



ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО
ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЕ
В
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

ЧАСТЬ 3

Издание 3-е
Москва, 2023 год

Содержание третьей части

	стр.
Обучение профсоюзного актива.....	3
Делопроизводство первичной профсоюзной общественной организации ..	7
Организация учёта членов профсоюза.....	36
Финансовая работа первичной профсоюзной общественной организации.....	49
Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации	58
Формирование положительного имиджа первичной профсоюзной общественной организации	65
Заключение.....	73

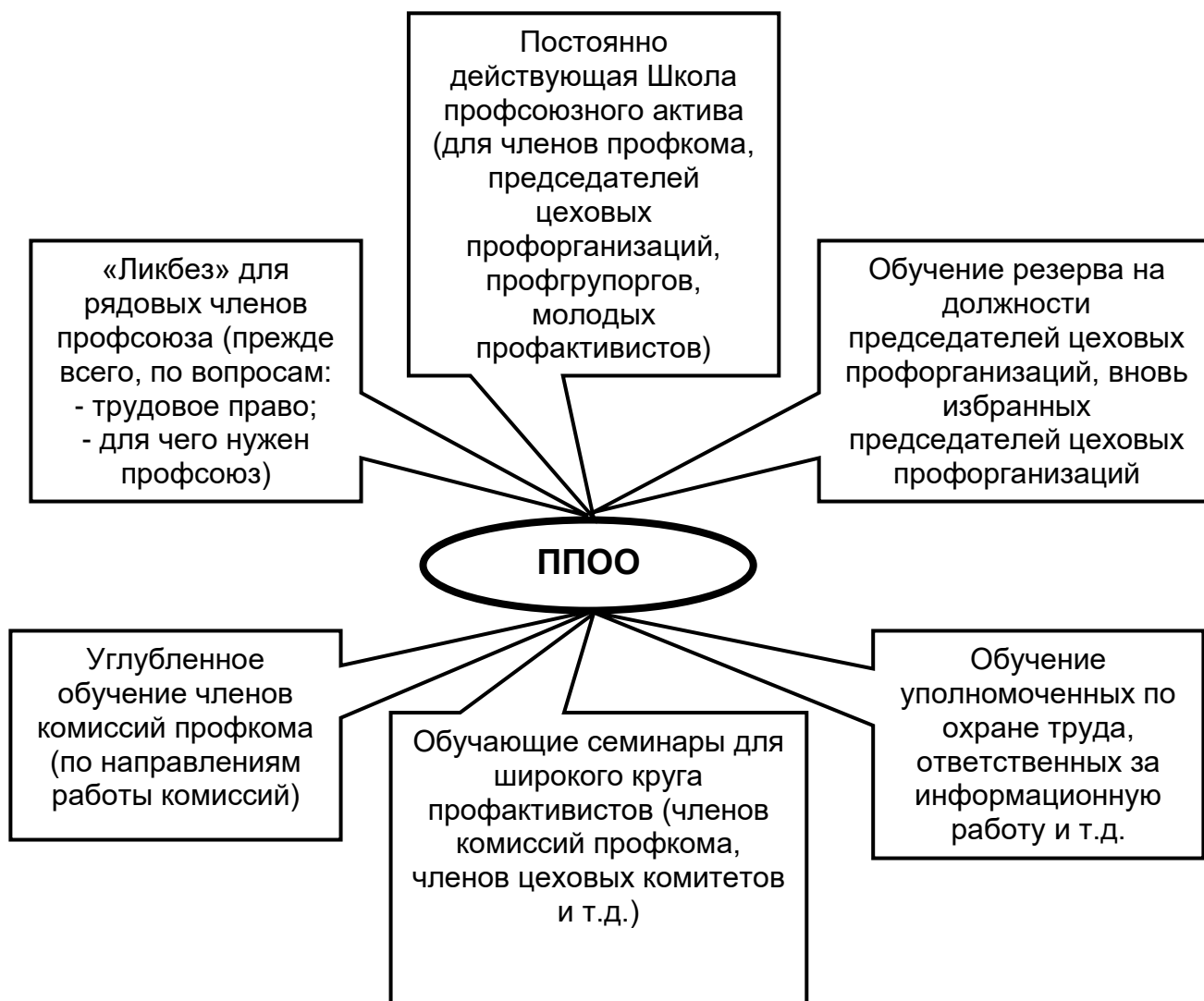


ОБУЧЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

Для того чтобы качественно исполнять свои обязанности, общаться с людьми, убедительно объяснять им «что такое профсоюз и зачем он нужен» всем профсоюзным работникам и активистам (независимо от выполняемой работы в профсоюзе: будь то председатель профсоюза или профгруппорг) необходимо владеть знаниями по всем направлениям деятельности профсоюза: трудовое право, охрана труда, социальное партнёрство, оплата труда, ведение переговоров, законодательство о профсоюзах. Профработник, профактивист должен быть психологом, знать современные методы преподавания и владения аудиторией.



В первичной профсоюзной общественной организации должна быть сформирована чёткая система (структура) обучения.



Важными аспектами для эффективности работы системы обучения являются: серьёзное отношение к обучению со стороны организаторов, профработников и профактива, результативность обучения, т.е. насколько обученные применяют полученные знания на практике, регулярность обучения, постоянство обучаемой аудитории.

При построении системы обучения, также, как и во всей профсоюзной деятельности, необходимо уделять достаточно внимания планированию этой работы¹.

Примерный годовой план обучения председателей структурных подразделений первичной профсоюзной общественной организации²

¹ Обращаем внимание, что в профсоюзе разработана Программа профсоюзного обучения, в которой есть раздел, посвящённый обучению рядовых членов профсоюза (так называемый «ликбез») и рекомендации по проведению Школы профсоюзного актива, в том числе и примерный учебный план ШПА.

² ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО ПРЕДСТАВЛЕН ОБРАЗЕЦ ПЛАНА ОБУЧЕНИЯ.

УТВЕРЖДЕН
 решением профсоюзного комитета
 ППОО «.....»
 от «___» _____ 20__ г. № _____

Тема обучения	Срок проведения	Ответственный	Примечания
Организационная работа в профсоюзе. Основные направления деятельности первичной профсоюзной общественной организации	Январь		
Основы работы в профсоюзе: задачи и цели профсоюза; профсоюзное членство; вовлечение работников в профсоюз, мотивация профсоюзного членства	Февраль		Выездной семинар
Навыки эффективного общения (тренинг)			
Делопроизводство и ведение документации в первичной профсоюзной общественной организации	Март		
Трудовой договор: содержание и основания изменения трудового договора; основания прекращения трудового договора	Апрель		
Способы защиты трудовых прав работников	Май		
Трудовые споры и участие в них представителей профсоюза	Сентябрь		
Системы оплаты труда на предприятии	Октябрь		
Рабочее время и время отдыха	Ноябрь		
Имидж профсоюзной организации и лидера. PR-кампания и роль информации в работе профсоюзного лидера	Декабрь		Выездной семинар
Преодоление конфликтных ситуаций (тренинг)			
Итоговое занятие			

ЖЕЛАТЕЛЬНО ПЛАН ВЫСТРАИВАТЬ С УЧЕТОМ РЕКОМЕНДУЕМОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ ШКОЛЫ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА, КОТОРЫЙ ПРЕДСТАВЛЕН В ПРОГРАММЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОБУЧЕНИЯ ПРОФАВИА



**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Делопроизводство первичной профсоюзной общественной организации – это управленческая деятельность в организации, связанная с работой над документами, охватывающая оформление, учёт, обработку и хранение профсоюзной документации, и организацию работы с документами.

Правильная организация делопроизводства (документационного обеспечения) во всех звеньях структуры профсоюза является важным условием обеспечения их нормальной деятельности по осуществлению уставных целей и задач по защите трудовых и социально-экономических прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

Документы профорганизации являются отражением ее всесторонней деятельности, основанной на Уставе профсоюза, фиксируют и закрепляют взаимоотношения с различными предприятиями и организациями, конкретными людьми, устанавливают отношения внутри профорганизации.

Нередко служат письменным доказательством при возникновении имущественных, трудовых и иных споров, рассматриваемых судами. Только грамотно составленный, имеющий юридическую силу документ является гарантом успешного решения в разбирательстве любого конфликта.

Руководители профсоюзных организаций несут персональную ответственность за состав, сохранность и правильное оформление документов.

Организация делопроизводства, его объем должны исходить из принципа целесообразности и конкретности в каждой профсоюзной организации. Работа с документами должна иметь чётко установленный порядок в соответствии с законодательством и нормативно-методическими актами.

Документы любой организации при всем их многообразии можно разделить на следующие основные группы:

- **учредительные** (Устав, свидетельство о регистрации, свидетельство из Единого Государственного Реестра Юридических Лиц);
- **организационные** (структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- **распорядительные** (постановления, распоряжения, решения);
- **по личному составу** (приказы (распоряжения) по личному составу, трудовые контракты, личные дела, трудовые книжки);
- **финансово-бухгалтерские** (главная книга, регистры бухучета, годовые отчёты, бухгалтерские балансы, отчёты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- **информационно-справочные** (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки и др.)

От государственных и муниципальных организаций могут поступать документы, регулирующие вопросы деятельности профорганизаций. Эти документы составляют отдельную группу - нормативные документы государственных органов.

Все перечисленные документы относятся к организационно - распорядительным документам (ОРД).

Исключением являются финансово-бухгалтерские документы, имеющие специфические особенности составления и обработки, регламентируемые специальными инструкциями.

Организация работы с документами

Документооборот

Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

Путь движения каждого документа в организации должен быть коротким, маршрут - прямым, время прохождения - минимальным. Документооборот состоит из следующих потоков:

- поступающих (входящих) документов;
- отправляемых (исходящих) документов;
- внутренних документов, не выходящих за пределы организации.

Объем документооборота состоит из суммы входящих, исходящих и внутренних документов за определённый период времени (месяц, квартал, год).

Входящие документы

К входящим документам относятся: документы органов власти и управления, вышестоящих организаций, администрации предприятия (законы, указы, постановления, решения, указания, поручения, приказы, распоряжения, положения, инструкции, письма, телеграммы, телефонограммы и т.д.); документы различных организаций (договоры, письма, запросы и др.); обращения граждан (заявления, жалобы, ходатайства, предложения, коллективные обращения).

Обработка входящих документов, включает в себя:

- приём и обработку документов;
- регистрацию документов;
- рассмотрение документов руководителем;
- контроль исполнения документов;
- хранение и использование документов;
- передачу на архивное хранение.

Обработкой документов в первичной профсоюзной общественной организации, как правило, занимается секретарь или иной штатный работник первичной профсоюзной общественной организации, на которого возложены эти обязанности в соответствии с его трудовым договором.

Первоначальная обработка поступившей корреспонденции заключается в проверке правильности доставки. Проверяют целостность вложений, адрес, количество листов документа и приложений.

На стадии предварительного рассмотрения документы сортируют на регистрируемые и нерегистрируемые.

Не подлежат регистрации следующие документы:

- письма информационно-справочного характера, присылаемые для сведения;
- вся рекламная корреспонденция;
- поздравительные письма, адреса, телеграммы;
- приглашения, программы совещаний, конференций и семинаров;
- печатные издания (книги, брошюры, журналы, газеты, буклеты);
- сводки, графики, заявки, прејскуранты и информация, присланная для сведения;
- пакеты с пометкой «лично»;
- копии нормативных документов, постановлений и распоряжений государственных органов;

- сообщения о заседаниях, повестки дня;
- научные отчёты по темам.

Затем на входящих документах проставляется отметка о поступлении. Она включает учётный порядковый номер документа и дату поступления. Отметка проставляется в правом нижнем углу первого листа документа. После этого документы, подлежащие регистрации, вносят в регистрационную форму (журнал).

Примерная форма журнала регистрации входящей корреспонденции

Входящий номер и дата поступления	Откуда поступил документ	Номер поступившего документа	Название и краткое содержание документа

Продолжение формы

Кол-во листов	Кому направлен на исполнение	Расписка и дата		Номер дела	Примечание (отметка об исполнении)
		за получение	за возврат в дело		

Далее документ рассматривается руководством. Соответствующее должностное лицо пишет на нем резолюцию. Документ с резолюцией возвращается секретарю, где резолюция переносится в регистрационную форму (журнал, карточку).

Вся почта должна быть рассмотрена в день регистрации, чтобы не было задержек в исполнении документов. Документ с резолюцией руководителя должен быть передан исполнителю в день его получения и регистрации или на следующий день.

Исходящие документы

К исходящим документам относятся документы, созданные в организации и отправляемые из неё в другие организации, учреждения, предприятия, должностным или частным лицам в форме писем, распорядительных документов, отчётов, заключений, справок и т.д.

Обработка исходящих документов включает в себя:

- составление чернового документа;
- подготовку проекта документа;
- согласование проекта документа;
- подписание или утверждение документа руководителем;
- регистрацию документа;
- отправку документа адресату;
- подшивку второго экземпляра документа в дело.

Всю работу по подготовке исходящего документа (составление черновика, проекта документа, его согласование) осуществляет исполнитель.

Исходящие документы оформляются в двух экземплярах, за исключением факсов и телефонограмм, составляемых в одном экземпляре. Проект исходящего документа предоставляется на подпись руководителю организации. После подписания исходящий документ передаётся секретарю для регистрации в

журнале исходящих документов.

Примерная форма журнала регистрации исходящей корреспонденции

Исходящий номер	Дата	Куда и кому адресован документ	Краткое содержание документа

Продолжение формы

Номер исполнительного документа, исполнитель	Номер дела, в которое подшит документ	

После регистрации и присвоения исходящему документу номера необходимо зафиксировать его рукописным или машинописным способом на обоих экземплярах исходящего документа.

Затем исходящие документы отправляются адресату, а второй экземпляр подшивается в дело с исходящей перепиской.

Если документ, отправленный адресату, должен быть возвращён, на нем следует сделать пометку «подлежит возврату» и такую же пометку сделать в регистрационной карточке (журнале).

Все документы, исходящие из организации, должны быть обработаны и отправлены в тот же день или в первую половину следующего рабочего дня.

Внутренние документы

К внутренним документам относятся: распорядительные документы, протоколы, акты, докладные и объяснительные записки и т.д.

Внутренние документ готовят, оформляют и исполняют в пределах самой организации.

Обработка внутренних документов на этапах их подготовки и оформления проходит путь подготовки исходящих документов (подготовка черновика, проекта документа, визирование, подписание, регистрация), а на этапе исполнения - путь входящих документов (приём, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством, передача на исполнение, контроль исполнения документа, подшивку исполненного документа в дело).

Регистрация документов

Регистрация документа - запись основных сведений о документе в специальной карточке или в памяти компьютера с последующим проставлением на документе номера и даты,

Главное назначение регистрации документов:

- придание им юридической силы;
- подтверждение даты их создания;
- подтверждение факта их поступления или отправления;
- издание регистрационно-справочного аппарата;
- анализ документопотока.

Цель регистрации документов: обеспечение их учёта, контроля, быстрого поиска.

Существует несколько форм регистрации документов: централизованная, децентрализованная и смешанная.

Наиболее эффективна для применения централизованная система регистрации, когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником.

Каждый документ должен регистрироваться только один раз. Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливается действующая в организации Инструкция по делопроизводству, номенклатура дел.

При регистрации документы делятся на несколько групп, каждая из которых регистрируется отдельно: входящие документы, исходящие документы, внутренние документы, документы, имеющие гриф ограничения доступа.

При регистрации каждой группы документов должны применяться унифицированные способы присвоения номеров.

Целесообразно для регистрации входящих документов иметь порядковые регистрационные номера, присваиваемые по журналу в рамках одного года, с 1 января по 31 декабря, начиная с №001.

Для внутренних документов (в зависимости от вида документа) также используется порядковая нумерация, как в рамках одного года, так и срока полномочий руководящего коллегиального органа.

Исходящие документы должны иметь регистрационные номера, состоящие из: порядкового номера документа с начала года, условного номера обозначения направления работы профсоюзного комитета (комиссии).

Например, регистрационный номер документа №016/02 включает: 16 - порядковый номер документа по журналу регистрации, 02 - комиссия профсоюзного комитета по организационной работе.

Регистрационный номер документа может включать номер дела по номенклатуре, например, №16/02/3-6.

Порядок регистрации документов, имеющих гриф ограничения доступа, определяется специальной инструкцией.

Регистрацию документов можно рассматривать как начальный этап контроля за исполнением.

Контроль исполнения документов

Основная цель контроля - своевременное и качественное исполнение документов. Обеспечение контроля за исполнением осуществляет секретарь или иной штатный работник первичной профсоюзной общественной организации, на которого возложены эти обязанности в соответствии с его трудовым договором.

Контроль исполнения документов включает в себя:

- постановку на контроль,
- своевременное доведение документов до исполнителей,
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения,
- учёт и обобщение результатов контроля,
- информирование руководителей о состоянии и результатах исполнения,
- снятие с контроля,
- направление исполненного документа в дело.

На контроль ставятся все документы, требующие ответа и исполнения. В распорядительных документах предметом контроля являются содержащиеся в них решения, на контроль ставится каждый пункт. Секретарь руководителя должен ставить на контроль и устные поручения.

Контроль исполнения документов осуществляется на основании регистрационных данных в журнале и регистрационно-контрольных карточек.

Контрольная карточка систематизируется по срокам исполнения документов.

Сроки исполнения исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов и внутренних - с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций и обращений граждан - с даты их поступления.

Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-хдневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» - в 10-тидневный срок,
- по обращению граждан (не требующих дополнительной проверки) - в течение 15 дней;
- остальные - в срок не более месяца.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителем и фиксируется в регистрационно-контрольной карточке и журнале.

При постановке документа на контроль руководитель делает на документе отметку о контроле, определяет исполнителей, сроки исполнения; секретарь проставляет букву «К» в правом верхнем углу документа, делает соответствующую отметку в журнале о контроле, сроках исполнения, ответственном исполнителе, заполняет регистрационно-контрольную карточку в 2 экз., один для картотеки, второй - исполнителю, передаёт документ с карточкой исполнителю.

Продление сроков исполнения может производиться только по указанию руководителя.

Документ считается исполненным и снимается с контроля руководителем после фактического выполнения поручения по существу, документального подтверждения исполнения.

Результаты исполнения заносятся в регистрационную карточку, делается отметка в журнале, документ направляется в дело, о чём на документе делается соответствующая запись.

Организация документов в делопроизводстве

Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел — это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, заводимых в организации, оформленный в установленном порядке. По своей сути номенклатура дел — это классификатор дел, в которые группируются исполненные документы. С помощью номенклатуры дел обеспечивается сохранность и облегчается поиск документов. Она является также учётным документом для дел постоянного и временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел организации составляется по установленной форме, в конце текущего года на следующий календарный год и вводится в действие с 1 января. Номенклатура дел состоит из разделов, соответствующих направлениям

деятельности профсоюзной организации.

В номенклатуру включаются заголовки дел для группировки всех документирующих участков работы первичной профсоюзной общественной организации. Это означает, что любой созданный или полученный в организации документ, должен иметь своё «дело» в номенклатуре, в которое он помещается.

В номенклатуру дел включают все справочные журналы и картотеки, в том числе электронные документы и базы данных. Не включаются в номенклатуру дел только заголовки печатных изданий.

Каждое дело, включённое в номенклатуру дел, должно иметь индекс (номер). Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения направления деятельности первичной профсоюзной общественной организации и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах раздела. Он указывается в первой графе номенклатуры.

Заголовок дела должен кратко отражать содержание и состав документов дела. Внутри номенклатуры дел заголовки располагаются по степени их важности и во взаимосвязи. В начале располагают заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы профсоюзной организации (постановления, распоряжения, протоколы, положения и т.д.). При этом заголовки дел, содержащих решения вышестоящих органов, располагают перед заголовками дел с внутренними ОРД. Далее располагают заголовки дел, содержащих плановые и отчётные документы. После этого располагаются заголовки дел для группировки документов комиссий профсоюзного комитета.

Заголовки дел для группировки кадровых документов (за исключением организационных и распорядительных кадровых документов) располагают в конце номенклатуры дел.

В номенклатуре дел на основе перечней документов устанавливаются сроки хранения документов. Одним из основных документов для определения сроков хранения является «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утверждённый Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236.

Формирование и оформление дел

Ранжирование дел — это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Делом является совокупность документов, сформированных по какому-либо признаку, помещённых в твёрдую обложку, оформленную по определённым правилам.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила:

- в дело помещают документ, работа над которыми завершена;
- документы, подшитые в дело, являются подлинниками или заверенными копиями;
- документы, касающиеся одного вопроса, помещаются в одно дело;
- документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями государственных стандартов и нормативных актов;
- в дело подшивается один экземпляр документа без черновиков и копий;
- отдельно подшиваются дела постоянного и временного сроков хранения;
- обычно в дело подшиваются документы одного календарного года, в хронологическом порядке;
- приложения и дополнительные материалы помещаются в дело вместе с документами.

Различные группы документов систематизируются по-своему.

Распорядительные документы (постановления, распоряжения и т.п.) формируются в дела по видам документов и по хронологии.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируют копии документов вышестоящих органов.

Протоколы подшиваются в дела в хронологическом порядке и по номерам.

Переписку подшивают в дела в хронологической последовательности. При этом документ-ответ помещают за документом-запросом, также соблюдается хронология.

Плановые и отчётные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся, при этом имеет значение то, как располагаются документы в отчётах: вначале подшивается пояснительная записка, затем сам отчёт и после них приложения.

Годовые, квартальные и ежемесячные планы работы, сметы и отчёты об их исполнении формируются отдельно.

В отдельные дела помещают обращения граждан, располагая их в алфавитном порядке.

Распорядительные документы по направлению деятельности профсоюзной организации формируются отдельно от распорядительных документов по личному составу.

Личные дела и карточки формируются по алфавиту фамилий сотрудников, а внутри личного дела - в хронологической последовательности.

Документы ограниченного доступа формируются отдельно от остальных документов.

ВНИМАНИЕ!

Следует отметить, что особое место в системе ОРД занимает протокол. Этот документ является одновременно и организационным, и справочно-информационным, и распорядительным.

Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений.

Текст протокола состоит из 2-х частей: вводной и основной.

Рассмотрим пример построения протокола заседания профсоюзного комитета ППОО.

Вводная часть строится по схеме: дата и место проведения заседания; общее количество членов профсоюзного комитета; председательствующий, лица, осуществляющие подсчёт голосов, секретарь; сведения о присутствовавших на заседании членов профсоюзного комитета, приглашённых; повестка дня заседания.

Текст основной части протокола должен максимально отражать содержание заседания профкома, отвечать требованиям полноты и достоверности информации. Он состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

Текст каждого раздела включает три смысловые части: слушали, выступили, постановили (решили).

Текст постановления (решения) печатается в протоколе, если оно небольшое, или указывается, что на ____ листах прилагается.

Тексты докладов и содокладов, справочные материалы прилагаются к протоколу.

Текст постановляющей части должен быть лаконичным, не допускающим

двоякого толкования, с указанием сроков исполнения намеченных мероприятий и ответственных за их выполнение.

Протокол подписывается председательствующим и секретарём заседания профкома. Протоколы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью первичной профсоюзной общественной организации и хранятся у ответственного лица.

Постановлениям, принятым между заседаниями профсоюзного комитета (в рабочем порядке), присваивается очередной номер протокола.

Протоколу очередного заседания профкома присваивается следующий порядковый номер. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний профсоюзных комитетов ведётся в течение срока полномочий профсоюзного комитета.

Выдержки³ из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 (номенклатура дел)

вид документа	срок хранения	примечания
НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	1 год	После замены новыми
Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	
Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств
Документы (расчёты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
Документы (заклучения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	
РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Поручения руководства организации; документы (доклады, отчёты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:		
а) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;	Постоянно	Присланные для сведения - До минования надобности
б) контрольных, ревизионных органов организации;	Постоянно	

³ ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ, ЧТО ВСЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ ПО СРОКАМ ХРАНЕНИЯ ДАНЫ В КОНЦЕ ТАБЛИЦЫ

вид документа	срок хранения	примечания
в) совещаний у руководителя организации;	Постоянно	По оперативным вопросам - 5 лет
г) собраний трудовых коллективов организации;	Постоянно	
д) собраний структурных подразделений организации;	5 лет	
Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:		
а) по основной (профильной) деятельности	Постоянно	Присланные для сведения - до минования надобности В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	
Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		
	1 год	
Документы (доклады, отчёты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений		
	5 лет ЭПК	
Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приёмов, встреч:		
а) по месту проведения;	Постоянно	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
б) в других организациях	До минования надобности	
Документы (отчёты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приёмов, встреч		
	Постоянно	Переписка - 5 лет ЭПК
ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ		
Создание (ликвидация) организаций		
Свидетельства (уведомления) о постановке на учёт в налоговых органах; уведомления о снятии с учёта		
	До минования надобности	

вид документа	срок хранения	примечания
Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
Уставы, положения организации	Постоянно	
Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно	
Списки участников (учредителей) организаций	Постоянно	
Положения о структурных подразделениях организации:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в структурных подразделениях организации	До минования надобности	
Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	3 года	После замены новыми
Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	
Структура организации, пояснительные записки к ней:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Штатные расписания организации, изменения к ним:		
а) по месту утверждения	Постоянно	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
б) в других организациях	3 года	

вид документа	срок хранения	примечания
Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	
Номенклатура должностей	5 лет	После утверждения новой
Акты приёма-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
Организация деятельности		
Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно	По оперативным вопросам - 5 лет
Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	
Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приёмов, встреч	3 года	
Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приёмов, встреч:		
а) по месту проведения;	5 лет ЭПК	
б) в других организациях	До минования надобности	
Документы (положения, программы, отчёты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно	
Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	5 лет ЭПК	

вид документа	срок хранения	примечания
Документы (предложения, обоснования, расчёты) о совершенствовании деятельности аппарата управления	5 лет ЭПК	
Управление и распоряжение имуществом		
Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
Договоры доверительного управления имуществом	10 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Акты о передаче имущества в доверительное управление	10 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
Паспорта сделок	15 лет ЭПК	
Контроль и надзор		
Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	5 лет	
Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии.	5 лет	После принятия решения по делу Подлинники хранятся в судебных делах
Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	
Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	
Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	
Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по	5 лет ЭПК	

вид документа	срок хранения	примечания
их рассмотрению		
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов		
Перечни документов с указанием сроков хранения:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Типовые и примерные номенклатуры дел:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Номенклатуры дел организации	Постоянно	Структурных подразделений - 3 года
Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	
Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчёты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год	После снятия с контроля
Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года	После замены новыми
Отчёты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
Книги, журналы учёта и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	
Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года	При отсутствии книг, журналов отпечатков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК	После замены новыми
Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года	После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года	После прекращения трудовых отношений
Документы (заключения, справки, расчёты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	

вид документа	срок хранения	примечания
Отчёты, справки об объёме документооборота в организации	1 год	
Учётные документы (книги учёта поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объёме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
Описи дел организации		
а) постоянного хранения;	Постоянно	Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей
б) по личному составу;	50/75 лет	Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности
в) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года	После уничтожения дел
Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	
Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
Журналы, базы данных учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	
Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:		
а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;	Постоянно	
б) распорядительных документов по личному составу;	50/75 лет ЭПК	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	
г) поступающих и отправляемых документов;	5 лет	
д) исполнения документов;	3 года	
е) обращений граждан;	5 лет	
ж) телеграмм, телефонограмм;	3 года	
з) фото-, фоно -, видеодокументов;	3 года	

вид документа	срок хранения	примечания
и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов;	1 год	
к) использования съёмных носителей информации	5 лет	
Документы (журналы, реестры, базы данных) учёта:		
а) приёма посетителей;	3 года	
б) рассылки документов;	1 год	
в) бланков строгой отчетности;	3 года	После уничтожения бланков
ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	5 лет	
Информатизация деятельности		
Планы информатизации организаций	5 лет ЭПК	
Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	
Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещённых в базу	
Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
Прогнозирование, перспективное планирование		
Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")	Постоянно	
Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 года	

вид документа	срок хранения	примечания
Текущее планирование		
Планы социально-экономического развития организации:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До минования надобности	
Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчёты) к ним		
Постоянно		
Годовые планы и изменения к ним:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	5 лет	
Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		
5 лет ЭПК		
Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		
До минования надобности		
Годовые планы работы структурных подразделений организации		
1 год		
При отсутствии годовых планов организации - Постоянно		
Индивидуальные планы работников		
1 год		
Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов		
1 год		
Переписка по вопросам планирования		
5 лет		
Отчётность о выполнении планов		
Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития		
Постоянно		
Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития организации		
Постоянно		
Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")		
Постоянно		
Годовые отчёты о работе структурных подразделений организации		
1 год		
При отсутствии годовых отчётов организации - Постоянно		
Индивидуальные отчеты работников		
1 год		

вид документа	срок хранения	примечания
ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ		
Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	3 года	
Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	
Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчёты)	5 лет ЭПК	
Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	
Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	
Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации	Постоянно	
Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ		
Организация труда и служебной деятельности		
Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
Положения, уставы о дисциплине:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год	После замены новыми
Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	
Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	
Журнал учёта работников, совмещающих профессии	До минования	

вид документа	срок хранения	примечания
	надобности	
Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно	
Коллективные договоры	Постоянно	Присланные для сведения - До минования надобности
Отчёты о выполнении коллективных договоров	3 года	
Переписка о заключении коллективного договора	3 года	
Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года	После истечения срока действия коллективного договора
Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год	После принятия решения
Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно	
Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращённый рабочий день или сокращённую рабочую неделю	5 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
Нормирование и оплата труда		
Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	
Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	

вид документа	срок хранения	примечания
Охрана труда		
Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда):		
а) по месту проведения;	45 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
б) в других организациях	5 лет	
Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	
Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования):		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учёта аварий	45 лет	
Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве:		
а) по месту составления;	45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
б) в других организациях	5 лет	
Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	

вид документа	срок хранения	примечания
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
Приём, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учёт		
Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:		
а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;	50/75 лет ЭПК	
б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;	5 лет	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
в) о служебных проверках;	5 лет	
г) о направлении в командировку работников;	5 лет	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	
Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	
Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):	3 года	
а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;	1 год	
б) лиц, не принятых на работу		
Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	5 лет	
Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	3 года	После замены новыми
Согласие на обработку персональных данных	3 года	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено

вид документа	срок хранения	примечания
Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года	федеральным законом, договором После замены новыми
Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	
Личные карточки работников	50/75 лет ЭПК	
Личные дела руководителей и работников организаций	50/75 лет ЭПК	
Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	
Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Невостребованные работниками - 50/75 лет
Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
Графики отпусков	3 года	
Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	
Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	
Кодексы профессиональной этики:		
а) по месту утверждения	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	
Списки:		
а) членов руководящих и исполнительных органов организации;	Постоянно	
б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;	Постоянно	
в) награждённых государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	
г) работников, прошедших аттестацию	5 лет	

вид документа	срок хранения	примечания
д) кандидатов на выдвижение по должности;	До замены новыми	
е) совмещающих работу с получением образования;	5 лет	
ж) работников, вышедших на пенсию	5 лет	
з) лиц, выезжающих за границу	5 лет	
Книги, журналы, карточки учёта, базы данных:		
а) приёма, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	50/75 лет	
б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	50/75 лет	
в) учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50/75 лет	
г) бланков трудовых книжек и вкладыша в неё;	5 лет	
д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	
е) лиц, подлежащих воинскому учёту;	5 лет	
ж) отпусков;	5 лет	
з) прихода и ухода работников, местных командировок;	1 год	
Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации		
Квалификационные требования, профессиональные стандарты:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Типовые дополнительные профессиональные программы:		
а) по месту утверждения;	Постоянно	
б) в других организациях	До замены новыми	
Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки:		
а) по месту утверждения;	5 лет	
б) в других организациях	До замены новыми	
Учебные планы, задания	5 лет	
Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:		
а) по месту разработки;	Постоянно	
б) в других организациях	До минования	

вид документа	срок хранения	примечания
	надобности	
Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:		
а) по месту утверждения;	5 лет	
б) в других организациях	До минования надобности	
Отчёты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	
Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	
Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	
Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	
Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	3 года	
Награждение		
Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почётных званий, присуждении премий:		
а) в награждающих организациях;	Постоянно	В случае принятия решения об отказе - 5 лет О представлении к награждению ведомственными

вид документа	срок хранения	примечания
		наградами, присвоении ведомственных почётных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
б) в представляющих организациях	5 лет	
Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	
Журналы учёта вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	
Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почётных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	
Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	
Журналы учёта выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	
Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почёта	10 лет	
Книга почёта организации	Постоянно	
Переписка о награждении работников, присвоении почётных званий, присуждении премий	5 лет	
СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА		
Листки нетрудоспособности	5 лет	
Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учёту работников	5 лет	
Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год	После установления пенсии и иных социальных выплат
Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	После истечения срока действия договора; после

вид документа	срок хранения	примечания
		прекращения обязательств по договору
Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
Расходные ордера на санаторно-курортные путёвки	5 лет	
Списки детей работников организации	До замены новыми	
Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение. **ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.**

Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.



ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

Организация учёта членов профсоюза осуществляется в соответствии с Инструкцией об учёте членов Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности», которая утверждается президиумом Центрального комитета Профсоюза.

Членство в профсоюзе является добровольным. Приём в члены профсоюза производится в индивидуальном порядке по личному заявлению (см. образец 1 далее) вступающего в профсоюз.

Вместе с заявлением о вступлении в профсоюз пишется заявление об удержании членских профсоюзных взносов (см. образец 2 далее), которое хранится у работодателя, копия (или второй экземпляр) хранится в первичной профсоюзной общественной организации вместе с заявлением о вступлении в профсоюз и учётной карточкой (см. образец 3 далее) члена профсоюза.

Заявление об удержании членских профсоюзных взносов в финансовую службу предприятия передаёт профсоюзный комитет. При передаче заявления в финансовую службу на копии (или втором экземпляре) в обязательном порядке проставляется отметка финансовой службы предприятия о получении заявления об удержании взносов. Хранение учётной карточки члена профсоюза осуществляется в соответствии с Инструкцией об учёте членов профсоюза.

Решение о приёме в члены профсоюза принимается профсоюзным комитетом, со дня принятия решения о приёме в члены профсоюза возникают права члена профсоюза.

Решение о приёме в члены профсоюза может приниматься председателем первичной профсоюзной общественной организации с последующим информированием профсоюзного комитета ППОО.

В первичных профсоюзных общественных организациях численностью свыше 500 человек, решение о приёме в члены профсоюза может быть делегировано профсоюзным комитетом председателю цеховой профсоюзной организации с последующим информированием профсоюзного комитета ППОО.

Вопрос о повторном приёме в члены профсоюза лиц, вышедших из профсоюза на основании личного заявления (по собственному желанию), и лиц, исключённых из профсоюза, рассматривается профсоюзным комитетом не ранее, чем через 1 год после выхода (исключения) из профсоюза.

Во всех первичных профсоюзных общественных организациях профсоюза учёт членов профсоюза ведётся по учётным карточкам. В учётную карточку заносится номер профсоюзного билета, и она является основным документом учёта членов профсоюза в первичных профсоюзных общественных организациях.

Учёт членов профсоюза, работающих в организации, обучающихся в учебном заведении, осуществляется профсоюзным комитетом, профсоюзным организатором (где нет профкома), а в организациях с численностью свыше 500 человек по решению профкома - цеховыми профсоюзными организациями (профбюро).

Ответственность за правильное ведение учёта членов профсоюза возлагается на председателя первичной (цеховой) профсоюзной общественной организации, профсоюзного организатора.

Учёт членов профсоюза ведётся в следующем порядке:

Учётная карточка должна быть заполнена в точном соответствии с установленными в ней графами и подписана членом профсоюза и председателем

первичной (цеховой) профсоюзной общественной организации, профсоюзным организатором.

Приём на учёт рабочих, служащих и учащихся, вступивших в члены профсоюза, производится председателем первичной (цеховой) профсоюзной общественной организации, профсоюзным организатором на основании решения коллегиального органа о приёме в члены профсоюза. При этом в профсоюзном билете и в учётной карточке делается запись о постановке на учёт в данную профсоюзную организацию, которая заверяется подписью председателя первичной (цеховой) профсоюзной общественной организации, профсоюзного организатора и печатью профсоюзной организации.

В случае если работник, подавший заявление о вступлении в профсоюз, ранее состоял в другом профсоюзе и при постановке на учёт предъявил профсоюзный билет другого профсоюза, должна быть произведена замена профсоюзного билета другого профсоюза на профсоюзный билет Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности».

Учётные карточки, заявления о вступлении в профсоюз и вторые экземпляры заявлений об удержании членских профсоюзных взносов хранятся в профкоме (в организациях численностью свыше 500 человек допускается хранение в цехкоме, профбюро). При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Ответственность за сохранность учётных карточек возлагается на председателя первичной профсоюзной общественной организации, профсоюзного организатора (при хранении карточек в цеховой профсоюзной организации на председателя цеховой организации).

Учётные карточки располагаются в картотеке в алфавитном порядке по цехам (отделам), а внутри цеха (отдела) - по подразделениям.

При переводе члена профсоюза из одного цеха (отдела) или подразделения в другой цех (отдел) или подразделение на том же предприятии учётная карточка перекадывается в соответствующий раздел картотек или через профком передаётся из одного цехового комитета (профбюро) в другой. Председатель профсоюзной организации структурного подразделения первичной профсоюзной общественной организации в трёхдневный срок обязан проинформировать профсоюзный комитет о переходе члена профсоюза в другой цех, отдел или подразделение. Отметки о снятии с учёта и приёме на учёт в данном случае не производятся.

В соответствии со статьёй 14 Устава профсоюза **профсоюзное членство сохраняется при условии уплаты членских профсоюзных взносов в установленном размере** за неработающими пенсионерами, которые по состоянию здоровья или по возрасту прекратили работу (но состоящими на учёте в первичной профсоюзной общественной организации);

Профсоюзное членство сохраняется без уплаты членских профсоюзных взносов:

- за временно лишившимися работы в связи с сокращением штатов, ликвидацией организации (до 1 года);
- за временно прекратившими работу в связи с нахождением в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребёнком (до 3 лет);
- за призванными на действительную военную службу (до 1,5 лет).

Также профсоюзное членство сохраняется:

- за работниками, подавшими заявление (см. образец 4 далее) о снятии с учёта в ППОО для постановки на учёт в другую ППОО ПРОФАВИА.
- за членами профсоюза, состоящими на учёте в первичной профсоюзной общественной организации, реорганизуемой в форме присоединения к другой ППОО, входящей в структуру профсоюза, или состоящими на учёте в первичных профсоюзных общественных организациях, входящих в структуру профсоюза и реорганизуемых в форме объединения, подтверждения членства личным заявлением не требуется.

Члены Профсоюза, работающие по совместительству, состоят на учёте в профсоюзной организации по месту основной работы.

Согласно статье 15 Устава профсоюза **членство в профсоюзе прекращается в случаях:**

- выхода из профсоюза по собственному желанию;
- исключения из профсоюза;
- смерти члена профсоюза.

Снятие с учёта в первичной профсоюзной общественной организации осуществляется в следующих случаях:

- при прекращении трудовых отношений с организацией, член профсоюза, снимается с профсоюзного учёта и получает на руки учётную карточку;
- при отсутствии личных заявлений о желании остаться членом профсоюза, подтверждающих профсоюзное членство, от категории членов профсоюза, перечисленных в пунктах 14.1 и 14.2.1 Устава профсоюза, а также при неуплате членских профсоюзных взносов категориями лиц, перечисленными в пункте 14.1 Устава;
- при добровольной подаче членом профсоюза заявления о выходе из профсоюза;
- в случае применения к члену профсоюза взыскания – исключение из профсоюза.

Порядок принятия решения о снятии с учёта и прекращении членства в профсоюзе:

В случае прекращения трудовых отношений с организацией и не подтверждением членом профсоюза в месячный срок личным заявлением членства в профсоюзе решение о прекращении членства и снятии его с учёта принимает профсоюзный комитет первичной профсоюзной общественной организации на ближайшем заседании.

В данном случае членство прекращается с момента завершения трудовых отношений с организацией (см. образец 6 далее).

При подаче членом профсоюза заявления о снятии с учёта в ППОО для постановки на учёт в другой ППОО ПРОФАВИА решение о снятии его с учёта принимает председатель первичной профсоюзной общественной организации с последующим информированием профсоюзного комитета ППОО, при этом членство в профсоюзе не прекращается (см. образец 7 далее).

В случае исключения члена профсоюза из профсоюза решение о прекращении членства и снятии его с учёта принимает профсоюзный комитет первичной профсоюзной общественной организации на ближайшем заседании с приглашением члена профсоюза на заседание, членство прекращается с момента принятия профсоюзным комитетом ППОО решения об исключении из профсоюза.

При подаче заявления члена профсоюза о выходе из профсоюза по собственному желанию председатель первичной профсоюзной общественной организации (в организациях численностью свыше 500 человек - руководитель структурного подразделения первичной профсоюзной общественной организации, в котором работает член профсоюза, подавший заявление) проводит с ним предварительно беседу, выясняет причины выхода и возможности их устранения.

Если член профсоюза продолжает настаивать на выходе из профсоюза, решение о прекращении членства и снятии его с учёта принимает профсоюзный комитет ППОО на ближайшем заседании с приглашением члена профсоюза на заседание.

Членство в профсоюзе прекращается с момента принятия профсоюзным комитетом ППОО решения о снятии члена профсоюза с учёта.

В случае неуплаты членских профсоюзных взносов без уважительной причины в течение 3 (трёх) месяцев решение о прекращении членства и снятии с учёта члена профсоюза, не уплатившего взносы, принимает профсоюзный комитет ППОО на ближайшем после истечения 3 (трёх) месяцев заседании с приглашением члена профсоюза на заседание.

В профсоюзном билете и учётной карточке председатель первичной (цеховой) профсоюзной общественной организации производит отметку о снятии с профсоюзного учёта, которая заверяется его подписью и печатью профсоюзной организации, а также отметку об уплате членских профсоюзных взносов.

Уничтожение и замена учётных карточек производится в следующем порядке:

Учётные карточки членов профсоюза, которые выбыли с предприятия или учебного заведения и не снялись с профсоюзного учёта или не подтвердили своё членство в профсоюзе, изымаются из картотеки и хранятся в профкоме отдельно до обращения за ними не снявшихся с учёта членов профсоюза или до затребования профсоюзной организацией по новому месту работы членов профсоюза, в течение одного года. По истечении этого срока невостребованные учётные карточки могут быть уничтожены.

Учётные карточки, в которых полностью использовано место для отметок о приёме на учёт и снятии с учёта, или пришедшие в негодность, заменяются новыми. Старые учётные карточки изымаются и уничтожаются.

Уничтожение учётных карточек производится комиссией в составе председателя первичной профсоюзной общественной организации (профорганизатора), бухгалтера (казначея) и члена контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации с составлением соответствующего акта.

При уничтожении невостребованных учётных карточек в акте указываются фамилия, имя и отчество члена профсоюза, которому принадлежала учётная карточка, номер профсоюзного билета, год вступления в профсоюз, последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов.

При уничтожении учётных карточек, в которых полностью использовано место для отметок в акте указывается только количество уничтоженных карточек.

При необходимости профсоюзный комитет проводит сверку:

Ежеквартально по состоянию на первое число месяца, следующего за отчётным:

- Учётных карточек фактическому составу членов профсоюза, состоящих на учёте в первичной профсоюзной организации;
- Расчётов по членским профсоюзным взносам с финансовой службой предприятия по состоянию на последний день отчётного квартала.

Ежегодно, по состоянию на первое число месяца, следующего за отчётным годом, проводится сверка списка членов профсоюза, состоящих на учёте в первичной профсоюзной общественной организации, и списка работников, у которых взносы удерживаются финансовой службой предприятия и перечисляются на счёт профсоюзной организации с пометкой о наличии заявления об удержании профсоюзных взносов.

По итогам всех сверок составляется двусторонний акт, который подписывают представитель работодателя и представитель профсоюзной организации.

По результатам сверок заполняется соответствующая форма статистической отчётности первичной профсоюзной общественной организации.

При смене председателя первичной (цеховой) профсоюзной общественной организации, профорганизатора передача учётных карточек отражается в акте передаче дел, в котором указывается количество имеющихся в наличии учётных карточек с разбивкой по подразделениям.

Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации не реже одного раза в год проверяет состояние учёта членов профсоюза, хранение учётных карточек и выявленные недостатки отмечает в акте ревизии.

Образец 1
(ВНИМАНИЕ!
Заявление не подлежит изменению
(только то, что необходимо заполнить)

УТВЕРЖДЕНО
президиумом Центрального комитета профсоюза
(протокол от 19.03.2023 № 17, постановление № 17 – 06)

В профсоюзную общественную
организацию

*(полное наименование организации согласно
выписке из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)/решению
конференции о наименовании организации (для
неюридических лиц)*

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

заявление⁴

Прошу принять меня в члены Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» и поставить на профсоюзный учёт.

Обязуюсь исполнять Устав Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности».

подпись _____

дата _____

⁴ Примечание: к заявлению о вступлении в профсоюз в обязательном порядке прилагается Согласие на обработку персональных данных, утверждённое постановлением ЦК профсоюза от 13.10.2022 № 04.03

Образец 2
(ВНИМАНИЕ!
Заявление не подлежит изменению
(только то, что необходимо заполнить)

УТВЕРЖДЕНО
президиумом Центрального комитета профсоюза
(протокол от 19.04.2023 № 17, постановление № 17 - 06)

Генеральному директору⁵

(наименование организации)

В первичную профсоюзную общественную
организацию

*(полное наименование организации согласно выписке
из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)/решению
конференции о наименовании организации (для
неюридических лиц)*

от члена Общественной организации
«Российский профессиональный союз
трудящихся авиационной промышленности»

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

заявление

В связи с профсоюзным членством, прошу ежемесячно удерживать из моей начисленной заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1% и перечислять их на счёт

*(полное наименование первичной (территориальной) общественной организации согласно
выписке из ЕГРЮЛ (для юридических лиц)/решению конференции о наименовании организации
(для неюридических лиц)*

Настоящее заявление составлено в 2-х (двух) экземплярах, один из которых хранится у работодателя, второй экземпляр хранится в первичной профсоюзной общественной организации вместе с заявлением о вступлении в профсоюз и учётной карточкой члена профсоюза (п. 9.2.2 ст. 9 Устава профсоюза)

подпись _____

дата _____

⁵ Указывается правильное наименование должности руководителя организации (Например: Генеральному директору..., Управляющему директору..., Исполнительному директору и т.д.)

Место для фото	 <p>Общественная организация «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности»</p> <p>УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЧЛЕНА ПРОФСОЮЗА Членский билет № _____</p>
Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Год рождения _____ Основная профессия _____ Образование _____ (начальное, н/среднее, среднее, н/высшее, высшее) Месяц и год вступления в Профсоюз _____ Наименование организации, выдавшей билет _____ _____ _____ _____	
Домашний адрес _____ _____ _____ _____ телефон № _____	
Дата заполнения «__» _____ г.	
Подпись члена Профсоюза _____ Председатель первичной профсоюзной общественной организации _____ / _____ / (подпись) (расшифровка)	
М.П. первичной профсоюзной общественной организации	

⁶ Фото вклеивается по решению профсоюзной организации

Отметка о приёме на учёт и снятии с учёта

Наименование Профсоюза и организации	Принят на учёт		Снят с учёта		Взносы уплачены (по какой месяц и год)
	дата	подпись и печать профкома	дата	подпись и печать профкома	

Имеющиеся награды (просьба указывать все имеющиеся награды и даты награждения)⁷

	Наименование	Год награждения
1.	НАГРАДЫ ПРОФСОЮЗА:	
1.1.		
1.2.		
1.3.		
1.4.		
1.5.		
1.6.		
2.	НАГРАДЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОФСОЮЗОВ:	
2.1.		
2.2.		
2.3.		
2.4.		
3.	НАГРАДЫ ФНПР:	
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
4.	НАГРАДЫ: государственные, федеральных и/или региональных органов власти, органов местного самоуправления, ведомственные, иные награды	
4.1.		
4.2.		
4.3.		
4.4.		
4.5.		
4.6.		

⁷ При заполнении аналогичного раздела в журнале (дневнике) предцехкома, в учётной карточке данный раздел может не заполняться

Образец 4 (примерное заявление)

В первичную профсоюзную общественную
организацию

(наименование организации)
Общественной организации «Российский
профессиональный союз трудящихся
авиационной промышленности» от

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

заявление.

В связи с прекращением трудовых отношений с АО «Предприятие» и переходом на работу в АО «Организация» прошу снять меня с учёта в первичной профсоюзной общественной организации АО «Предприятие» для постановки на учёт в первичной профсоюзной общественной организации АО «Организация».

Прошу не исключать меня из членов Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности».

подпись _____

дата _____

Образец 5 (примерное заявление)

В первичную профсоюзную общественную
организацию

_____ (наименование организации)
Общественной организации «Российский
профессиональный союз трудящихся
авиационной промышленности» от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность)

заявление.

Прошу исключить меня из членов Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» и снять с профсоюзного учёта в первичной профсоюзной общественной организации _____

_____ (наименование организации)
Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» в связи с тем, что _____

подпись _____

дата _____

Образец 6 (примерное постановление)

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОАО «ПРЕДПРИЯТИЕ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 20 г.

г. Москва

№

О прекращении членства и снятии членов
Профсоюза с учёта

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной общественной организации
АО «Предприятие» п о с т а н о в л я е т:

В связи с прекращением трудовых отношений с АО «Предприятие» и не
изъявлением желания сохранить членство в Общественной организации
«Российский профессиональный союз трудящихся авиационной
промышленности» и уплачивать членские профсоюзные взносы в соответствии с
п.п. 8.7., 43.1.1 Устава профсоюза прекратить членство в профсоюзе с момента
завершения трудовых отношений с АО «Предприятие» (с « » 20
года), снять с учёта в первичной профсоюзной общественной организации:

- Петрова П.П, цех № 40, членский билет № 123123
- Сидорова С.С., ОТиЗ, членский билет № 123124

Председатель первичной
профсоюзной общественной организации

Муркин И.И.

Образец 7 (примерное постановление)

**При постановке на учёт в другую организацию,
в связи с объединением профорганизаций**

ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ
ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОБЩЕСТВЕННАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОАО «ПРЕДПРИЯТИЕ»
ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« » 20 г.

г. Москва

№ _____

О снятии членов Профсоюза с учёта

Профсоюзный комитет первичной профсоюзной общественной организации
АО «Предприятие» п о с т а н о в л я е т:

В связи с заявлением Петрова П.П, цех № 40, Сидорова С.С., ОТиЗ о
желании состоять на учёте в первичной профсоюзной общественной организации
АО «Организация» и изъявлением желаня сохранить членство в Общественной
организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной
промышленности» и уплачивать членские профсоюзные взносы в соответствии с
п. п. 8.7., 43.1.1 Устава профсоюза снять с учёта в первичной профсоюзной
общественной организации АО «Предприятие»:

- Петрова П.П, цех № 40, членский билет № 123123
- Сидорова С.С., ОТиЗ, членский билет № 123124.

Членство в профсоюзе Петрова П.П. и Сидорова С.С. не прекращать.

Председатель первичной
профсоюзной общественной организации

Муркин И.И.



**ФИНАНСОВАЯ РАБОТА
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Финансовая работа является одним из важнейших направлений деятельности Профсоюза. Она обеспечивает дееспособность профсоюзных организаций и их органов.

Финансовая работа в первичной профсоюзной общественной организации строится в соответствии с ГК РФ (ст. 48, 117, 213), ФЗ «Об общественных объединениях» (ст.29, 32), «О некоммерческих организациях» (ст.6, 26), «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (ст.24, 28), «О бухгалтерском учете» (ст.5,6,8), с главой 8 Устава Профсоюза «Имущество, финансовые и денежные средства, финансовая деятельность Профсоюза и права Профсоюза как юридического лица»

ИЗВЛЕЧЕНИЕ ИЗ УСТАВА ПРОФСОЮЗА (глава 8)

Статья 42. Имущество профсоюза и его формирование

42.1. Профсоюз владеет, пользуется и распоряжается имуществом, в том числе денежными средствами, необходимыми для выполнения уставных целей и задач, принадлежащими ему на праве собственности, созданным или приобретённым для использования в интересах членов профсоюза, первичных профсоюзных общественных организаций, территориальных профсоюзных общественных организаций.

Профсоюз является собственником имущества, переданного ему членами профсоюза в качестве профсоюзных взносов.

42.2. Профсоюз может иметь в собственности строения, сооружения, жилищный фонд, транспорт, оборудование и инвентарь, культурно-просветительные, научные и образовательные учреждения, санаторно-курортные, туристические, спортивные, оздоровительные и иные организации, в том числе издательства, типографии, создаваемые и приобретаемые за счёт средств профсоюза в соответствии с уставными целями, а также денежные средства, акции и другие ценные бумаги, и иное имущество, необходимое для обеспечения уставной деятельности Профсоюза. Профсоюз может иметь в собственности или в бессрочном пользовании земельные участки.

42.3. Профсоюз может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

42.4. Источниками формирования имущества, в том числе денежных средств профсоюза, являются:

42.4.1. **Ежемесячные членские взносы.**

42.4.2. Добровольные имущественные взносы и пожертвования на уставную деятельность от юридических и физических лиц.

42.4.3. Поступления, предусмотренные коллективными договорами, соглашениями от работодателей, их объединений на проведение организациями профсоюза социально-культурной, оздоровительной и иной работы.

42.4.4. Доходы от вложения временно свободных средств, внереализационных операций, включая дивиденды (доходы, проценты), получаемые по акциям, облигациям, другим ценным бумагам и вкладам.

42.4.5. Поступления от проводимых лекций, выставок, спортивных и культурных мероприятий в соответствии с действующим законодательством.

42.4.6. Поступления из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и внебюджетных фондов в случаях, предусмотренных законодательством.

42.4.7. Доходы от гражданско-правовых сделок, не противоречащих Уставу и действующему законодательству.

42.4.8. Денежные средства (пожертвования) работников, не являющихся членами профсоюза, в размере 1% от ежемесячной заработной платы, в отношении которых профсоюз ведёт коллективные переговоры и защищает их права и интересы.

42.4.9. Доходы от реализации имущества, выполнения работ, оказания услуг.

42.4.10. Иные поступления имущества и денежных средств, не запрещённые законом.

42.5. Профсоюз вправе осуществлять приносящую доход деятельность, не запрещённую действующим законодательством, поскольку это соответствует и служит достижению уставных целей профсоюза. профсоюзом для осуществления предпринимательской деятельности формируется имущество в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса Российской Федерации.

42.6. Профсоюз может заниматься, благотворительной деятельностью, создавать страховые общества, юридические консультации, иные организации, общественные фонды солидарности, страховые, культурно-просветительные фонды, профсоюзные фонды обучения и подготовки кадров и иные необходимые организации, и фонды в соответствии с уставными целями и задачами в порядке, установленном законодательством.

Статья 43. Членские взносы

43.1. Ежемесячные членские взносы устанавливаются в следующем размере:

43.1.1. Члены профсоюза - работающие, студенты, учащиеся ежемесячно уплачивают 1% с начисленной суммы заработной платы, стипендии;

43.1.2. Члены профсоюза – неработающие пенсионеры, состоящие на учёте в первичной профсоюзной общественной организации, уплачивают членские взносы в размерах, установленных решением съезда профсоюза.

43.2. Членские профсоюзные взносы уплачиваются путём безналичного перечисления либо наличными денежными средствами по ведомости.

43.3. Безналичное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников работодателем осуществляется ежемесячно и бесплатно на счёт профсоюзной организации при наличии письменных заявлений членов профсоюза.

43.4. Членские взносы не меняют своей природы при перечислении и перераспределении между профсоюзом и организациями, входящими в его структуру, вне зависимости от отправителя и получателя этих денежных средств.

43.5. Профсоюзные взносы перечисляются в размерах, установленных съездом профсоюза, ежемесячно:

43.5.1. Для профсоюза - первичными профсоюзными общественными организациями непосредственного обслуживания ЦК профсоюза и

территориальными профсоюзными общественными организациями за первичные профсоюзные общественные организации, входящие в их структуру.

43.5.2. Для территориальных профсоюзных общественных организаций - первичными профсоюзными общественными организациями, входящими в их структуру.

43.6. Денежные средства, поступающие на счета профсоюза, первичных профсоюзных общественных организаций или территориальных профсоюзных общественных организаций, расходуются по сметам, утверждаемым на заседании руководящего коллегиального органа этих организаций.

43.7. Право распоряжения денежными средствами в пределах сметы и имуществом профсоюза принадлежит руководящим коллегиальным органам профсоюза, первичных профсоюзных общественных организаций и территориальных профсоюзных общественных организаций, которые ежегодно отчитываются перед членами профсоюза об их использовании.

43.8. Территориальные комитеты (советы) территориальных профсоюзных общественных организаций, профсоюзные комитеты первичных профсоюзных общественных организаций непосредственного обслуживания Центральным комитетом профсоюза представляют Центральному комитету профсоюза годовые финансовые отчёты по утверждённому президиумом Центрального комитета профсоюза форме.

43.9. Первичная профсоюзная общественная организация непосредственного обслуживания Центральным комитетом профсоюза или территориальная профсоюзная общественная организация, не в полном объёме перечисляющая в течение 3-х месяцев взносы без уважительных причин, предупреждается президиумом Центрального комитета профсоюза о возможности применения взыскания к единоличному исполнительному органу и соответствующему члену Центрального комитета.

43.10. Для выяснения причин образуется комиссия из членов Центрального комитета профсоюза и контрольно-ревизионной комиссии профсоюза. Итоги ее работы рассматриваются президиумом Центрального комитета профсоюза и Центральным комитетом профсоюза, который принимает соответствующее решение.

43.11. В отношении первичных профсоюзных общественных организаций, входящих в состав территориальной профсоюзной общественной организации, образуется комиссия из членов руководящего коллегиального органа территориальной профсоюзной общественной организации и контрольно-ревизионной комиссии территориальной профсоюзной общественной организации. Итоги ее работы рассматриваются руководящим коллегиальным органом территориальной профсоюзной общественной организации, который принимает соответствующее решение.

Статья 44. Владение, пользование и распоряжение имуществом, финансовыми и денежными средствами

44.1. Имущество, в том числе финансовые средства профсоюза, является единой и неделимой собственностью профсоюза.

Профсоюз может передавать в оперативное управление первичным профсоюзным общественным организациям и территориальным профсоюзным общественным организациям имущество, находящееся в его собственности.

44.2. Члены профсоюза не отвечают по обязательствам профсоюза, а профсоюз не отвечает по обязательствам своих членов. Профсоюз не отвечает

по обязательствам первичных профсоюзных общественных организаций и территориальных профсоюзных общественных организаций, а первичные профсоюзные общественные организации и территориальные профсоюзные общественные организации не отвечают по обязательствам профсоюза.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ

ИЗ ПОСТАНОВЛЕНИЯ 18 СЪЕЗДА ПРОФСОЮЗА ОТ 23.09.2021 г.
«О ФИНАНСОВОЙ ПОЛИТИКЕ, ПРИНЦИПАХ ФОРМИРОВАНИЯ И
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»:

«XVIII съезд Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» п о с т а н о в л я е т:

1. Сохранить на период до 2026 г. (до проведения очередного съезда Профсоюза) распределение членских профсоюзных взносов в пропорции 75% на 25%, где **не более 75 % профсоюзных взносов остаётся в бюджетах первичных профсоюзных общественных организаций**, не менее 25 % передаются на финансирование территориальных профсоюзных общественных организаций, вышестоящих профсоюзных органов.

3. Сохранить долю профсоюзных взносов для обеспечения деятельности Центрального комитета Профсоюза (с учётом отчислений ФНПР) и общепрофсоюзную деятельность в размере:

- не менее 6,5 процентов от профсоюзных взносов, поступивших в первичные профсоюзные общественные организации, объединённые в территориальные профсоюзные общественные организации;

- не менее 12,5 процентов от профсоюзных взносов, поступивших в первичные профсоюзные общественные организации непосредственного обслуживания Центральным комитетом Профсоюза.

4. **Установить, что первичные профсоюзные общественные организации непосредственного обслуживания Центральным комитетом Профсоюза долю профсоюзных взносов в размере не менее 12,5 процентов расходуют на:**

- финансирование территориальных объединений организаций профсоюзов;

- оказание юридической помощи членам Профсоюза;

- оплату труда правового (технического) инспектора труда;

- подготовку и обучение профсоюзных кадров и актива;

- санаторно-курортное лечение членов Профсоюза;

- оплату или компенсацию стоимости путёвок в детские оздоровительные лагеря работающим членам Профсоюза;

- командировочные расходы, на мероприятия, организуемые Центральным комитетом Профсоюза.

Неиспользованные на конец года денежные средства направляются в фонд, созданный при первичной профсоюзной общественной организации непосредственного обслуживания Центральным комитетом Профсоюза, и используются только по целевому назначению, указанному выше.

5. Установить долю профсоюзных взносов для обеспечения деятельности Федерации Независимых Профсоюзов России и территориальных объединений организаций профсоюзов – не более 7 % от профсоюзных взносов, поступивших в первичные профсоюзные общественные организации:

- членские взносы на деятельность ФНПР в размере не более 2 % перечисляет Центральный комитет Профсоюза;

- членские взносы на деятельность территориальных объединений организаций профсоюзов в размерах не более 5% перечисляют территориальные профсоюзные общественные организации и первичные профсоюзные общественные организации непосредственного обслуживания Центральным комитетом Профсоюза.

6. Члены Профсоюза – неработающие пенсионеры, состоящие на учёте в первичной профсоюзной общественной организации, уплачивают в год членские взносы в размере не менее 0,5% от величины прожиточного минимума для пенсионеров в субъекте Российской Федерации, устанавливаемого ежегодно по состоянию на 01 января».

Основные направления финансовой работы в первичной профсоюзной общественной организации.

- формирование и утверждение сметы доходов и расходов первичной профсоюзной общественной организации на очередной календарный год;

- осуществление контроля за полным и своевременным поступлением денежных средств, предусмотренных сметой, а также правильным и целесообразным их расходованием;

- формирование учётной политики первичной профсоюзной общественной организации;

- ведение бухгалтерского учёта денежных средств, имущества, обязательств первичной профсоюзной общественной организации, хозяйственных операций, осуществляемых в процессе деятельности организации;

- проведение инвентаризации имущества и обязательств первичной профсоюзной общественной организации;

- составление и представление бухгалтерской и налоговой отчётности, отчётности в государственные внебюджетные фонды и органы государственной статистики;

- формирование и утверждение отчёта об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной общественной организации за прошедший календарный год;

- составление статистической отчетности об исполнении сметы доходов и расходов первичной профсоюзной общественной организации по форме, утверждённой Президиумом Центрального комитета профсоюза, и представление ее в вышестоящие профсоюзные организации. Главный бухгалтер (бухгалтер) (наряду с председателем первичной профсоюзной общественной организации) несёт ответственность за правильность, достоверность и полноту представленных данных;

- содействие в работе контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации;

- подготовка в коллективный договор предложений об условиях и порядке перечисления членских профсоюзных взносов, иных денежных средств на счёт первичной профсоюзной общественной организации.

Формирование сметы.

В соответствии со ст. 3 ФЗ «О некоммерческих организациях» профсоюзная организация должна иметь самостоятельный баланс и (или) смету.

Смета – основной документ, регламентирующий финансово-хозяйственную деятельность первичной профсоюзной общественной организации, подтверждающий законность и целесообразность производимых расходов.

Формируется смета на каждый календарный год. Утверждается – до начала календарного года. В течение года в смету могут быть внесены изменения.

Согласно ст. 29 ФЗ «О некоммерческих организациях» вопросы утверждения сметы доходов и расходов, внесения в этот документ изменений могут быть решены как высшим органом управления некоммерческой организации, так и ее постоянно действующим коллегиальным органом управления, если этому органу предоставлено такое право. Уставом профсоюза право утверждать профсоюзный бюджет (смету) предоставлено профсоюзному комитету.

Проект сметы разрабатывается на основе анализа поступления и расходования средств профсоюзного бюджета за предыдущие годы, плана работы первичной профсоюзной общественной организации, профсоюзного комитета и его постоянных комиссий на предстоящий год. При этом необходимо учитывать решения вышестоящих органов профсоюза по основным направлениям профсоюзной деятельности.

Основой формирования сметы является решения съезда профсоюза по финансовой политике.

Расходы на оплату труда и выплаты, не связанные с оплатой труда, включаются в смету в размерах, установленных Положением по оплате труда и материальному стимулированию работников Общественной организации «Российский профессиональный союз трудящихся авиационной промышленности» (ПРОФАВИА) и организаций, входящих в ее структуру.

Исходя из сложившейся практики, проект сметы разрабатывается председателем первичной профсоюзной общественной организации, главным бухгалтером (бухгалтером) организации с активным участием заместителей председателя, председателей постоянных комиссий профсоюзного комитета и вносится на рассмотрение и утверждение профсоюзного комитета.

В случае, если в первичной профсоюзной организации избран Президиум профсоюзного комитета, то проект сметы предварительно рассматривается на его заседании и после этого выносится на рассмотрение профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет вправе вносить изменения в смету по всем показателям, за исключением тех, которые определены вышестоящими органами (процент отчисления в вышестоящий орган, предельные нормы расходов по тем

или иным показателям статей сметы и др.).

Смета состоит из доходной и расходной части.

Согласно действующему законодательству организации профсоюза, обязаны вести отдельный учёт доходов, полученных в рамках целевых поступлений, и произведённых за их счёт расходов: членские профсоюзные взносы (и их расходование) учитываются отдельно от средств, поступивших (и израсходованных) по коллективному договору.

Первичная профсоюзная общественная организация самостоятельно определяет статьи доходов и расходов, включает и другие статьи, в зависимости от направления деятельности. Основная задача при этом – не допускать нецелевого использования средств профсоюзного бюджета. Статьи сметы могут быть выражены как в абсолютных цифрах, так и в процентном соотношении от доходов первичной профсоюзной общественной организации.

Бланки сметы доходов и расходов и отчёта об исполнении сметы утверждаются Приказом (Распоряжением) по учётной политике в качестве документов для внутренней бухгалтерской отчётности профсоюзной организации.

Рекомендуемый перечень статей доходов и расходов бюджета организаций Российского профсоюза трудящихся авиационной промышленности

№ статей	Наименование статей
ДОХОДЫ	
1.	Членские профсоюзные взносы
2.	Добровольные поступления
3.	Поступления по коллективным договорам (соглашениям) на проведение социально-культурных и других мероприятий
4.	Членские взносы, перечисленные на уставные мероприятия вышестоящими органами после перераспределения
5.	Прочие поступления
РАСХОДЫ	
Организационно-хозяйственные расходы	
1.	Расходы на подготовку коллективного договора, контроль над его исполнением
2.	Проведение собраний, конференций, совещаний, заседаний
3.	Подготовка и обучение профсоюзных кадров и актива
4.	Работа с молодежью
5.	Информационно-пропагандистская работа
6.	Международная работа
7.	Подготовка и проведение массовых акций (коллективных действий)
8.	Расходы, связанные с оплатой труда (включая начисления)
9.	Выплаты, не связанные с оплатой труда
10.	Премирование профсоюзного актива
11.	Командировки
12.	Содержание автотранспорта
13.	Хозяйственные расходы
14.	Приобретение основных средств, инвентаря и иного имущества
Отчисления от членских профсоюзных взносов	
15.	ЦК Профсоюза
16.	Территориальному объединению организаций профсоюзов
17.	Территориальной организации Профсоюза
Отчисления в фонды, материальная и юридическая помощь членам Профсоюза	
18.	Отчисления в фонды:
18.1.	Резервный
18.2.	Солидарности
18.3.	Социального назначения
19.	Материальная помощь членам Профсоюза
20.	Оказание юридической помощи членам Профсоюза
Культурно-массовая работа	
21.	Культурно-воспитательные мероприятия, работа с детьми
22.	Заработная плата с начислениями персоналу по культработе
23.	Приобретение культинвентаря, оборудования, книг для библиотек
Физическая культура и спорт	
24.	Массовые физкультурные мероприятия, работа спортивных секций
25.	Заработная плата с начислениями персоналу спортсооружений
26.	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования



**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации является контрольно-ревизионным органом, создаваемым для контроля над финансово-хозяйственной деятельностью первичной профсоюзной общественной организации, исчислением и поступлением членских и других взносов, правильностью расходования денежных средств, использования имущества первичной профсоюзной общественной организации, ведением делопроизводства, а также за соблюдением норм Устава профсоюза и, при наличии, Устава первичной профсоюзной общественной организации.

Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации избирается на собрании (конференции) сроком на 5 лет. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации отчитывается одновременно с профсоюзным комитетом на собрании (конференции).

Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации подотчётна только избравшему ее общему собранию (конференции).

Деятельность контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации регламентируется Положением о контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации, утверждаемым собранием (конференцией), Уставом профсоюза и Уставом первичной профсоюзной общественной организации (при наличии).

Заседания контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации **правомочны при участии более 50% членов контрольно-ревизионной комиссии** первичной профсоюзной общественной организации.

Решения принимаются большинством голосов, участвующих в заседании членов контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации при наличии кворума.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации **избирается из состава контрольно-ревизионной комиссии сроком на 5 лет.**

Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации **вправе созывать внеочередное заседание профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации** по вопросам, относящимся к ее компетенции.

Предложения контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации в пределах ее полномочий по устранению выявленных недостатков **являются обязательными к исполнению для профсоюзного комитета.**

Заседания контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации **проходят** по мере необходимости, но **не реже одного раза в шесть месяцев.**

Члены контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации **принимают участие в работе профсоюзного комитета** первичной профсоюзной общественной организации **с правом совещательного голоса.**

Содержание работы контрольно-ревизионной комиссии

Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации:

- Ежегодно проводит ревизии финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной организации, ее структурных подразделений (цеховых профсоюзных организаций).
- Проверяет выполнение решений собраний (конференций) первичной профсоюзной общественной организации и других, в том числе вышестоящих, профсоюзных органов.
- Ревизует выполнение бюджета (сметы) первичной профсоюзной общественной организации, правильность расходования средств и использования профсоюзного имущества.
- Контролирует своевременность и полноту перечислений установленных отчислений профсоюзных взносов вышестоящим профсоюзным организациям.
- Проверяет работу профсоюзного комитета с обращениями и заявлениями членов профсоюза.
- Проверяет правильность ведения документации.
- Информировывает членов профсоюза о результатах проверок.

Контрольно-ревизионная комиссия **имеет право:**

- получать всю необходимую информацию о финансово-хозяйственной деятельности профсоюзной организации;
- требовать при проведении ревизии в профсоюзной организации подлинных бухгалтерских документов и других необходимых документов;
- проверять фактическое наличие денежных средств и материальных ценностей у материально-ответственных лиц;
- в случае необходимости требовать объяснения и справки от должностных лиц;
- привлекать к проведению ревизий и проверок профсоюзных активистов, штатных работников первичной профсоюзной общественной организации, членов профсоюзного комитета, а в необходимых случаях специалистов с оплатой их труда за счёт средств профсоюзного бюджета.

Председатель контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации:

- Созывает заседания контрольно-ревизионной комиссии первичной профсоюзной общественной организации.
- Представляет контрольно-ревизионную комиссию первичной профсоюзной общественной организации и докладывает от ее имени.
- Принимает участие в заседаниях президиума профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации (при его наличии) с правом совещательного голоса.
- Подписывает документы контрольно-ревизионной комиссии.
- Осуществляет иные полномочия, не противоречащие Уставу и действующему законодательству.

**Положение
о контрольно-ревизионной комиссии
первичной профсоюзной общественной организации**

Глава I. Общие положения

Статья 1.

1. Контрольно-ревизионная комиссия первичной профсоюзной общественной организации (КРК ППОО) является контрольно-ревизионным органом первичной профсоюзной общественной организации.

2. КРК ППОО избирается на собрании (конференции) первичной профсоюзной общественной организации из числа профсоюзных активистов и специалистов, имеющих стаж профсоюзной работы. Одновременно собранием (конференцией) избирается резерв для замены членов КРК ППОО, выбывающих досрочно.

КРК ППОО избирается на срок полномочий профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации, но не более чем на пять лет.

Количественный и персональный состав КРК ППОО и её резерва определяется собранием (конференцией).

Полномочия члена КРК ППОО прекращаются досрочно в случае прекращения его членства в профсоюзе и в соответствии с Уставом профсоюза.

Введение нового члена КРК ППОО из состава резерва проводится решением КРК ППОО.

3. Члены КРК ППОО не могут быть членами профсоюзного комитета и его президиума (при наличии).

4. Председатель КРК ППОО является обязательным участником собрания (делегатом конференции). Члены КРК ППОО, не избранные делегатами конференции, участвуют в ее работе с правом совещательного голоса.

5. Председатель и члены КРК ППОО могут принимать участие в заседании профсоюзного комитета первичной профсоюзной общественной организации и его президиума (при наличии) с правом совещательного голоса.

6. КРК ППОО подотчётна собранию (конференции).

7. КРК ППОО имеет штамп и бланк со своим наименованием.

Статья 2.

КРК ППОО в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, Уставом профсоюза, Уставом первичной профсоюзной общественной организации (при наличии), решениями коллегиальных органов профсоюза, территориальной профсоюзной общественной организации (при наличии), первичной профсоюзной общественной организации, настоящим Положением, соблюдает законность, объективность, независимость и гласность.

Глава II. Полномочия Комиссии

Статья 4.

КРК ППОО контролирует:

- выполнение решений коллегиальных органов профсоюза, территориальной профсоюзной общественной организации (при наличии), первичной профсоюзной общественной организации;

- исполнение бюджета и сметы первичной профсоюзной общественной организации (профсоюзного комитета);

- целевое использование денежных средств;

- исполнение принятой финансовой политики профсоюза;
- достоверность финансовой и статистической отчётности первичной профсоюзной общественной организации (профсоюзного комитета);
- сохранность, правильность, эффективность и рациональность использования денежных средств, вложенных в акции и другие ценные бумаги, и иного имущества профсоюза, числящегося за первичной профсоюзной общественной организацией;
- порядок прохождения дел, рассмотрение писем, жалоб и предложений, поступающих в первичную профсоюзную общественную организацию (профсоюзный комитет), ведение делопроизводства;
- устранение вскрытых ревизиями и проверками нарушений и недостатков и выполнение предложений КРК ППОО.

Статья 5.

1. КРК ППОО проводит ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности первичной профсоюзной общественной организации, ее структурных подразделений (цеховых профсоюзных организаций).

Осуществляет контроль за своевременным и полным поступлением (перечислением) взносов от работодателя, за за своевременным и полным перечислением взносов в вышестоящие организации профсоюза.

Статья 6.

1. КРК ППОО предоставляет собранию (конференции) отчёт о результатах проверок и ревизий, о работе КРК ППОО.

2. КРК ППОО вправе информировать о результатах ревизий и проверок председателя первичной профсоюзной общественной организации, делать сообщения на заседаниях профсоюзного комитета, его президиума (при наличии).

Глава III. Порядок работы Комиссии

Статья 8.

1. КРК ППОО работает по принятому ею плану, определяет сроки и порядок проведения ревизий и проверок.

2. Распоряжения председателя КРК ППОО являются обязательными для членов КРК ППОО.

3. Заседания КРК ППОО проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4. Заседание КРК ППОО ведёт председатель КРК ППОО.

5. Заседание КРК ППОО считается правомочным, если в нем участвует более половины её членов.

6. Решение КРК ППОО считается принятым, если за него проголосовало большинство участников заседания при наличии кворума.

7. Решения, принятые КРК ППОО, оформляются постановлениями.

8. Финансирование деятельности КРК ППОО при необходимости осуществляется за счёт средств первичной профсоюзной общественной организации, выделяемых по соответствующей статье при составлении ежегодной сметы доходов и расходов первичной профсоюзной общественной организации (профсоюзного комитета).

Статья 9.

1. Постановления КРК ППОО, распоряжения председателя КРК ППОО, требования и запросы членов КРК ППОО, связанные с исполнением ими своих полномочий, являются обязательными для исполнения органами и

руководителями первичной профсоюзной общественной организации, ее структурных подразделений (цеховых профсоюзных организаций). Неисполнение законных требований и запросов членов КРК ППОО влечёт за собой ответственность, установленную Уставом профсоюза.

2. Члены КРК ППОО при исполнении своих полномочий имеют право:

- запрашивать и знакомиться со всеми документами и информацией, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемого органа (профсоюзного комитета, цехового комитета) и организации (первичной профсоюзной общественной организации, цеховой профсоюзной организации), в том числе, в установленном порядке, с документами, содержащими, служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну;

- требовать от руководителей организации (первичной профсоюзной общественной организации, цеховой профсоюзной организации) предоставления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при контрольно-ревизионных мероприятиях, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

- составлять акты по факту недопущения к проверке, непредставления, или несвоевременного представления документов и материалов, запрошенных при проведении контрольно-ревизионных мероприятий.

3. Результаты контрольно-ревизионных мероприятий оформляются актами, справками, заключениями.

4. Предложения КРК ППОО по устранению недостатков и нарушений, выявленных проверкой (ревизией) и изложенные в акте или справке, являются обязательными для исполнения проверяемой организацией (органом), которая в месячный срок обязана рассмотреть материалы проверки и сообщить КРК ППОО в письменной форме о принятых мерах.

5. Предложения КРК ППОО по устранению выявленных проверкой (ревизией) недостатков и нарушений, изложенные в акте или справке, доводятся до сведения профсоюзного комитета (цехового комитета) для их устранения. Пояснения и замечания проверяемого органа (профсоюзного комитета, цехового комитета) и руководителей проверяемой организации (первичной профсоюзной общественной организации, цеховой профсоюзной организации), представленные в установленные сроки прилагаются к актам (справкам) и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

Статья 10.

1. О результатах ревизий и проверок; фактах выявленных нарушений и недостатков, предложениях о принятии мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений, КРК ППОО по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие информирует председателя первичной профсоюзной общественной организации и профсоюзный комитет, а не реже одного раза в год – собрание (конференцию).

2. При установлении фактов незаконного использования или недостачи денежных средств и материальных ценностей, КРК ППОО информирует об этом председателя первичной профсоюзной общественной организации и профсоюзный комитет и, в случае необходимости, правоохранительные органы Российской Федерации.

3. Члены КРК ППОО несут ответственность за разглашение полученных ими конфиденциальных сведений согласно законодательству Российской Федерации и обязаны сохранять служебную, коммерческую и иную, охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольно-ревизионных мероприятий.

Глава IV. Полномочия председателя и членов Комиссии.

Статья 12.

1. Комиссия избирает из своего состава председателя КРК ППОО на срок полномочий КРК ППОО, но не более чем на пять лет.
2. Решение об избрании председателя КРК ППОО, и о досрочном прекращении его полномочий принимается на заседании КРК ППОО.
3. Порядок голосования определяется КРК ППОО.

Статья 13.

1. Председатель КРК ППОО:
 - осуществляет общее руководство деятельностью КРК ППОО, организует работу в соответствии с действующим законодательством, Уставом профсоюза, Уставом первичной профсоюзной общественной организации (при наличии), настоящим Положением;
 - утверждает распределение полномочий и обязанностей между членами КРК ППОО;
 - представляет КРК ППОО в отношениях с профсоюзным комитетом, цеховыми комитетами цеховых профсоюзных организаций;
 - представляет собранию (конференции) отчёт о деятельности КРК ППОО;
 - может являться руководителем контрольно-ревизионных мероприятий;
 - ведёт заседания КРК ППОО;
 - участвует в заседаниях профсоюзного комитета, его президиума (при наличии) с правом совещательного голоса.



**ФОРМИРОВАНИЕ
ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ИМИДЖА
В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ
ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Уважаемые коллеги, представляем вам для использования в работе, разработанные Московской городской организацией профсоюза Рекомендации по формированию в первичной профсоюзной общественной организации положительного имиджа.

В Рекомендациях использованы материалы ТЕРПРОФЖЕЛ МОСЖЕЛТРАНС (Московской территориальной организации Российского профессионального союза железнодорожников и транспортных строителей).

МОСКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА ТРУДЯЩИХСЯ АВИАЦИОННОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ИМИДЖА

*В рекомендациях использованы материалы
ТЕРПРОФЖЕЛ МОСЖЕЛТРАНС*

Если проблема снижения численности членов профсоюза до сих пор актуальна и приоритетна среди прочих, то значит, что мы делаем для мотивации профсоюзного членства или недостаточно, или, в принципе, неверно.

От чего же зависит сегодня мотивация профсоюзного членства?

- от информированности коллектива;
- от реальных дел по укреплению социального партнёрства;
- от реальной защиты работников первичной профсоюзной общественной организацией (далее ППОО);
- от привлечения работников к активному участию в профсоюзной работе (возможность самореализации);
- от работы с молодёжью;
- от качества подготовки и проведения мероприятий;
- от имиджа и авторитета профсоюзного лидера;
- от создания постоянной и эффективной системы обучения как профсоюзного актива, так и рядовых членов профсоюза.

Чтобы сплотить профсоюзный актив, членов профсоюза на решение уставных задач, нужны в повседневной профсоюзной практике более простые, ясные и крепкие основы, такие как: идеи, правила, нормативная база, репутация, которые, по сути, и составляют имидж ППОО.

Имидж профсоюза — это образ, который формируется с целью представить организацию в позитивном ключе в глазах общественности.

Репутация — это то, как профсоюз воспринимает общественность, посторонняя оценка его деятельности.

Репутацию завоёвывают, а имидж выстраивают

Никто не вступит в профсоюз, пока ему кто-нибудь не предложит сделать это. Успешное вовлечение новых членов должно основываться на долгосрочном планировании и постоянном проведении этой работы - хорошо подготовленными активистами и членами профсоюза.

Необходимо делами сформировать уровень ценностей, не примкнув к которому, работник будет чувствовать себя оторванным от остального коллектива и событий, которые происходят в организации.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО ИМИДЖА В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Корпоративный стиль, узнаваемость

- Разработка корпоративного символа ППОО.
- Выбрать цвет футболок, курток, плащей и т.п. для использования на мероприятиях, принятый в ПРОФАВИА.
- Флаг ППОО с корпоративным символом и логотипом ПРОФАВИА.
- Узнаваемая музыкальная заставка при использовании в видеороликах и аудио
 - сообщениях.
- Слоган ППОО, который будет использоваться во всех информационных материалах.
- Сувенирная продукция с узнаваемыми логотипами в корпоративных цветах ПРОФАВИА.

2. Единая команда в Профсоюзе

• Деятельность профсоюзных комитетов несёт на себе, в первую очередь, отпечаток защитной деятельности, а потому профсоюзный актив должен осознавать, что каждый член профсоюзного комитета рассматривается, прежде всего, как представитель и защитник интересов человека труда и, какой бы участок профсоюзной работы он ни возглавлял, представительство и защита социально- трудовых прав членов Профсоюза - его главная функция.

• Каждый профсоюзный лидер (председатель ППОО, член профсоюзного комитета, председатель цехкома, профгруппорг) должен знать, что он на виду и его слова и поступки анализируются другими людьми, вызывая симпатии или антипатии.

• Пока мы не поменяем устоявшийся стиль работы, пока мы не сформируем актив, для которого работа в профсоюзе будет не просто работой, а чуть больше, мы не добьёмся позитивных сдвигов повсеместно.

3. Определение ценностей организации

- Все уставные нормы должны неукоснительно соблюдаться.
- Дорожить доверием члена профсоюза.

- Когда речь заходит о помощи члену профсоюза, в словаре выборных работников исчезает слово «нет».
- Считать приоритетом в своей профсоюзной деятельности защиту социально-трудовых прав и интересов членов профсоюза.
 - Мы одна команда.
 - Постоянное улучшение работы ППОО.
 - Гласность принимаемых решений профкомом и решённых проблем.
 - Уважение к людям.
 - Думать, как член профсоюза.
 - Обмениваться информацией открыто, широко и сознательно.
 - Мы честные, открытые и справедливые.
 - Ставить реальные и понятные цели в ходе реализации уставных функций профсоюза и добиваются их реализации.
 - Развитие организации профсоюза неотделимо от профессионального роста ее кадров и профсоюзного актива.
 - Обещал - выполнил! Исполнительская дисциплина - показатель эффективности и зрелости ППОО.
 - Постоянная система повышения квалификации профсоюзного актива и резерва.

4.События традиции

- Определить мероприятия, которые проводит только ППОО.
- Публичное вручение сертификатов на путёвку.
- Публичное чествование юбиляров.
- Публичные поздравления с важными событиями членов профсоюза;
- Ежегодное поздравление сотрудников с днём компании, Всероссийскими праздниками.
 - Некоторые профсоюзные комитеты широко используют направление поздравительных писем и открыток к праздничным датам, адресованных администрации, коллективам, не состоящих в профсоюзе, таким образом, давая понять, что профсоюз знает о них и открыт для переговоров.
 - Проведение конкурсов, культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.
 - Поздравление ветеранов с Международным днём пожилого человека, Днём Победы.

5.Формирование положительных отзывов от узнаваемых людей (работников)

- На сайте, в социальных сетях, корпоративном портале и т.п. оставлять положительные отзывы о работе ППОО, проведённых мероприятиях от знакомых и уважаемых людей, работающих в организации. Возможно, самим написать отзыв за них и с их согласия разместить!
- Хорошие отзывы — это отличный мотиватор. Так же, если человек доволен, то есть отличные возможности для повышения лояльности к профсоюзу. Если он где-то поделится своим позитивным мнением о вашей ППОО, то это повысит вероятность того, что другие.

6. Мониторинг

- Каждая организация имеет свою специфику. Для составления плана мероприятий на год необходимо изучить спрос. Поэтому организуется опрос членов профсоюза для выяснения направлений экскурсионных программ, видов спортивных мероприятий, конкурсов, корпоративных мероприятий, подарков к праздникам. Учитывая пожелания большинства, и исходя из финансовых возможностей, составляется план мероприятий и с этим планом заблаговременно знакомят членов профсоюза.

- Люди знают о тех проблемах, о которых не всегда догадываетесь вы. Так что они могут предлагать какие-то идеи, исходя из своего взгляда «изнутри». Это может помочь усовершенствовать то, что вы уже предлагаете или запустить новые сервисы и услуги.

7. Обратная связь с членами профсоюза

- Взаимодействуя с членом профсоюза, всегда хочется знать, насколько ваша работа была вообще нужна и эффективна. Получать отзывы необходимо, чтобы понимать сильные стороны, а также места, над которыми стоит работать. А ещё отзывы — это то, что может привлечь помочь привлечь новых членов профсоюза.

- В обратную связь входят телефонные звонки и электронные письма, анкеты и даже комментарии. Так что для начала необходимо выбрать наиболее подходящие для вас способы связи с вашей целевой аудиторией и сосредоточить внимание на нем, чтобы вовремя и в полной мере реагировать на все сообщения.

- Отрицательная оценка не всегда значит, что всё плохо. Это значит, что человек столкнулся с ситуацией, которая недостаточно хорошо отработана в ППОО и нашёл слабое место. Такие отзывы помогают проводить работу над ошибками и совершенствовать свои сервисы или услуги. Но если таких отзывов становится много, то это «тревожный звоночек».

- Каждый член профсоюза или человек решивший вступить в профсоюз должен знать, каким образом он может обратиться в ППОО.

- В случае анонимного обращения, ответы можно публиковать на общедоступных ресурсах.

8. Доступная работникам информация об ППОО профсоюза

- Большинство членов профсоюза даже не знают о существовании источников профсоюзной информации - профсоюзных газет, сайтов, групп в соцсетях и т.д. Людей, реально получающих профсоюзную информацию не так много. Не профсоюзная общественность «сталкивается» с профсоюзной информацией ещё реже.

- Каждый председатель ППОО должен держать в голове задачу - выдавать информацию постоянно и всегда.

- Главное состоит в том, чтобы общественность видела конкретные, осязаемые результаты.

- Осуществляя информационную работу сегодня, профсоюзным лидерам всех уровней необходимо исходить из прав и интересов членов профсоюза, выраженных в следующих тезисах:

- ✓ каждый член профсоюза имеет право получать регулярную, исчерпывающую, достоверную информацию о деятельности своей ППОО и профсоюзов России в

- ✓ целом;

- ✓ каждый член профсоюза имеет право общаться с коллегами, выразить

своё мнение, рассказывать о профсоюзной деятельности и о том, что происходит на его рабочем месте;

✓ получая и предоставляя профсоюзную информацию, они способствуют более эффективной деятельности профсоюза и укреплению профсоюзной солидарности;

✓ информируя тех работников, которые ещё не состоят в профсоюзе, о действиях и возможностях профсоюза они способствуют их объединению и сплочению в единую ППОО.

• В быту практически все, так или иначе, создают и обмениваются информацией, пишут, звонят, отправляют сообщения, фото, видео. На самом деле, способных заниматься информационной работой в профсоюзе, не так и мало. А вот мотивация информационной деятельности в профсоюзной действительности как раз нередко отсутствует. В ППОО нужно выявлять тех, кто имеет соответствующие навыки, и заинтересовывать заниматься информационной работой.

• К источникам профсоюзной информации относят: многотиражную газету, сайт ППОО, страница на сайте предприятия (организации), социальные сети, отчёты (бюллетени), листовки, «горячий» телефон, материалы на профсоюзных стендах и уголках, данные отчётности и т.д.

• Памятки для членов профсоюза и работников.

9. Мозговые штурмы

Мозговой штурм — это усиленный поиск решения, при котором рассматриваются абсолютно все идеи, от лежащих на поверхности до безумных и креативных. Не просто выслушивать все идеи, отсеивать ненужное и неэффективное, а воплощать в жизнь самые блестящие предложения, которые, возможно, приведут к успеху деятельность ППОО и улучшат работу профсоюзного комитета.

Плюсы мозгового штурма

✓ Большое количество классных идей, которые в обычном рабочем процессе, возможно, даже не рассмотрели бы.

✓ Сплочение коллектива, совместная работа над идеями.

✓ Возможность проявить себя каждому сотруднику - даже тем, кто обычно отмалчивается.

✓ Возможность выявить слабые места вашей ППОО.

✓ Экономия денег, которые пришлось бы заплатить нанятому креативщику.

✓ Заметьте, что ни один приглашённый со стороны не знает всех тонкостей вашей работы. А ваши сотрудники знают ситуацию изнутри, и смогут предложить действительно жизнеспособные идеи, применимые на практике.

Минусы мозгового штурма

✓ Поболтали - разошлись - так часто бывает, когда брейн - сторминг проводится для

✓ галочки, просто «чтобы было».

✓ Невозможность или нежелание применять идеи на практике.

✓ Многие стесняются высказывать идеи при всех.

✓ Оригинальные идеи высмеиваются и отвергаются, доминирует «банальщина».

Всех этих моментов можно избежать, если руководитель будет соблюдать правила мозгового штурма

- Собирайте команду для конкретной цели: обсуждение коллективного договора, повышение престижа ППОО, обсуждение культурно-массовых мероприятий и так далее.
- Если тема будет расплывчатой (как повысить мотивацию, например), такими же будут и предложенные идеи.
- Заранее объясните тему каждому участнику, расскажите, чего хотите добиться, убедитесь, что все это поняли, и только потом приступайте к мозговому штурму.
- Нелишним будет сделать это за несколько дней до назначенной даты, чтобы участники успели подготовиться.
- Подготовьтесь сами, будьте в теме, чтобы оценить предложенные идеи.
- Ведите мозговой штурм самостоятельно - помощники тут не нужны. Установите свои правила: например, поднимать руку, высказываться по очереди, давать слово желающим, не перебивать и так далее.
- Будьте максимально открыты и доброжелательны, подбодрите скромных участников.
- Заверьте, что рассматривать будут абсолютно все идеи, даже самые необычные.
- Держите слово - записывайте все предложенное и обсуждайте. Ни в коем случае не критикуйте.
- Выбрали курс - держитесь его, при явном отклонении от темы возвращайте разговор в заданное русло, иначе участников унесёт в неведомые дали.
- Цель мозгового штурма - найти что-то принципиально новое.
- Обязательно поощрите авторов самых ярких идей. Это может быть премия, подарок от профкома или другой приятный бонус.
- По итогам мозгового штурма сформируйте протокол или резолюцию.

10. Волонтерство

Волонтеры — это те, кто всегда готов бесплатно помогать нуждающимся.

- Часто волонтерами становятся люди, лично столкнувшиеся с той или иной проблемой.
- Включаясь в волонтерскую деятельность, человек стремится на безвозмездной основе повлиять на трансформацию современного ему общества, сделать его лучше.
- Молодёжь - традиционно наиболее социально активная демографическая группа, которая может стать (и в частных случаях является сейчас) основой крупномасштабного волонтерского движения. Это позволяет им расширить круг общения, найти единомышленников, получить профессиональные навыки, установить новые социальные связи, самореализоваться, почувствовать свою успешность и востребованность. Волонтерство помогает понять, с какими проблемами сталкиваются люди в уязвимом положении и как им можно помочь.
- Работа в социально значимых проектах меняет мировоззрение и ценности людей, повышает осознанность и меняет приоритеты.
- Успешно решая профессиональные задачи в команде единомышленников, волонтеры становятся увереннее в собственных силах и учатся планировать и организовывать собственные проекты. Участники могут посмотреть изнутри на

работу некоммерческих или государственных организаций. Это учит навыкам лидерства или мотивации коллег в группе.

11. Имидж профсоюзного лидера

Росту авторитета профсоюзного лидера, а соответственно, усилению мотивации профсоюзного членства в коллективе, способствуют:

- ✓ убежденность в необходимости своей работы (любые сомнения и неуверенность чутко улавливаются окружающими, и этот лидер уже не сможет повести за собой других);
- ✓ внимательность к обращениям людей (записывает, тщательно выясняет, обязательно отвечает);
- ✓ система в работе (планирование, регулярное проведение заседаний профкома, контроль за выполнением плана и постановлений и т. д.);
- ✓ умение контактировать с руководством (грамотно, уважительно, спокойно, без боязни);
- ✓ умение четко формулировать свои мысли, требования, умение выслушать;
- ✓ доброжелательность, отзывчивость, искренность;
- ✓ оперативность в работе (не откладывая «на потом»);
- ✓ обязательность(самодисциплина);
- ✓ умение привлекать к работе актив и опираться на него (а не подменять);
- ✓ порядок в документах.

Не следует ожидать быстрых результатов. Это не должно нас разочаровывать - опыт показывает, что постоянная работа (а не случайные, разрозненные мероприятия) и наступательная агитационная работа дают хорошие результаты, пусть и не сразу!

Каждый день мы многого себя лишаем. Боимся сделать первый шаг. Чаще просто лень. Сами выдумываем барьеры «если бы», а кто-нибудь, но сами не стремимся преодолевать проблемы. Мы находим ряд оправданий, и продолжаем простаивать, не желая менять сложившуюся ситуацию. Ресурс истощается, если его не задействовать.

Используйте и развивайте внутренний потенциал сейчас, иначе будет поздно!

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Уважаемые председатели первичных профсоюзных общественных организаций!

Данные Методические рекомендации содержат далеко не всю информацию о направлениях, особенностях и нюансах деятельности первичной профсоюзной общественной организации. Все описать невозможно! Поэтому, надеемся, что вы самостоятельно продолжите изучать организацию работы первички и поможет вам в этом сайт ПРОФАВИА – www.profavia.ru, где размещены документы Профсоюза, по всем направлениям работы, и много другой полезной информации.

А также на страницах сайта вы сможете познакомиться с опытом работы ваших коллег или поделиться собственным.

