



**СЕВЕРО – ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по ведению делопроизводства**  
**«Журнал первичной профсоюзной организации»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	4
2.НЕОБХОДИМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.....	5
3.ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ, СВЯЗАННЫХ С ВСТУПЛЕНИЕМ В ПРОФСОЮЗ И УЧЕТОМ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА.....	7
-Заявление о вступлении в Профсоюз.....	7
-Заявление о перечислении на счет Профсоюза членских взносов.....	8
-Образец уведомления о передаче в бухгалтерию организации заявлений об удержании и перечислении на счет Профсоюза членских взносов.....	9
-Учетная карточка члена Профсоюза.....	10
-Заявка на получение бланков профсоюзных билетов.....	12
-Журнал учета полученных и выданных профсоюзных билетов в первичной профсоюзной организации.....	13
-Анкета первичной профсоюзной организации.....	14
4.НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.	
-Журнал учета членов Профсоюза, подлежащих страхованию.....	15
-Список членов комитета первичной профсоюзной организации..	15
-Список резерва на должность председателя первичной профсоюзной организации.....	16
-Список членов постоянных комиссий профкома.....	16
-Список членов ревизионной комиссии профсоюзной организации..	16
-Список членов комиссии по охране труда.....	16
-Журнал регистрации входящей корреспонденции.....	16
-Пример заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.....	16
-Журнал регистрации исходящей корреспонденции.....	17
-Пример заполнения журнала регистрации исходящей корреспонденции.....	17
-Журнал регистрации поступивших писем, жалоб, заявлений.....	17
-Журнал регистрации страховых случаев.....	17
-Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет.....	17
-Журнал учета выдачи материальной помощи.....	18
-Список членов Профсоюза награжденных профсоюзными наградами.....	18
-Акт приема-сдачи дел в связи с освобождением от обязанностей председателя первичной профсоюзной организации.....	20
5.КОМИССИИ ПРОФКОМА.....	21
Образец Протокола профсоюзного собрания.....	23
Образец Протокола заседания комитета первичной профсоюзной организации.....	31
Образец Выписки из протокола заседания комитета первичной профсоюзной организации.....	32
6.РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТА.....	34

-Примерный перечень вопросов, <b>обязательных</b> для рассмотрения на собраниях первичных профсоюзных организаций.....	35
-Примерный перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях комитета первичной профсоюзной организации.....	35
-Примерный план работы профсоюзного комитета.....	37
-План мероприятий по выполнению критических замечаний, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном собрании (конференции).....	42

Настоящие Рекомендации составлены в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в первичных профсоюзных организациях.

Делопроизводство в первичных профсоюзных организациях ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства учреждения.

Документы профсоюзной организации закрепляют отношения не только внутри организации, но и с другими органами и учреждениями. Они нередко служат письменным доказательством при возникновении трудовых, имущественных и иных споров, рассматриваемых судами.

Персональную ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства возлагается на председателя первичной профсоюзной организации.

Нумерация протоколов профсоюзных собраний и заседаний комитетов первичных профорганизаций ведется **в течение отчетного периода (т.е. за 5 лет)**, начиная с №1.

Нумерация иных документов (входящей и исходящей корреспонденции, писем и обращений) ведется **в течение календарного года**, начиная с №1.

Письменные и устные предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза регистрируются отдельно от писем организаций.

Конкретная номенклатура, которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий.

## **1.ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**Членом Профсоюза может стать каждый работник, служащий и учащийся (п. 1.1. Устава), достигший 14-летнего возраста, признающий УСТАВ и уплачивающий членские взносы. Прием в члены Профсоюза проводится по личному письменному заявлению государственного, муниципального служащего, работника или учащегося на собрании первичной профсоюзной организации.**

При отсутствии в Учреждении первичной профсоюзной организации прием в члены Профсоюза производится выборным органом вышестоящей организации с определением первичной профсоюзной организации для постановки на временный учет.

Принятому в члены Профсоюза выдается профсоюзный билет, заполняется учетная карточка и со дня приема исчисляется профсоюзный стаж.

Принятый в члены Профсоюза фактом подачи заявления о вступлении в Профсоюз делегирует Профсоюзу полномочия на представительство по защите своих социально-трудовых прав и интересов.

**Первичная профсоюзная организация создается в учреждении при наличии не менее трех Работников, изъявивших желание создать профсоюзную организацию.**

Решение о создании и вхождении первичной профсоюзной организации в соответствующую территориальную организацию Профсоюза принимается собранием и утверждается постановлением выборного коллегиального органа организации Профсоюза. Первичная профсоюзная организация официально в письменной форме уведомляет об этом работодателя (представителя работодателя), нанимателя (представителя нанимателя).

Датой создания первичной профсоюзной организации является дата проведения учредительного собрания.

Деятельность первичной профсоюзной организации осуществляется в соответствии с **УСТАВОМ** и **Общим положением о первичных профсоюзных организациях**, утвержденным Центральным комитетом Профсоюза.

## **2. НЕОБХОДИМЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

- Нормативные документы Профсоюза:
  - Устав Профсоюза
  - Программа действий Профсоюза на текущий период
  - Положение о ревизионных комиссиях в Профсоюзе
- Свидетельство о регистрации первичной профсоюзной организации в комитете республиканской организации Профсоюза
- Учетные карточки членов Профсоюза
- Бланки профсоюзных билетов
- Копия отраслевого (республиканского или территориального) Соглашения, распространяющегося на данную организацию.
- Коллективный договор.
  - Анкета первичной организации Профсоюза.
  - Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) за предыдущий отчетный период и протоколы текущих профсоюзных собраний (конференций), оформленные надлежащим образом.
- Протоколы заседаний профсоюзного комитета (для организаций численностью свыше 15 человек).

- План работы первичной организации Профсоюза.
  - Журнал учета членов Профсоюза.
  - Список профсоюзного актива.
- Журналы входящей и исходящей корреспонденции.
- Журнал учета выданных профсоюзных билетов.
  - Журнал регистрации страховых случаев.
  - Журнал учета выдачи материальной помощи.
  - Список членов Профсоюза награжденных профсоюзными наградами.
  - Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет.
- Статистические и финансовые отчеты первичной организации по утвержденным формам.
- Материалы по участию в смотрах – конкурсах республиканского комитета Профсоюза: «Лучшая профсоюзная организация года»; «Лучший уполномоченный по охране труда»; «Лучший председатель ревизионной комиссии»; «Лучший представитель нанимателя (работодатель) года» (в соответствующей номинации); «Лучшая постановка работы по реализации информационной политики Профсоюза»; «Лучший молодой профсоюзный лидер».
- Решения и информационно-методические материалы вышестоящих профорганов (в том числе постановления, инструктивные письма, Информационные бюллетени Республиканской организации Профсоюза).
- Договор о централизованном бухгалтерском учете и обслуживании первичной профсоюзной организации в комитете Республиканской организации Профсоюза.
- Сметы расходов первичной профсоюзной организации.
- Акты уничтожения профсоюзных документов, профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза.
- Материалы ревизионной комиссии (протоколы заседаний, акты, информационно-аналитические материалы).

<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
1.	Нормативные документы Профсоюза	постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний, конференций	срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний, конференций	срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза	постоянно
7.	Коллективный договор	постоянно
<b>№</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
8.	Письма, заявления членов профсоюза	срок полномочий
9.	Финансовые документы	5 лет (архив)

10.	Статистические отчеты	постоянно
11.	Постановления, инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов Профсоюза	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	постоянно
14.	Материалы работы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета	срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные	ДМН
17.	Копии заявлений членов Профсоюза в бухгалтерию о безналичной уплате членских взносов	Постоянно

**3. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ,  
СВЯЗАННЫХ С ВСТУПЛЕНИЕМ В ПРОФСОЮЗ  
И УЧЕТОМ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

*Заявление о вступлении в Профсоюз*

В первичную профсоюзную  
организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения,  
организации)*

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность)*

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу поставить меня на учет в первичную профсоюзную  
организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения, организации)*

Общероссийского профессионального союза работников государственных  
учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации

Устав Профсоюза признаю, обязуюсь выполнять и уплачивать ежемесячные  
членские взносы.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным  
законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью  
представительства и защиты моих социально-трудовых прав и профессиональных  
интересов, организации профсоюзного учета даю согласие на обработку моих  
персональных данных выборными органами первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения, организации)*

и выборными органами Северо-Осетинской республиканской организации  
Общероссийского профессионального союза работников государственных  
учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации на весь период  
моего членства в Профсоюзе.

«    »

20\_\_г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Ф.И.О

## ***Заявление о перечислении на счет Профсоюза членских взносов***

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование учреждения,  
организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу ежемесячно перечислять безналичным путем мои профсоюзные членские взносы в размере 1% со всех видов заработной платы на расчетный счет Северо-Осетинской республиканской организации Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

«    »

20\_\_г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись

Ф.И.О.

**Образец уведомления о передаче в бухгалтерию учреждения заявлений  
об удержании и перечислении на счет Профсоюза членских взносов**

В бухгалтерию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации)  
от председателя первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ.**

В соответствии с частью 5 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 114 Устава Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации передаю в бухгалтерию

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, организации)  
\_\_\_\_\_ (указать количество) заявлений членов Профсоюза о безналичном перечислении членских взносов в размере 1% от заработной платы на расчетный счет Профсоюза.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

1.Список членов Профсоюза, подавших заявления о безналичном перечислении членских взносов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

Важное значение в деятельности первичных профсоюзных организаций имеет **учет членов Профсоюза**. Без данного учета – нет и организации. На всех членов Профсоюза необходимо иметь учетные карточки, а на вновь принятых в Профсоюз – заявления о вступлении и об уплате членских взносов.

Лицевая сторона (печатается на листе формата А-5)

Ж	М
---	---

**УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА**

**Членский билет № \_\_\_\_\_**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Основная профессия \_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

(начальное, н/среднее, среднее, н/высшее, высшее)

Месяц и год вступления в профсоюз \_\_\_\_\_

Наименование профсоюза и организации, выдавшей билет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № телефона \_\_\_\_\_

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Для фотокарточки
---------------------

**Подпись члена профсоюза**

\_\_\_\_\_

**Председатель профсоюзной организации**

\_\_\_\_\_

(печать профкома)

*Оборотная сторона*

**Место работы и должность при заполнении карточки  
и последующие изменения**

Дата	Наименование предприятия, учреждения, организации	Занимаемая должность

**Отметка о приеме на учет, снятии с учета и уплате членских взносов**

Наименование профсоюза и организации	Принят на учет		Снят с учета		Взносы уплачены (с такого-то по такое-то время)
	дата	подпись и печать профкома	дата	подпись и печать профкома	

## Заявка на получение бланков профсоюзных билетов



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### ВЫПИСКА

№ \_\_\_\_\_ 202 г.

### ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Нач. заседания: \_\_\_\_\_ Место проведения: \_\_\_\_\_ ул.

Окончание: \_\_\_\_\_

Избрано в состав профкома \_\_\_\_\_ человек

Присутствовали: \_\_\_\_\_ человек

Члены профсоюзного комитета

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Председательствующий: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О приобретении профсоюзных билетов для членов Профсоюза.

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Поручить \_\_\_\_\_ получить профсоюзные билеты в  
количестве \_\_\_\_\_ штук.  
Ф.И.О.

За: \_\_\_\_\_ против, \_\_\_\_\_ воздержались \_\_\_\_\_

**Выписка верна:** \_\_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
подпись

М.П.





**ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

---

**АНКЕТА**

первичной профсоюзной организации

Полное наименование организации

---

Адрес организации (с указанием индекса)

---

Телефон/факс

---

E-mail

---

ФИО и должность руководителя организации (полностью)

---

Дата рождения

---

Телефон/факс

---

ФИО главного бухгалтера организации (полностью)

---

Дата рождения

---

Телефон

---

ФИО председателя профкома (полностью)

---

Должность

---

Дата рождения

---

Телефон раб.

---

моб.

---

ФИО казначея профкома (полностью)

---

Должность

---

Дата рождения

---

Телефон раб.

---

моб.

---

Профессиональный праздник (наименование, дата), день муниципального образования (города, района)

---

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## 4. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

### *Образцы документов*

### ЖУРНАЛ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА, ПОДЛЕЖАЩИХ СТРАХОВАНИЮ

*наименование организации*

№ п\п	ФИО	Дата рождения	Должность	Номер профбилета	Принят на учет (дата)	Снят с учета (с указанием причины)	Данные о выгодоприобретателе (Ф.И.О., степень родства)	Подпись застрахованного

Дата заполнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Председатель первичной профсоюзной организации

\_\_\_\_\_   
 подпись

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О.

### Список членов комитета первичной профсоюзной организации

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail
	Председатель первичной профорганизации	
	Заместитель председателя первичной профорганизации	
	Казначей первичной профорганизации	
	Уполномоченный по охране труда	
	Член профкома	
	Член профкома	

**Список резерва на должность председателя  
первичной профсоюзной организации**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список членов постоянных комиссий профкома**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список членов ревизионной комиссии профсоюзной организации**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Список членов комиссии по охране труда и здоровья**

Ф.И.О., должность по основной работе	Выборная должность	Рабочий телефон E-mail

**Журнал регистрации входящей корреспонденции**

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ, его реквизиты	Краткое содержание	Кому направлен на исполнение, срок исполнения	Отметка об исполнении

***Пример заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции***

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ, его реквизиты	Краткое содержание	Кому направлен на исполнение, срок исполнения	Отметка об исполнении

№ 7 08.04.2022	Управление труда и социальной защиты населения администрации N-го муниципального района исх. № 412/1-8ПК от 07.04.2022	О мотивированном мнении профкома по проекту приказа «Об установлении графика отпусков»	Комитет первичной профсоюзной организации, до 13.04.2022	Исполнено (пост. профкома № 4-2 от 12.04.2022)
-------------------	--	--	--	--

### Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Исходящий номер	Дата	Куда и кому персонально адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание

### *Пример заполнения журнала регистрации исходящей корреспонденции*

Исходящий номер	Дата	Куда и кому персонально адресован документ	Краткое содержание документа	Примечание
№ 12	12.04.2022	Управление труда и социальной защиты населения администрации N-го муниципального района	Мотивированное мнение профкома по проекту приказа «Об установлении графика отпусков»	Постановление профкома № 4-2 от 12.04.2022)

### Журнал регистрации поступивших писем, жалоб, заявлений

Входящий номер, дата поступления	От кого (ФИО, должность)	Краткое содержание	срок исполнения	отметка о выполнении

### Журнал регистрации страховых случаев.

№п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. № карточки застрахованного	Дата страхового события	Дата и сумма выплаты страхового возмещения	Примечания

### Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет

№ п/п	Ф.И.О. родителей	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Примечания

--	--	--	--	--

### Журнал учета выдачи материальной помощи

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и № протокола	Сумма выплаты (цифрами и прописью)

### Список награжденных профсоюзными наградами

Ф.И.О.	Дата	Вид награды	Выполняемая общественная работа

При смене председателя профсоюзного органа в присутствии представителя ревизионной комиссии производится прием-сдача дел, что подтверждается **актом**, составленным в трех экземплярах: первый экземпляр хранится в делах организации, второй посылается вышестоящему профсоюзному органу, третий выдается на руки прежнему председателю профкома.

Акт подписывается лицами, сдающими и принимающими дела, а также представителем ревизионной комиссии или вышестоящего органа.

Сдача дел и их прием новым лицом осуществляется не позднее пятидневного срока со дня смены ответственного лица. Срок окончания приемки дел может быть продлен по решению вышестоящего профсоюзного органа, но не более чем на пять дней.



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**  
**(наименование учреждения)**

**АКТ**

приема-сдачи дел в связи со сменой  
председателя первичной профсоюзной организации

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место составления (населенный пункт)

Настоящий Акт составлен в присутствии представителя ревизионной комиссии (или вышестоящего профсоюзного органа) \_\_\_\_\_ в том, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), бывшим председателем профкома, передаются дела \_\_\_\_\_

*наименование первичной профсоюзной организации*

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по следующему списку:

1. Нормативные документы Профсоюза.
2. Учетные карточки членов Профсоюза и чистые бланки профсоюзных билетов.
3. Копия отраслевого (республиканского или территориального) Соглашения, распространяющегося на данную организацию.
4. Коллективный договор.
5. Протокол отчетно-выборного собрания (конференции) за предыдущий отчетный период (*указать дату*) и протоколы текущих профсоюзных собраний (конференций), оформленные надлежащим образом (*указать даты и номера*).
6. Протоколы заседаний профсоюзного комитета (для организаций численностью свыше 15 человек) (*указать даты и номера*).
7. Планы работы первичной организации Профсоюза (*за \_\_\_\_\_ годы*).
8. Журнал учета членов Профсоюза.
9. Список профсоюзного актива.
10. Журналы входящей и исходящей корреспонденции.
11. Журнал учета выданных профсоюзных билетов.
12. Журнал регистрации страховых случаев.
13. Журнал учета выдачи материальной помощи.
14. Список членов Профсоюза награжденных профсоюзными наградами.
15. Список детей членов Профсоюза в возрасте до 18 лет.

16. Статистические и финансовые отчеты первичной организации по утвержденным формам.

17. Материалы по участию в смотрах – конкурсах республиканского Профсоюза.

18. Решения и информационно-методические материалы вышестоящих профорганов (в том числе постановления, инструктивные письма, Информационные бюллетени республиканской организации Профсоюза).

19. Договор о централизованном бухгалтерском учете и обслуживании первичной профсоюзной организации в комитете республиканской организации Профсоюза.

20. Сметы расходов первичной профсоюзной организации.

21. Акты уничтожения профсоюзных документов, профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза.

22. Материалы ревизионной комиссии (протоколы заседаний, акты, информационно-аналитические материалы).

Подписи:

Передающий дела \_\_\_\_\_

Принимающий дела \_\_\_\_\_

Представитель ревизионной комиссии (вышестоящего органа) \_\_\_\_\_

## 5. КОМИССИИ ПРОФКОМА

Чтобы деятельность комитета крупной (численностью свыше 80 человек) первичной профсоюзной организации была более продуктивной, целесообразно по основным направлениям организовывать работу комиссий. Количество комиссий и вид их деятельности определяются исходя из приоритетов организации.

Приблизительное направление их работы.

### 1. Комиссия по организационной работе

-организация разъяснительной работы о роли и задачах Профсоюза, о правах, обязанностях и преимуществах членов Профсоюза, анализ проблемы мотивации профчленства в коллективе;

-учёт членов Профсоюза, ведение делопроизводства;

-подготовка и проведение профсоюзных собраний, конференций, профкомов;

-обобщении итогов отчётов и выборов, разработка мероприятий по выполнению решений, предложений и замечаний;

-обеспечение участия работников в общепрофсоюзных мероприятиях;

-оказание помощи профгруппоргам в организации работы, планирования;

-разработка и реализация обучения профсоюзного актива;

-информационное обеспечение о деятельности профкома (организация профсоюзного уголка, устная информация на планёрках, совещаниях, выпуск информационных листков и т.д.);

-работа по формированию резерва профсоюзного актива;

-вовлечение в профсоюз;

-работа по формированию актива, резерва.

### 2. Комиссия по социально-экономическим и правовым вопросам

-контроль за выполнением коллективного договора, подготовка и проведение переговоров по заключению коллективного договора;

-решение вопросов оплаты и нормирования труда, разработка и реализация механизмов выплат стимулирующего характера;

-контроль за выполнением трудового законодательства;

-контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка;

-участие в разрешении трудовых споров;

-вопросы оплаты, нормирования труда, своевременность выплат;

-вопросы увольнения, сокращения.

### 3. Комиссия по охране труда и здоровья

-контроль за выполнением коллективного договора по разделу «Охрана труда»;

-контроль за условиями труда, соблюдением техники безопасности;

-охранные мероприятия по предупреждению профзаболеваний, производственного травматизма;

-вопросы страхования работников работодателем;

- организация питания работников;
- мероприятия по предотвращению заболеваний в связи с экологией предприятия, профзаболеваний, в том числе вопросы страхования работников работодателями.

- формирование института уполномоченных по охране труда в профгруппах, профбюро, поведению ими соответствующего обучения и т.д.

#### **4. Молодежный совет**

- мероприятия по вовлечению молодежи в Профсоюз;
- контроль за соблюдением трудового законодательства, охраны труда в отношении молодежи;

- разработка и предоставление социальных льгот для молодежи;

- вовлечение молодежи в деятельность профсоюзной организации;

- мероприятия по жилищно-бытовым вопросам.

#### **5. Комиссия по культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе**

- планирование и проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий;

- организация отдыха работников и членов их семей;

- оздоровление членов Профсоюза и членов их семей;

- организация и проведение конкурсов профессионального мастерства, профлидеров;

- организация отдыха детей членов Профсоюза в дни школьных каникул;

- организация праздников, соревнований.

Протокол собрания оформляется секретарём и председательствующим собранием после его проведения при непосредственном участии и контроле председателя первичной профсоюзной организации.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**  
**профсоюзного собрания**

---

(наименование первичной профорганизации или её подразделения)

\_\_\_\_\_ место проведения

от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ года

Время проведения собрания: \_\_\_\_\_

Форма проведения собрания: \_\_\_\_\_  
(открытая, закрытая)

На учёте состоит \_\_\_\_\_ членов Профсоюза

Присутствуют \_\_\_\_\_ членов Профсоюза (список прилагается).

Приглашённые: \_\_\_\_\_,  
(указываются персонально или прилагается список)

отсутствуют по уважительным причинам \_\_\_\_\_.

Кворум имеется.

Какие предложения по открытию собрания? Поступило предложение открыть собрание.

ПОСТАНОВИЛИ: Отчетно-выборное собрание первичной профсоюзной организации объявляется открытым.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: о количественном составе президиума собрания.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить президиум в количестве \_\_\_\_\_ чел.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: о персональном составе президиума собрания.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать в президиум \_\_\_\_\_ (ФИО).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: о председательствующем на собрании.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать председательствующим \_\_\_\_\_ (ФИО).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: об избрании секретаря собрания.

ПОСТАНОВИЛИ: Избрать секретарем собрания \_\_\_\_\_ (ФИО).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: о количественном составе редакционной комиссии собрания.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать редакционную комиссию в количестве \_\_\_\_\_ чел.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_\_.

СЛУШАЛИ: о персональном составе редакционной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать в состав редакционной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.

СЛУШАЛИ: о форме голосования по всем вопросам повестки дня.

ПОСТАНОВИЛИ: форму голосования по всем вопросам повестки дня признать-  
(открытой, закрытой)

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.

СЛУШАЛИ: о количественном составе счетной комиссии собрания.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать счетную комиссию в количестве \_\_\_\_\_ человек.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.

СЛУШАЛИ: о персональном составе счетной комиссии собрания.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать в состав счетной комиссии \_\_\_\_\_ (ФИО).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_; «ПРОТИВ» - \_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» - \_\_\_.

СЛУШАЛИ: Информацию \_\_\_\_\_ о повестке дня собрания.

ВЫСТУПИЛИ: \_\_\_\_\_  
(ФИО)

ПОСТАНОВИЛИ: Утвердить следующую повестку дня собрания:

1. Об отчете профсоюзного комитета и председателя первичной профсоюзной организации : \_\_\_\_\_.

(ФИО)

За период с « \_\_\_ » 20 \_\_\_ по « \_\_\_ » 20 \_\_\_ года.

2. Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации:

\_\_\_\_\_ (наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

За период с « \_\_\_ » 20 \_\_\_ по « \_\_\_ » 20 \_\_\_ года.

3. О прекращении полномочий выборных органов первичной профсоюзной организации.
4. О формировании выборных органов первичной профсоюзной организации.
5. Выборы председателя первичной профсоюзной организации.
6. Выборы членов профсоюзного комитета.
7. Выборы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.
8. О кандидатуре в состав Республиканского комитета Профсоюза.
9. Выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда.
10. О выборах делегата на XXX отчетно-выборную конференцию СОРОО Профсоюза.
11. О кандидатуре на должность председателя Северо-Осетинской Республиканской организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**Председательствующий:** Необходимо утвердить регламент работы собрания.

Предлагается: - доклад по первому вопросу Повестки дня 10 минут  
- доклад по второму вопросу Повестки дня 10 минут  
- выступления в прениях - до 5 минут  
- для справок - до 3 минут

Нет других предложений? Кто за данный регламент работы, прошу голосовать. Кто против? Воздержался?

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

### **ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ ПОВЕСТКИ ДНЯ.**

**По первому вопросу** «Об отчете профсоюзного комитета и председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_.

За период с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.  
(ФИО)

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, о проделанной работе за отчетный период с  
(ФИО)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года (доклад прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ: Работу комитета и председателя первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_, за отчетный период признать удовлетворительной  
(ФИО)  
(неудовлетворительной).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По второму вопросу** «Об отчете ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

**Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.**

За период с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года.

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, отчет о работе ревизионной комиссии  
(ФИО)

первичной профсоюзной организации за отчетный период с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ по  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года (доклад прилагается).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Отчет ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации утвердить;
2. Признать работу ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ удовлетворительной (неудовлетворительной).

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По третьему вопросу** «О прекращении полномочий выборных органов первичной профсоюзной организации».

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, в соответствии с п.39 Устава Профсоюза  
(ФИО)

первичная профсоюзная организация: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ прекращает полномочия выборных органов.

ПОСТАНОВИЛИ: Прекратить полномочия выборных органов первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По четвертому вопросу «О формировании выборных органов первичной профсоюзной организации.»**

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, в соответствии с пп.32-36 Устава Профсоюза  
(ФИО)

сформировать структуру первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Образовать руководящий коллегиально выборный орган в первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

2. Образовать исполнительный единоличный выборный орган- председатель первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

3. Образовать контрольно-ревизионный орган – ревизионную комиссию первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По пятому вопросу «Выборы председателя первичной профсоюзной организации.»**

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, о выборах председателя первичной  
(ФИО)

профсоюзной организации : \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

**ПОСТАНОВИЛИ:** Избрать председателем первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ \_\_\_\_\_

(ФИО)

на срок до очередного отчетно-выборного собрания - \_\_\_\_\_.

(дата)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По шестому вопросу «Выборы членов профсоюзного комитета.»**

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_, о выборах членов профсоюзного комитета  
(ФИО)

первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Установить состав профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в количестве \_\_\_\_\_ человек.

2. Избрать профсоюзный комитет в следующем составе:

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

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

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

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_.

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_.

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

и т.д.

**По седьмому вопросу «Выборы ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации.»**

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_, об избрании членов ревизионной комиссии  
(ФИО)

первичной профсоюзной организации: \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

**ПОСТАНОВИЛИ:**

1. Установить состав ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_

(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в количестве \_\_\_\_\_ человек.

2. Избрать ревизионную комиссию в следующем составе:

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

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

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

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_.

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

и т.д.

**По восьмому вопросу «О кандидатуре в состав Республиканского комитета Профсоюза.»**

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_, согласно норме представительства,  
(ФИО)

утвержденной постановлением Республиканского комитета Профсоюза № Х-1 от 26.02.2019года.

**ПОСТАНОВИЛИ:** рекомендовать в состав республиканского комитета Северо-Осетинской республиканской организации Общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ

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

(ФИО)

**ГОЛОСОВАЛИ:** «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По девятому вопросу «Выборы уполномоченного (доверенного) лица по охране труда в первичной профсоюзной организации.»**

**СЛУШАЛИ:** \_\_\_\_\_, о выборах уполномоченного (доверенного)  
(ФИО)

лица по охране труда в первичной профсоюзной организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать \_\_\_\_\_, уполномоченного (доверенного)  
(ФИО)  
лица по охране труда в первичной профсоюзной организации:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По десятому вопросу «О выборах делегата на XXX отчетно-выборную конференцию СОРОО Профсоюза.»**

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, согласно норме представительства на  
(ФИО)

XXX отчетно-выборную конференцию Северо-Осетинской республиканской организации общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ утвержденной постановлением Республиканского комитета Профсоюза № X-1 от 26.02.2019года

ПОСТАНОВИЛИ: избрать делегата (делегатов) на конференцию Северо-Осетинской республиканской организации общероссийского Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ в следующем составе:

1. \_\_\_\_\_;  
(ФИО)

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

**По одиннадцатому вопросу «О кандидатуре на должность председателя Северо-Осетинской Республиканской организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.»**

СЛУШАЛИ: \_\_\_\_\_, первичная профсоюзная организация  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, учреждения)

Общероссийского профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ

ПОСТАНОВЛЯЕТ: выдвинуть кандидатуру \_\_\_\_\_ на должность  
(ФИО)  
председателя Северо-Осетинской Республиканской организации Общероссийского профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

ГОЛОСОВАЛИ: «ЗА» - \_\_\_\_\_; «ПРОТИВ»- \_\_\_\_\_; «ВОЗДЕРЖАЛИСЬ»- \_\_\_\_\_.

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

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

**Протокол заседания комитета первичной профсоюзной организации**



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**КОМИТЕТ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата : \_\_\_\_\_ Место составления (населенный пункт) \_\_\_\_\_

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**

Время:

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Приглашенные \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, должность)

Председательствующий: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

**1.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступления*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

**2.СЛУШАЛИ:**

---

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

---

---

---

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

**3.СЛУШАЛИ:**

---

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступление*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

---

---

---

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_

Против \_\_\_

Воздержались \_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

**Выписка из протокола заседания комитета  
первичной профсоюзной организации**



СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
И ОБЩЕСТВЕННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № \_\_\_\_  
ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(наименование учреждения)**

Дата : \_\_\_\_\_ Место составления (населенный пункт) \_\_\_\_\_

Время: \_\_\_\_\_

Всего членов профкома: \_\_\_\_ чел.

Присутствовали:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Председательствующий: \_\_\_\_\_

**ПОВЕСТКА ДНЯ**

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

**1.СЛУШАЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ВЫСТУПИЛ:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., выборная должность, краткое содержание выступления*

**ПОСТАНОВИЛИ:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ГОЛОСОВАНИЕ:**

За \_\_\_\_

Против \_\_\_\_

Воздержались \_\_\_\_

Председатель первичной  
профсоюзной организации

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Секретарь

\_\_\_\_\_  
ПОДПИСЬ

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

## **6. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПЛАНА РАБОТЫ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Для успешной работы профсоюзного комитета большое значение имеет планирование работы, возможность изменения плана в зависимости от требований меняющейся ситуации.

Основой для составления годового плана должны быть следующие документы:

1. Устав Профсоюза и Программа действий Профсоюза на текущий период.
2. Соответствующее отраслевое, республиканское, территориально-отраслевое Соглашение.
3. Коллективный договор учреждения.
4. План работы комитета республиканской организации Профсоюза и решения вышестоящих профорганов.
5. Предложения и замечания, высказанные членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании (конференции).
6. Анализ работы профсоюзного комитета за предыдущий год.

В Плане работы необходимо наметить рассмотрение вопросов по следующим **основным направлениям профсоюзной деятельности:**

- развитие отношений социального партнерства;
- контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда;
- организационное укрепление Профсоюза (в том числе: мотивация профсоюзного членства, работа с молодежью, информационное обеспечение и обучение членов Профсоюза, участие в общепрофсоюзных мероприятиях);
- реализация финансовой политики Профсоюза.

В Плане предусматриваются сроки и исполнители задач. В этих целях распределяются обязанности членов профсоюзного комитета по приоритетным направлениям работы.

Неотъемлемой частью планирования работы профкома является обеспечение **контроля за выполнением запланированных мероприятий и реализацией принятых решений.**

Принципами организации контроля являются: систематичность; персональная ответственность и отчетность за проделанную работу; доступность информации о ходе и результатах выполнения; массовость – привлечение как можно большего числа членов Профсоюза к реализации запланированных мероприятий.

План работы профсоюзного комитета утверждаются на собрании первичной профсоюзной организации и подписываются ее председателем.

**План работы профкома состоит из следующих разделов:**

1. Вопросы, подлежащие рассмотрению собранием первичной профсоюзной организации.
2. Вопросы, подлежащие рассмотрению комитетом первичной профсоюзной организации.
3. Мероприятия по реализации уставных и программных целей Профсоюза (в том числе, постановлений вышестоящих профорганов и контроль исполнения принятых решений).

4. Культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия.

В разделах 1, 2 указываются повестки дня собраний, заседаний, примерные даты их проведения (регулярность проведения определяется Уставом Профсоюза и необходимостью).

#### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, **ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ** ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА **СОБРАНИЯХ** ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

- Об утверждении Плана мероприятий по выполнению критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании *(один раз в отчетный период)*.

- Отчет о работе комитета первичной профсоюзной организации за истекший год *(один раз в год)*.

- Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за истекший год *(один раз в год)*.

- Об итогах выполнения сторонами в отчетном году коллективного договора *(один раз в год)*.

- Об итогах выполнения Плана работы комитета первичной профсоюзной организации за отчетный год и о Планах работы на последующий год *(один раз в год)*.

- О выполнении сметы расходов в отчетном году и о смете расходов на последующий год *(один раз в год)*.

- Отчет о работе комиссий профкома *(при их наличии)*.

- Об изменениях в количественном и персональном составе комитета и (или) ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации, постоянных комиссий профкома *(по необходимости)*.

- О ходе выполнения критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на отчетно-выборном профсоюзном собрании.

- *Один из вопросов реализации основных направлений Программы действий Профсоюза и выполнения постановлений вышестоящих профорганов:*

*Например:*

- О работе профкома по выполнению Программы действий Профсоюза в части охраны труда и здоровья членов Профсоюза.

- О мерах по выполнению постановления комитета республиканской организации Профсоюза от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «наименование».

#### ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИЯХ **КОМИТЕТА** ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

- О выборах заместителя председателя первичной профсоюзной организации.

- Об утверждении резерва на должность председателя первичной профсоюзной организации.

- О распределении обязанностей среди членов профкома.

- Об утверждении Положения о постоянных комиссиях комитета первичной профсоюзной организации *(при необходимости)*.

- Об избрании молодежного совета комитета первичной профсоюзной организации.

-О выполнении конкретных постановлений ЦК Профсоюза, комитета и президиума республиканской организации Профсоюза.

-О начале коллективных переговоров по заключению (изменениям и дополнениям) коллективного договора.

-О рассмотрении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

-Об основных итогах статистической отчетности первичной профсоюзной организации.

-О ходе реализации одного из разделов коллективного договора.

-О состоянии профсоюзного членства и работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации.

-О проведении годовой сверки профсоюзных документов.

-О взаимодействии представителя нанимателя (работодателя) и профкома в сфере охраны труда.

-О предложениях профкома по проведению в учреждении специальной оценки условий труда.

-О состоянии соблюдения законодательных и нормативных актов при начислении и выплате заработной платы членам Профсоюза.

-Об участии профкома в работе комиссий учреждения (по аттестации работников, совместной комиссии по охране труда, проведению специальной оценки условий труда, распределению стимулирующих выплат и т.п.).

-Об участии в подготовке и проведении летней оздоровительной кампании.

-Об информационной работе в профсоюзной организации.

-Утверждение графика отпусков.

-Об организации учебы профсоюзного актива.

-О работе профкома с обращениями, заявлениями членов Профсоюза.

-О состоянии делопроизводства в профсоюзном комитете.

-Отчеты о работе комиссий профкома, уполномоченного по охране труда, председателя молодежного совета.

-О проведении (и об итогах) отчетов-выборов в первичной профсоюзной организации (*1 раз в пять лет*).

-Об участии членов Профсоюза в общепрофсоюзных мероприятиях (1 Мая; Всемирный день действий за достойный труд), мероприятиях комитета республиканской организации Профсоюза, организации и проведении в учреждении государственных и профессиональных праздников, конкурсах профессионального мастерства.

-Об участии в смотрах конкурсах рескома Профсоюза («Лучшая профсоюзная организация года»; «Лучший уполномоченный по охране труда»; «Лучший председатель ревизионной комиссии»; «Лучший представитель нанимателя (работодатель) года (в соответствующей номинации); «Лучшая постановка работы по реализации информационной политики Профсоюза»; «Лучший молодой профсоюзный лидер») и тд.

-Об оказании материальной помощи членам Профсоюза.

-О ходатайстве перед президиумом республиканской организации Профсоюза о награждении профсоюзных активистов и социальных партнеров.

-О созыве очередного (при необходимости – внеочередного) собрания первичной профсоюзной организации.

УТВЕРЖДЕН  
на собрании первичной  
профсоюзной организации  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. )

## ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ профсоюзного комитета

(наименование предприятия, организации)  
на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ П/П	ПЛАНИРУЕМЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ	СРОК ИСПОЛНЕНИЯ	ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ
<b>1. Рассмотреть на собрании первичной профсоюзной организации</b>			
1.1	О работе профкома по выполнению Программы действий Профсоюза в части развития отношений социального партнерства	март	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
1.2	Отчет о работе комитета первичной профсоюзной организации за _____ год	декабрь	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
1.3	Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за _____ год		Председатель ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
1.4	Об итогах выполнения сторонами в _____ году коллективного договора		Сопредседатель комиссии по заключению и контролю за выполнением колдоговора от стороны профкома
1.5	Об итогах выполнения Плана работы комитета первичной профсоюзной организации за _____ год и о Плана работы на _____ год		Комитет первичной профсоюзной организации
1.6	О выполнении сметы расходов первичной профсоюзной организации в _____ году и о смете расходов на _____ год		Казначей первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)

<b>2. Рассмотреть на заседании комитета первичной профсоюзной организации</b>			
2.1	Об избрании молодежного совета комитета первичной профсоюзной организации	март	Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.2	О выполнении Раздела коллективного договора «Социальные гарантии и льготы»		Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.3	Об итогах участия представителей первичной профсоюзной организации в смотрах конкурсах ЦК и рескома Профсоюза, ФНПР и ФП РСО-Алания		Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.4	О представителе профкома в комиссии по проведению специальной оценки условий труда	июнь	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.5	О состоянии и мерах по совершенствованию делопроизводства в профсоюзном комитете		Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.6	Об итогах участия первичной профсоюзной организации в Первомайской акции профсоюзов		Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.7.	О ходе выполнения Соглашения по охране труда	октябрь	Уполномоченный по охране труда (Ф.И.О.)
2.8.	О состоянии профсоюзного членства и работе профкома по мотивации профсоюзного членства в организации		Член комитета первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
2.9	О ходе реализации профкомом Программы развития информационной работы Республиканской организации Профсоюза		Член комитета первичной профсоюзной организации, ответственный за информационную работу (Ф.И.О.)
2.10	Об основных итогах статистической отчетности первичной профсоюзной организации	декабрь	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)

2.11	<p>О созыве собрания первичной профсоюзной организации с Повесткой дня:</p> <p>1. Отчет о работе комитета первичной профсоюзной организации за _____ год</p> <p>2. Отчет о работе ревизионной комиссии первичной профсоюзной организации за _____ год</p> <p>3. Об итогах выполнения сторонами в _____ году коллективного договора</p> <p>4. Об итогах выполнения Плана работы комитета первичной профсоюзной организации за _____ год и о Плана работы на _____ год</p> <p>5. О выполнении сметы расходов первичной профсоюзной организации в _____ году и о смете расходов на _____ год</p>		Комитет первичной профсоюзной организации
<b>3. Мероприятия по реализации уставных и программных целей Профсоюза</b>			
3.1	Осуществлять постоянный контроль за соблюдением работодателем трудовых прав членов Профсоюза	весь период	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.2	Проводить анализ состояния профсоюзного членства и выполнения финансовой политики Профсоюза	весь период	
3.3	Проводить анализ выполнения коллективного договора	один раз в полугодие	
3.4	Готовить предложения по дополнениям и изменениям коллективного договора	по мере необходимости	Представители профкома в комиссии по заключению и контролю за выполнением колдоговора
3.5	Участие в работе комиссии по заключению и контролю за выполнением колдоговора, комиссии по охране труда, аттестационной комиссии учреждения	весь период	Представители профкома в соответствующих комиссиях
3.6	Рассматривать и формулировать	по мере	Члены комитета первичной

	мотивированное мнение по проектам локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права	необходимости	профсоюзной организации
3.7	Проводить ознакомление работников с изменениями в нормативных документах	по мере необходимости	Член комитета, ответственный за правозащитную работу (Ф.И.О.)
3.8	Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза	декабрь	Член комитета, ответственный за правозащитную работу (Ф.И.О.)
3.9	Проверить состояние рабочих мест и оборудования на соответствие нормам и правилам охраны труда	второй квартал	Уполномоченный по охране труда (Ф.И.О.)
3.10	Осуществлять контроль за проведением медицинских осмотров работников	весь период	
3.11	Обеспечивать своевременное направление в реском Профсоюза документов, связанных с выплатой страховых возмещений по несчастным случаям	по мере необходимости	
3.12	Согласовать инструкции по охране труда	январь	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.13	Осуществлять постоянное информирование членов Профсоюза о результативности работы профкома	весь период	Член комитета, ответственный за информационную работу (Ф.И.О.)
3.14	Готовить и направлять материалы для Web-сайта и Информационного бюллетеня Республиканской организации Профсоюза		
3.15	Проводить обновление профсоюзного уголка		
3.16	Готовить и направлять в РК Профсоюза материалы о поощрении членов Профсоюза	весь период	Члены комитета первичной профсоюзной организации
3.17	Проводить торжественное вручение профсоюзных билетов	по мере необходимости	Председатель первичной профсоюзной организации (Ф.И.О.)
3.18	Провести годовую сверку профсоюзных документов	декабрь	Член комитета, ответственный за организационную работу (Ф.И.О.)
3.19	Обеспечить участие профактивистов в обучающих мероприятиях Республиканского	согласно плану обучения	

	комитета Профсоюза	профактива рескома Профсоюза	
3.20	Организовать участие членов Профсоюза в мероприятиях, посвященных 1 Мая и Всемирному дню действий за достойный труд	апрель, октябрь соответственно	
3.21	Оказывать содействие работе молодежного совета первичной профсоюзной организации	весь период	Члены комитета первичной профсоюзной организации
<b>4. Культурно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия</b>			
4.1	Принять участие в организации и проведении конкурса профессионального мастерства	Указать соответствующую дату	Члены комитета первичной профсоюзной организации
4.2	Провести праздничные мероприятия, посвященные: - профессиональному празднику -Новому году -23 февраля -8 марту	Указать соответствующие даты	
4.3	Организация поздравлений членов Профсоюза-юбиляров	по мере необходимости	Члены комитета первичной профсоюзной организации
4.4	Подготовить участие команды учреждения в республиканской Спартакиаде Профсоюза	указать соответствующую дату	

## ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_

План мероприятий по реализации критических замечаний и предложений, высказанных на отчетно-выборном собрании (конференции) оформляется 1 раз в 5 лет после проведения ответов и выборов.

УТВЕРЖДЕН  
на собрании первичной  
профсоюзной  
организации  
(протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. )

### ПЛАН

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

№ п\п	Ф.И.О., занимаемая должность выступившего	Краткое содержание предложений, критических замечаний	Мероприятия по выполнению предложений и замечаний	Срок выполнения	Ответственный