. Члены профсоюза, командированные на работу за границу на срок свыше трех месяцев, и члены их семей остаются на учете по прежнему месту работы.

32. Порядок учета отдельных категорий членов профсоюза, не перечисленных в настоящих Рекомендациях, может быть определен Уставом профсоюза.

33. При снятии с профсоюзного учета в Учетной карточке-заявлении и профсоюзном билете делаются отметки о снятии с учета, заверяемые в порядке, предусмотренном в пункте 14 настоящих Рекомендаций, с указанием по какой месяц и год были уплачены профсоюзные взносы.

Организация работы с учетными карточками членов профсоюза

34. Учетные карточки-заявления членов профсоюза, оформленные в соответствии с пунктами 7, 8, 9 и 14 настоящих Рекомендаций, хранятся в профсоюзном органе, принявшем решение о приеме в члены профсоюза, в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

Ответственность за их хранение возлагается на руководителя или одного из членов профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза.

35. При переводе работника - члена профсоюза на другую работу у того же нанимателя либо его перемещении в другое структурное подразделение у того же нанимателя снятие с профсоюзного учета не производится.

36. Учетные карточки-заявления исключенных, выбывших из членов профсоюза по собственному желанию, а также лиц, выбывших из организации или учреждения образования, но не снявшихся с профсоюзного учета, хранятся в картотеке отдельно до их уничтожения.

37. При смене руководителя профсоюзного органа, принявшего решение о приеме в члены профсоюза, передача учетных карточек-заявлений членов профсоюза обязательно отражается в акте приема-

передачи дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учетных карточек-заявлений, при необходимости - другие сведения.

Изготовление, выдача и хранение бланков профсоюзных билетов, учетных карточек

38. Бланки профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений изготавливаются по образцам, являющимся приложением к настоящим Рекомендациям. Заявки на их изготовление представляются членскими организациями ФПБ, их организационными структурами в Федерацию профсоюзов Беларуси. Членская организация производит оплату стоимости заявленных бланков.

39. После получения бланков профсоюзных билетов и учетных карточек-заявлений производится их проверка комиссией (ответственным лицом) соответствующего профсоюзного органа.

О результатах проверки, при необходимости, составляется акт в двух экземплярах, один из которых направляется изготовителю.

Забракованные бланки профсоюзных билетов возвращаются изготовителю с актом после соответствующего рассмотрения. Срок предъявления претензий - не позднее месяца со дня их получения.

40. Выдача бланков профсоюзных билетов производится вышестоящим профсоюзным органом по заявке профсоюзной организации.

41. Бланки профсоюзных документов хранятся в профсоюзных организациях в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности.

Проверка соблюдения установленного порядка хранения и выдачи профсоюзных документов, учета членов профсоюза

42. Профсоюзный комитет, профорганизатор при подготовке ежегодной статистической отчетности проверяет состояние учета членов профсоюза, хранение учетных карточек-заявлений и сверяет фактическое наличие бланков профсоюзных билетов. При необходимости результаты проверки обсуждаются на заседании профсоюзного органа, собрании первичной профсоюзной организации.

43. Аналогичные проверки периодически осуществляют республиканские (центральные) комитеты (советы) отраслевых профсоюзов, их ревизионные комиссии, а также руководящие и контрольно-ревизионные органы их организационных структур (областных, городских, районных) согласно Уставу профсоюза.

Делопроизводство в первичной профсоюзной организации

Делопроизводство в профсоюзных комитетах первичных профсоюзных организаций ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения и организации и включает в себя часть работы с документами, связанной с их оформлением, регистрацией входящей и исходящей корреспонденции, контролем за исполнением документов, ведением протоколов собраний и заседаний профсоюзных комитетов, формированием документов в дела, обеспечением их сохранности до передачи на хранение и к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя профсоюзного комитета.

Вся поступающая корреспонденция в профсоюзный комитет должна регистрироваться в журнале входящей корреспонденции, после чего рассматриваться председателем или заместителем председателя профкома.

В тех случаях, когда документы адресованы одновременно руководителю учреждения, организации и профсоюзному комитету, их регистрация осуществляется в службе делопроизводства той организации, которая обозначена первой в адресате.

На всех, поступивших в профсоюзный комитет документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу входящей корреспонденции.

Важно! Нумерация документов ведется в пределах календарного года.

При отсутствии свободного места на письмах граждан возможно проставление штампа в правом верхнем углу.

Документы статистического и информационного характера, полученные от цехкомов, профгрупп и комиссий профкома, могут не регистрироваться.

Письменные и устные обращения граждан регистрируются отдельно от писем организаций. К номеру документа прибавляется алфавитная буква заявителя.

Все документы, исходящие из профсоюзного комитета, после их подписания председателем или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции. На всех экземплярах исходящего

документа проставляется дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу.

Ответы на обращения граждан имеют тот же регистрационный номер, который был дан им при поступлении (например № 10 А).

В целях правильного формирования и учета дел, обеспечения их сохранности составляется и утверждается ежегодно номенклатура дел. Номенклатуры дел составляются на дела всей организации (далее - сводная номенклатура дел) и каждого структурного подразделения (бухгалтерия, профсоюзный комитет и др.). Сводная номенклатура дел организации составляется на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме согласно приложению 7 к Правилам работы архивов государственных и иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143.

Сводная номенклатура дел составляется ежегодно, подписывается специалистом по делопроизводству (ответственным за делопроизводство), согласовывается с лицом, ответственным за архив, ЭК организации и утверждается руководителем организации до 31 декабря года, предшествующего тому, на который составлена. После утверждения сводной номенклатуры дел из нее делаются выписки по разделам. Заверенные в установленном порядке выписки передаются в структурные подразделения организации для использования при формировании и учете дел, заводимых в этих структурных подразделениях.

***Важно!** При наличии в организации первичных организаций (профессионального союза и др.) их номенклатуры дел составляются по форме, установленной для номенклатур дел структурных подразделений. Документы первичной организации включаются в сводную номенклатуру дел организации самостоятельным разделом.*

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения после завершения делопроизводством остаются частично оформленными: документы дел хранятся в скоросшивателях, листы не нумеруются, пересистематизация документов в деле не проводится, внутренние описи и заверительные надписи не составляются.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, подлежат передаче в архив организации.

Дела должны быть переданы в архив организации и включены в сводную опись дел (годовой раздел сводной описи дел) по истечении года, но не позднее двух лет после их завершения делопроизводством.

Журнал регистрации входящих документов

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата поступления и номер документа	Корреспондент, дата и номер поступившего документа	Краткое содержание	Резолюция или кому направлен документ	Отметка об исполнении
1	2	3	4	5

Журнал регистрации исходящих документов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Дата и номер документа	Корреспондент	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении
1	2	3	4

Журнал учета обращений граждан

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН

(наименование)

Начат " " _____ 20__ г.
Окончен " " _____ 20__ г.

Инв. N _____

N п/п	Дата поступления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Краткое содер- жание обраще- ния	Фамилия должностно- го лица, рассматри- вающего обращение	Отметка о рассмотрении обращения и принятом решении	Подпись (отметка) заявителя об ознакомлении с принятым решением
1	2	3	4	5	6	7

Государственное учреждение
образования «_____»
первичная профсоюзная
организация ГУО «Средняя
школа № _____» Белорусского
профессионального союза
работников образования и науки

УТВЕРЖДАЮ

директор ГУО «Средняя
школа № _____ г. Минска»

И.И.

Иванов
27 декабря 2017 г.

**ВЫПИСКА ИЗ
НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2018 год**
27.12.2017 № **-04/
г. Минск

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов *		Примечания
			в государственных органах, иных организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов, негосударственных организациях, у индивидуальных предпринимателей	в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов	
1	2	3	4	5	6
** ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ (ППО)					
** -01	Уставы ФПБ, Белорусского профессионального союза работников образования и науки		До минования надобности п.1172.2	До минования надобности п.1172.2	<i>При условии замены новыми</i>
** -02	Документы о государственной регистрации, постановке на учет ППО _____		Постоянно п.23	10 лет п.23	
** -03	Коллективный договор		Постоянно п.475.1	10 лет п.475.1	
** -04	Выписка из номенклатуры дел ППО _____		1 год п.93.2	1 год п.93.2	<i>После утверждения номенклатуры дел организации</i>
** -05	Постановления вышестоящих профсоюзных органов и документы к ним (копии)		До минования надобности п. 1173.2	До минования надобности п. 1173.2	
** -06	Положения, регламентирующие деятельность ППО _____		Постоянно п.28.1 До замены новыми п.28.2	До замены новыми п.28.1 До замены новыми п.28.2	<i>По месту разработки В других организациях</i>

** -07	Планы работы ППО _____		Постоянно п.150.1	5 лет п.150.1	<i>По вспомогатель ным видам деятельности – 5 лет</i>
** -08	Протоколы профсоюзных собраний ППО _____ и документы к ним		Постоянно п. 1175	До ликвидации организации п.1175	
** -09	Протоколы заседаний профсоюзного комитета ППО и документы к ним		Постоянно п.1176	10 лет п.1176	
** -10	Статистические отчеты ППО _____		Постоянно п.160.2	5 лет п.160.2	
** -11	Учетные карточки членов ППО _		До снятия с учета п.1196	До снятия с учета п.1196	
** -12	Журнал учета полученных и выданных профсоюзных билетов		3 года п.1195	3 года п.1195	
** -13	Журнал регистрации входящей документации		3 года п.103	3 года п.103	
** -14	Входящая документация		5 лет ЭПК п.1183	5 лет п.1183	
** -15	Журнал регистрации исходящей документации		3 года п.103	3 года п.103	
** -16	Переписка с организациями о профсоюзной работе		5 лет ЭПК п.1183	5 лет п.1183	
** -17	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п.78	5 лет п.78	
** -18	Обращения граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет ЭПК п.76	5 лет п.76	<i>В случае неоднократно го обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения</i>
** -19	Планы работы общественного инспектора по охране труда ППО _____		1 год п.153	1 год п.153	
** -20	Отчеты общественного инспектора по охране труда ППО		Постоянно п.43.1	10 лет п.43.1	
** -21	Документы о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.)		Постоянно п.500	5 лет п.500	
** -22	Акты приема-передачи документов и дел при смене руководителя организации		Постоянно п.37	75 лет п.37	
** -23	Сметы доходов и расходов ППО _____ и отчеты об их исполнении		Постоянно п.1190.1, п.1191.1	10 лет п.1190.1, п.1191.1	
** -24	Протоколы заседаний _____		10 лет ЭПК	10 лет	

	ревизионной комиссии ППО _____		п.1188	п.1188	
** -25	Акты ревизионной комиссии ППО _____		3 года п.1189	3 года п.1189	
** -26	Планы работы ревизионной комиссии ППО _____		3 года п.152	3 года п.152	
** -27	Журнал выдачи доверенностей в КТС		5 лет ЭПК п.473	5 лет п.473	После урегулирования спорных вопросов
** -28	Книга замечаний и предложений		5 лет п.80	5 лет п.80	После окончания ведения и передачи в архив организации
** -29					
** -30					

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ) *Иванов И.И.Иванов*

(подпись) (расшифровка подписи)

Верно
Наименование должности
руководителя службы ДОУ
(лица, ответственного за ДОУ) *Иванов И.И.Иванов*

(подпись) (расшифровка подписи)

27.12.2017

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году
в первичной профсоюзной организации

По срокам хранения	В сего	В том числе	
		переходящих	с пометкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Председатель первичной профсоюзной
организации ГУО «Средняя школа №
г. Минска» *подпись А.А.Петрова*
27.12.2018

* Номенклатура дел составлена на основании Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О некоторых мерах по реализации Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 года «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь».

Примечание:

*первые две цифры в индексе дела (**) соответствуют номеру раздела в номенклатуре дел учреждения образования;*

данный перечень дел может быть изменен и дополнен с учетом специфики организации;

в ППО, имеющих финансовую самостоятельность, необходимо включить в перечень номенклатуры дел документы по бухгалтерскому учету и отчетности;

срок хранения дела ППО зависит от организации, в номенклатуру дел которой включен раздел ППО, является ли она источником комплектования государственных архивов или нет.

Планирование работы профсоюзного комитета

Для успешной работы профсоюзного комитета большое значение имеет планирование работы, возможность внесения изменений в зависимости от требования меняющейся ситуации.

Основой для составления годового (полугодового) плана работы первичной профсоюзной организации должны стать Устав Белорусского профессионального союза работников образования и науки, Программа деятельности Профсоюза на 2016-2020г.г., Генеральное, Отраслевое и местные соглашения, коллективный договор организации, Положение о первичной профсоюзной организации, а также решения вышестоящих профсоюзных органов.

Примерный план работы

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания
профсоюзного комитета
(президиума) первичной
профсоюзной организации
ГУО« _ »

21.12.2017 №

План работы профсоюзного комитета первичной организации профсоюза _____ на 20__ год

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1. Вопросы для рассмотрения на профсоюзном собрании (конференции): <i>(примерный перечень)</i>		
Отчет о работе профкома первичной профсоюзной организации _____ в 20__ году.		
Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации _____ в 20__ году.		
О ходе выполнения коллективного договора на 20__ - 20__ годы за второе полугодие 20__ года.		
О внесении изменений и дополнений в коллективный договор _____ на 20__ - 20__ годы.		
О внесении изменений в состав профсоюзного комитета.		
Отчет об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной организации _____ за 20__ год.		
О ходе выполнения плана мероприятий комплекс мер по реализации в системе ФПБ Программы социально-экономического развития Республики Беларусь на 2016-2020 годы		
2. Вопросы для рассмотрения на заседании профсоюзного комитета: <i>(примерный перечень)</i>		
О структуре и численности ППО _____ за 20__ год.		
О работе профкома по мотивации профсоюзного членства.		
Об итогах осуществления общественного контроля по охране труда профкомом, общественным инспектором по охране труда за 20__ год.		
Об итогах работы профкома за 20__ год по осуществлению общественного контроля за соблюдением законодательства Республики Беларусь о труде.		
Об итогах работы с обращениями граждан за 20__ год.		
Об утверждении отчета о работе профкома первичной профсоюзной организации _____ за 20__ год.		
О согласовании правил внутреннего трудового распорядка ГУО _____.		
О согласовании должностных инструкций.		
О согласовании графика трудовых отпусков на 20__ год.		
Об участии ППО _____ в праздничных мероприятиях, посвященных 1 Мая и Дню Победы.		
О соблюдении законодательства о труде при заключении контрактов с работниками ГУО _____.		

О создании условий для приема пищи работникам в ГУО _____.		
О содействии ППО в подготовке ГУО __ к новому учебному году.		
О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав комиссии по трудовым спорам на 20 год.		
О делегировании представителей первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии.		
О проведении мероприятий, посвященных Дню знаний и Дню учителя.		
О согласовании расписания учебных занятий на первое полугодие 20-/20- учебного года.		
О проведении Дней здоровья в ГУО _____.		
О работе профсоюзного комитета по оздоровлению членов профсоюза и членов их семей.		
О результатах осуществления общественного контроля за соблюдением нанимателем законодательства о труде в вопросах оплаты труда.		
О соблюдении законодательства при ведении кадрового делопроизводства в учреждении _____.		
О согласовании премий, надбавок, материальной помощи работникам учреждения за 20 года		
О работе профсоюзного комитета по защите трудовых, социально-экономических и профессиональных интересов членов профсоюза.		
О согласовании инструкций по охране труда		
О состоянии информационной работы в ППО.		
О состоянии физкультурно-оздоровительной работы в _____.		
О приеме в члены профсоюза и постановке на учет в ППО _____.		
О снятии с профсоюзного учета.		
Об оказании материальной помощи.		
Об обучении профсоюзного актива.		
Об участии в конкурсе _____.		
О работе с ветеранами.		
О работе с молодыми специалистами		
Об организации (состоянии) работы по оздоровлению членов профсоюза.		
3. Организационно-методические мероприятия.		
Подготовка статистического отчета ППО за 20 г.		
Подготовка сметы доходов и расходов ППО на 20 г.		
Подготовка отчета об обращениях граждан, поступивших в ППО за 20 г.		
Подготовка отчета о работе ППО за 20 год		
Подготовка отчета ревизионной комиссии за 20__ год		
Участие в коллективных переговорах по разработке		

проекта и заключению коллективного договора на 20__-20__ годы.		
Подготовка информации о выполнении коллективного договора на 20__-20__ годы за 20__ год.		
Организация подписки на газету «Беларускі Час» на _____.		
Разработка и размещение (обновление) на сайте _____ страницы первичной профсоюзной организации _____.		
Организация поздравления членов ППО со знаменательными датами (Днем Учителя, Новым годом, Днем Защитника Отечества, Международным Женским днем, Днем рождения) и др.		
Подготовка плана работы ППО на 20__ год (полугодие 20__ года).		
Подготовка информации о контрактной форме найма за 20__ год		
Подготовка информации о состоянии охраны труда в _____.		
Участие в работе комиссий: по ведению коллективных переговоров, по распределению стимулирующих выплат, аттестационной комиссии; по организации питания; по оздоровлению; по трудовым спорам и др.		
<i>иные мероприятия</i>		
4. Проведение и участие в акциях, мероприятиях.		
Участие членов ППО в районных (городских) профсоюзных мероприятиях, акциях.		
Проведение благотворительной акции «Профсоюзы – детям» по оказанию материальной помощи членам профсоюза на: подготовку детей к новому учебному году; оздоровление детей; проведение рождественских и новогодних мероприятий.		
Участие членов ППО в Празднике труда – 1 Мая		
Праздничное мероприятие для членов профсоюза, посвященное празднованию (Дня защитника Отечества, 8 Марта, Дня Учителя, Нового года и др.).		
Участие в городском (районном) этапе творческого фестиваля «ТРУДОВЫЕ ТАЛАНТЫ – 20__»		
Организация оздоровления членов профсоюза.		
Организация экскурсии для членов профсоюза по маршруту _____		
Проведение профсоюзных уроков		
Акция к Дню Победы.		
Акция к Дню пожилых людей.		

Акция «Поздравим маму вместе».		
Участие в конкурсе _____ .		
Участие в соревнованиях в рамках круглогодичной спартакиады среди работников _____ .		
Проведение Дня здоровья (спартакиады).		
Участие в туристическом слете работников _____ .		
для учащихся 9–11 классов		
<i>иные мероприятия</i>		

Проведение уставных мероприятий

Первичная профсоюзная организация является основой структуры профессионального союза.

Важно! Высшим органом первичной профсоюзной организации является общее собрание (конференция). Полномочия собрания (конференции) определены Уставом Белорусского профессионального союза работников образования и науки.

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации принимает решение о проведении собрания (конференции) первичной профсоюзной организации, определяет дату, норму представительства (на конференции), формирует повестку дня.

За подготовку и проведение собрания первичной профсоюзной организации несет профсоюзный комитет.

Профком должен заблаговременно объявлять о дате проведения собрания и повестке дня, чтобы члены профсоюза могли подготовиться и принять участие в обсуждении поставленных вопросов.

В повестку дня профсоюзного собрания следует включать вопросы, которые волнуют весь коллектив, имеют первостепенное значение для его деятельности, отражают мнение и предложения членов профсоюза.

Как правило, проект постановления по обсуждаемому вопросу к собранию готовится заранее. Его по поручению профкома готовит соответствующая комиссия профкома с привлечением, при необходимости, специалистов учреждения (организации). Участники собрания в ходе обсуждения проекта постановления могут внести в него свои поправки и дополнения. Постановление должно отразить волю и мнение большинства.

По окончании собрания (конференции) составляется протокол, который является его официальным итоговым документом.

Оформление протокола собрания (конференции) имеет ряд особенностей. В вводной части протокола необходимо указать количество членов профсоюза, состоящих на профсоюзном учете (для конференции - количество избранных делегатов); количество

присутствующих на собрании членов профсоюза (для конференции — количество присутствующих делегатов).

Данные сведения подтверждают правомочность проведения собрания (конференции), обеспечивают юридическую силу тем решениям, которые на нем принимаются.

В протоколе указывается дата проведения собрания, а не дата составления протокола. Если собрание (конференция) проходило не за один день, в протоколе проставляется дата с указанием начала и окончания его проведения.

Важно! Протокол собрания (конференции) подписывают председатель и секретарь собрания (если избирался председательствующий, то протокол подписывает он и секретарь. Подписавшие протокол несут персональную ответственность за достоверность сведений, отраженных в нем.

Для ведения текущей работы первичная профсоюзная организация избирает на собрании (конференции) свой исполнительный орган - профсоюзный комитет (профком), который может насчитывать в своем составе от трех человек и более.

Деятельность профкома (президиума профкома) строится на принципах коллегиальности. Коллегиальность выражается и в том, что профком собирается на заседания для коллективного обсуждения и принятия решения по заранее поставленным вопросам. Для того, чтобы заседания коллегиального органа не проходили формально, их необходимо готовить тщательно, с детальной проработкой всех организационно-технических мероприятий, как по организации, так и его проведению.

Вопросы для рассмотрения на заседании профкома (президиума профкома) формируются на основе планов работы профкома (президиума профкома), а также предложений, поступивших от цеховых организаций и профбюро (при наличии), постоянных комиссии профсоюзного комитета, вышестоящих профсоюзных органов.

На заседание профкома (президиума профкома) могут быть приглашены представители нанимателя, цеховых организаций, профгрупп, любой из членов профсоюза первичной профсоюзной организации. В случае необходимости — представители вышестоящего профсоюзного органа.

Председатель и (или) члены Ревизионной комиссии могут участвовать в заседаниях с правом совещательного голоса.

К заседанию профкома(президиума профкома) должны быть подготовлены:

повестка дня;
проект постановления по обсуждаемому вопросу;
информации (справки) с материалами, на которые делается ссылка в проекте постановления;
список членов профкома для регистрации;
список приглашенных на заседание профкома.

Во время заседания профсоюзного комитета ведется черновик протокола, в котором фиксируется весь ход проведения заседания от момента открытия до его закрытия. После завершения заседания, доработки принятых на нем решений, протокол оформляется окончательно.

Важно! Нумерация протоколов заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года.

Содержание выступлений в протоколе излагается от 3-го лица единственного числа. Если имеется текст выступлений, он может быть приложен к протоколу без записи. Запись выступлений в протоколе не оформляется в том случае, если вопрос рассматривался без обсуждения.

Учитывая, что профсоюзный комитет является коллегиальным органом и принимает свои решения путем голосования, целесообразно отражать в протоколах результаты голосования по каждому вопросу повестки дня после принятия постановления.

Важно! Протокол заседания профсоюзного комитета (президиума профкома) подписывает председатель профкома и секретарь заседания. Протоколы совместных заседаний профсоюзного комитета и нанимателя подписываются председателем профкома и руководителем организации. Их подписи следует располагать на одном уровне.