|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Федерация профсоюзов Республики Татарстан** |  | **татарстан республикасы профсоюзлары федерациясе** |

Основы организационной

работы профсоюзных

организаций

*Методические рекомендации*

*для профсоюзного актива и кадров*

**Казань - 2010 г.**

*Профессиональные союзы - самая массовая общественная организация. Их место и роль закреплены в Федеральном Законе РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и Законе РТ "О профессиональных союзах".*

*Профсоюзы призваны защищать профессиональные, трудовые, социально-экономические права и интересы своих членов.*

*Членами профсоюзов могут быть как работающие на предприятиях, независимо от их форм собственности, так и лица, обучающиеся в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях. Членство в профсоюзе, в том числе неработающих пенсионеров и лиц, потерявших работу, определяется Уставами профсоюзов.*

*Каждый профсоюз строит свою работу на основе своего Устава или Положения о первичной профсоюзной организации.*

*Положения о первичных профсоюзных организациях формируются на основе отраслевых Уставов.*

*Положения отраслевого Устава (положения о первичной профсоюзной организации) дает базисные знания о том, что надо делать для создания, функционирования профсоюзной организации.*

*Однако председателю профкома (профорганизатору), особенно впервые избранному, не менее важно знать ответы на вопросы, как это сделать, как организовать профсоюзную работу, чтобы профсоюз выполнял свои защитные функции, а члены профсоюза чувствовали себя защищенными.*

*И здесь не обойтись без обучения, системы подготовки и переподготовки профсоюзных кадров и актива, их учебно-методического обеспечения.*

*Цель данного сборника - попытка систематизировать накопленный в профсоюзных организациях разных отраслей опыт применения Устава, инструктивных документов и методических материалов по основам организационной работы.*

*Материалы, вошедшие в данный сборник, не исчерпывают всех вопросов организационной работы, могут быть переработаны, дополнены с учетом замечаний, предложений, поступивших от профсоюзных работников, профактива, обогащены опытом работы профсоюзных организаций.*

*Отдел организационной работы*

*Федерации профсоюзов РТ*

### Объединения профсоюзов

**Федерация Независимых Профсоюзов России**.

В 1990 г. (21-23 марта и 18-19 сентября) работал Учредительный съезд профессиональных союзов РСФСР, на котором было принято решение о создании профобъединения нового типа - Федерации Независимых Профсоюзов России (ФНПР), приняты Устав, программа и тактика действий.

На 1 января 2010 года в Федерацию Независимых Профсоюзов России входит **120** членская организация, в том числе **41** общероссийских, межрегиональных профсоюза, по состоянию на 1 января 2008 года объединяющих **25** млн. членов профсоюзов, и **79** территориальных объединений организаций профсоюзов. С учетом профсоюзов, сотрудничающих с ФНПР на основе соглашений, количество членов профсоюзов составляет 27,1 млн. человек.

В структуре членских организаций ФНПР – **200** тыс. первичных профсоюзных организаций, 1568 республиканских, краевых, областных, дорожных, бассейновых и 8205 городских, районных организаций профсоюзов, 1687 координационных советов организаций профсоюзов в муниципальных образованиях.

Среди членов профсоюзов 80 процентов составляют работающие, 12 процентов – студенты и учащиеся, 8 процентов – неработающие пенсионеры и безработные. Женщины составляют 58 процентов от общего числа членов профсоюзов, молодежь до 35 лет – 32 процента.

Освобожденные выборные руководители профсоюзных организаций всех уровней - 14 тыс. человек.

Неосвобожденными руководителями профсоюзных организаций, членами профсоюзных комитетов, ревизионных и других комиссий первичных профсоюзных организаций, цеховых комитетов (профбюро), профгрупоргами являются 3,4 млн. человек. В составе профактива 73,7 процента женщин, 22,7 процента - молодежи.

#### Федерация профсоюзов Республики Татарстан

Федерация профсоюзов Республики Татарстан объединяет на добровольной основе членов профсоюзов 25 отраслей, имеющих на территории Татарстана 20 республиканских отраслевых комитетов (советов). Профкомы ОАО «Татнефть», ОАО "КамАЗ", ОАО "ЕлАЗ", ОАО «Зеленодольский завода им. Горького», ОАО "Казанский электротехнический завод" и ряда других предприятий, не имеющих республиканских отраслевых профорганов и находятся на профобслуживании Федерации профсоюзов РТ.

По состоянию на 1 января 2010 года Федерация профсоюзов Республики Татарстан насчитывала **5361** первичных профсоюзных организаций, объединяющих **860.808** членов профсоюзов (в том числе **653.606** членов профсоюзов работающих, **93.667** - среди студентов ВУЗов, учащихся средне-специальных учебных заведений и училищ и **113.535** членов профсоюзов, состоящих на учете (пенсионеров), что на 3,8% меньше, чем в 2008 году.

**Охват профсоюзным членством** на предприятиях, организациях, где созданы профсоюзные организации в среднем составляет **90,4%.**

Среди членов профсоюзов 76% составляют работающие, 10,9% - студенты и учащиеся, 13,1% - неработающие пенсионеры.

Активно проводится работа с учащейся и трудящейся **молодежью.** На многих предприятиях и организациях действуют молодежные советы и комиссии. Проводится целенаправленная работа по вовлечению молодежи в профсоюзы. На 1 января 2009 года на учете в профсоюзах республики состояло 214279 чел. молодежи до 35 лет, что составило 36% от общего количества членов профсоюзов среди работающих и учащихся. За 2008 год в члены профсоюза на предприятиях и в организациях вступили впервые более 64 тыс. чел, в том числе 23 тыс. человек (36%) студентов и учащихся, что на 4 тыс. больше чем в 2007 году. В итоге принято впервые в члены профсоюзов 80.208 чел.

Наибольший уровень профсоюзного членства (более 90%) в профсоюзах автомобильного транспорта и дорожного хозяйства, госучреждений и общественного обслуживания, культуры, лесных отраслей, связи, народного образования и науки, «Нефтегазстройпрофсоюзе», «Электропрофсоюзе», оборонной промышленности, профсоюзных организациях ОАО «Татнефть», ОАО «Камаз» и других.

В состав членских организаций Федерации входят 185 городских и районных комитетов профсоюзов. Кроме того, имеются 43 городских и районных координационных советов, две Федерации профсоюзов г. Набережные Челны и г. Бугульма.

### Координационные советы организаций профсоюзов

### Районные (городские) координационные советы организаций профсоюзов, как территориальные объединения профсоюзов созданы во всех районах и городах Республики Татарстан, в двух крупнейших городах Набережные Челны и Бугульма - Федерации профсоюзов.

### В современных условиях координационные советы являются неотъемлемым, эффективным звеном структуры территориальных объединений организаций профсоюзов, повышающим результативность деятельности профсоюзов в муниципальных образованиях.

Наиболее общими и характерными направлениями деятельности координационных советов стали:

- ежегодное заключение с Главами администрации районов и городов республики соглашений по социально-экономическим вопросам;

- информационная работа, организация и проведение Дней Федерации профсоюзов Татарстана, селекторных совещаний;

- подготовка совместных решений по вопросам защиты трудовых прав, социально-экономических интересов членов профсоюзов, людей труда;

- координация работы профсоюзных организаций в решении межсоюзных проблем;

- участие в избирательных кампаниях на уровне РФ, РТ;

- проведение в защиту трудовых прав и социально-экономических интересов людей труда коллективных действий, организация солидарной поддержки требований профсоюзов и др.

Координационные советы осуществляют свою деятельность, руководствуясь Положением о районном (городском) координационном совете председателей комитетов профсоюзов и постановлениями выборных органов Федерации профсоюзов Республики Татарстан.

Работе координационных советов уделяется большое внимание со стороны Федерации профсоюзов: проводятся семинары и совещания, председатели координационных советов принимают участие в заседаниях Совета и Исполкома Федерации профсоюзов. Специалисты Федерации профсоюзов выезжают на места с целью оказания методической и практической помощи. Решением Исполкома Федерации на членов Исполкома возложена ответственность за организацию работы профсоюзных объединений в конкретных городах и районах республики.

Традиционными стали Дни Федерации профсоюзов в городах и районов республики, с участием руководства Федерации, глав администраций и координационных советов, профсоюзного актива.

#### Рекомендации по составлению плана работы

**профсоюзного комитета**

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

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

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

Планы утверждаются на заседании профсоюзного комитета, подписываются его председателем.

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

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

1. Собрания (конференции).

2. Заседания профкома.

3. Общие мероприятия.

4. Проверка исполнения своих решений и постановлений вышестоящих профорганов.

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

В раздел 3 могут быть включены мероприятия по проведению:

- заседаний комиссий профкома;

- семинаров, занятий в школах профактива;

- отчетов-выборов в первичных профорганизациях;

- Дня солидарности трудящихся - 1 мая, коллективных действий;

- Дня профсоюзного активиста Республики Татарстан (24 сентября);

- профессиональных праздников, Нового года, 8 марта, вечеров, экскурсий, спортивных соревнований и т.д.

- смотров-конкурсов (на лучшую профгруппу, уголок профсоюзной жизни, стенной печати и т. д.);

- участию в выборных кампаниях;

- взаимодействию с многотиражной печатью, заводским радио.

Примерные темы профсоюзных собраний (конференций), заседаний профсоюзных комитетов:

1. Об итогах выполнения коллективного договора за \_\_\_\_\_\_\_ год и принятии коллективного договора на \_\_\_\_\_\_\_\_год;
2. О ходе выполнения коллективного договора за I полугодие \_\_\_\_\_\_ года;
3. О правоприменительной практике профсоюзов по защите трудовых прав и социально-экономических интересов трудящихся республики и задачах профсоюзной организации.
4. О состоянии соблюдения законодательных и нормативных актов при начислении и выплате заработной платы членам профсоюза.
5. О состоянии соблюдения трудового законодательства членов профсоюза (женщин, молодежи).
6. Об участии членов профсоюза в коллективных действиях профсоюзов.
7. О проведении (и об итогах) отчетов-выборов в первичных профсоюзных организациях.
8. О ходе выполнения критических замечаний и предложений, высказанных в ходе отчетно-выборных профсоюзных собраний (конференций).
9. О работе цеховых комитетов, профгрупп.
10. О работе по организационному и финансовому укреплению профсоюзной организации.
11. О состоянии профсоюзного членства в профсоюзе и работе по усилению мотиваций профсоюзного членства.
12. О состоянии работы с профсоюзными кадрами по их подбору, подготовке, социальной защищенности.
13. О состоянии информирования членов профсоюза о работе профкома, рескома, Федерации профсоюзов Республики Татарстан.
14. О состоянии подписки на профсоюзные газеты "Новое слово", "Солидарность" и другие профсоюзные издания.
15. О состоянии наглядной агитации профсоюзной жизни.
16. Отчет о работе профкома за \_\_\_\_\_\_год.
17. Об участии в подготовке и проведении летней оздоровительной кампании.
18. О ходе реализации отдельных разделов коллективного договора.
19. Отчеты о работе комиссий профкома, уполномоченных по охране труда.
20. О состоянии охраны труда и заболеваемости членов профсоюза.
21. Об обеспечении работающих спецодеждой, ее использовании.
22. Об организации отдыха и оздоровлении работающих и членов их семей.

Предлагаемые для обсуждения вопросы рекомендуется рассматривать с анализом положения дел на предприятии и в подразделениях.

О б р а з е ц

##### Утвержден

на заседании профкома \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

###### Протокол №\_\_\_\_\_\_\_

#### План работы

**профсоюзного (цехового) комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_200\_\_ г.

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

О б р а з е ц

Утвержден

на заседании профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_г.

# Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_

## План

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

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

**Комиссии профкома**

Чтобы деятельность профкома была более продуктивной, целесо­образно по основным направлениям организовать работу комиссий. Ко­личество комиссий и вид их деятельности профсоюзный комитет определяет исходя из при­оритетов предприятия (организации), документов вышестоящий профсоюзных органов, Федерации профсоюзов РТ и ФНПР.

Приведем далеко не исчерпывающий перечень комиссий профкома и приблизительные направления их работы.

1. ***По организационно-массовой работе:***вовлечение в профсоюз работников предприятия;

подготовка и проведение профсоюзных собраний, конференций;

подготовка и проведение массовых акций (митингов, пикетов, де­монстраций, приостановок работы и т.п.);

работа по формированию актива, резерва;

обучение профактива, рядовых членов профсоюза, организация работы школ профсоюзного актива.

2. ***По социально-трудовым проблемам:***контроль за выполнением коллективного договора;

вопросы оплаты, нормирования труда, премии, своевременность выплат;

увольнения, сокращения;

участие в разрешении трудовых споров;

контроль за выполнением трудового законодательства и т.п.

3. ***По охране труда и экологии:***

контроль за выполнением коллективного договора;

условия труда, соблюдение техники безопасности;

охранные мероприятия;

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

4.***По культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:***обеспечение работы объектов соцкультбыта;

выполнение условий коллективного договора;

оздоровление членов профсоюза и членов их семей;

соревнования, праздники;

организация отдыха детей в дни школьных каникул и, т.п.

5. ***По жилишно-бытовым вопросам:***

участие в распределении предоставляемого работникам жилья; ссуды, субсидии, дотации;

организация работы столовой, организация питания работников;

и т. п.

6. ***По работе с молодежью:***

Работа с молодежью, вовлечение ее в профсоюзную организацию, формирование из ее числа актива, резерва кадров — это одно из обя­зательных условий развития организации. Необходимо вести работу не только с теми молодыми людьми, которые приходят на предприятия, в учреждения и организации, но и с учащейся молодежью в профессио­нально-технических училищах, техникумах, вузах.

7. ***По пенсионным вопросам:***

Комиссия создается профсоюзным комитетом предприятия, организа­ции, учреждения в целях защиты интересов работников и содействия регулированию отношений профсоюзов с работодателями, органами мес­тного самоуправления в области пенсионного обеспечения, взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по реализации закона "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования". Состав комиссии утверждается профкомом по согласованию с работодателем.

8. ***Комиссия по информационной работе:***

В практике работы прошлых лет такой комиссии в первичных проф­союзных организациях не было. Но сейчас вопросам информации уделя­ется большое внимание, потому что от нее, ее своевременного поступ­ления зависит очень многое. Можно даже сказать, что информация пра­вит миром. Однако рядовые члены профсоюза часто не располагают информацией о деятельности профсоюзного комитета, отраслевого проф­союза, Федерации профсоюзов РТ, ФНПР, вообще объективной информацией о социально-экономических реформах.

Задача этой комиссии — создать систему информирования рядовых членов профсоюза, организовать подписку на профсоюзные издания: журналы "Профсоюзы", "Профсоюзы и экономика", "Библиотечку профсоюзного активиста" и другие, газеты «Новое слово» (ФПРТ), "Солидарность" (ФНПР) и отраслевые газеты.

Примерное положение

**о комиссии по организационно-массовой работе**

***1. Общие положения***

Комиссия по организационно-массовой работе профкома создает ся на срок его полномочий в целях оказания помощи профкому в повышении активности членов профсоюза, совершенствования организационно-массовой работы в первичной организации.

Количество членов комиссии и ее состав определяется и утверждается заседанием профкома. Комиссию возглавляет член профкома.

***2. Содержание работы***

Комиссия:

* проводит в коллективе работу по разъяснению роли и задач профсоюзной организации, прав и обязанностей членов профсоюза, вовлечению в члены профсоюза, обеспечению своевременного и правильного оформления профсоюзных билетов и вручения их вновь принятым членам профсоюза;
* совместно с другими комиссиями профкома участвует в разработке перспективных и текущих планов работы профкома, подготовке и проведении профсоюзных собраний;
* разрабатывает и вносит на утверждение профкома постановления и графики проведения отчетно-выборных собраний в подразделениях, отчетов профкома о работе, разрабатывает планы мероприятий по реализации предложений, критических замечаний, высказанных на собраниях (конференциях);
* участвует в подготовке вопросов по организационно-массовой работе на заседания профкома, осуществлении контроля за принимаемыми решениями, распространении опыта работы;
* готовит предложения профкому по вопросам обучения и инструктирования профсоюзного актива на семинарах, в школах профсоюзного актива;
* оказывает помощь профкому в учете членов профсоюза, обобщает и анализирует данные статистической отчетности о профсоюзном членстве;
* осуществляет контроль за делопроизводством, номенклатурой дел, организует стенды, уголки профсоюзной работы;
* совместно с другими комиссиями вносит на рассмотрение профкома предложения о моральном и материальном поощрении членов профсоюза, профсоюзного актива.

***3. Порядок работы комиссии***

Комиссия работает под руководством профкома по утвержденному им плану работы и регулярно отчитывается перед профкомом о проделанной работе.

Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте и взаимодействии с другими комиссиями профкома, совместно с ними вносит предложения по дальнейшему улучшению организаторской работы профсоюзной организации.

**Примерное Положение о**

**Комиссии по работе с молодежью**

1. ***Общие положения***
2. Комиссия по работе с молодежью создается при профсоюзном комитете предприятия на срок его полномочий в целях:

* активизации работы с работниками в возрасте до 35 лет и учащимися;
* вовлечения молодежи в профсоюз, реализации и защиты их прав, социальных гарантий и льгот на предприятии;
* привлечения широкого актива членов профсоюза к участию в проведении внутрипрофсоюзной, воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы среди молодых работников и членов их семей.

1. Состав комиссии и ее численность определяется профсоюзным комитетом. Состав комиссии формируется из числа профсоюзного актива, в нее могут входить председатели Советов молодых рабочих и специалистов, представители администрации.
2. Состав комиссии и председатель комиссии утверждаются профсоюзным комитетом.
3. Изменения в составе комиссии утверждаются профсоюзным комитетом по представлению председателя комиссии или по своей инициативе.
4. Структурно комиссия состоит из трех групп по:

* организационной работе;
* экономической и правовой работе;
* воспитательной, культурно-массовой и спортивной работы.

***II. Содержание работы комиссии***

**Комиссия:**

1. Ведет работу по вовлечению молодых работников в члены профсоюза.
2. Организует (курирует) работу Совета молодежи и молодежных формирований в структурных подразделениях предприятия.
3. Привлекает молодежь к внутри профсоюзной работе первичных профсоюзных организаций и формирует молодежный профсоюзный резерв первичной профсоюзной организации (совместно с оргмассовой комиссией).
4. Организует обучение молодежи по различным направлениям деятельности профсоюзной организации, проводит правовой всеобуч (совместно с оргмассовой комиссией).
5. Ведет информационную работу о деятельности молодежи, ее формирований, используя профсоюзные уголки, информационные листки, многотиражную газету, радио.
6. Участвует в разработке проекта коллективного договора предприятия, внося предложения по решению социально-экономических проблем молодежи (совместно с Советом молодежи).
7. Осуществляет контроль:

- за соблюдением прав и гарантий, льгот молодежи в рамках Трудового кодекса РФ, коллективного договора предприятия (совместно с Советом молодежи).

- за организацией охраны труда на рабочих местах (совместно с Комиссией по охране труда).

1. Участвует в организации конкурсов профессионального мастерства (совместно с администрацией, Советом молодежи).
2. Содействует участию молодежи в повышении квалификации.
3. Организует воспитательную, культурно-массовую и спортивную работу среди молодежи, ведет работу по вовлечению ее в коллективы художественной самодеятельности, спортивные секции.
4. Проводит тематические мероприятия для молодежи: «Дни первой зарплаты», «День совершеннолетия», «Проводы в армию», .молодежные балы, КВН, спартакиады, фестивали, конкурсы, туристические слеты.
5. Направляет деятельность цеховых комиссий и советов молодежи.
6. Вносит на рассмотрение профкома свои предложения по улучшению работы с молодежью, обобщает опыт работы цеховых комиссий и советов молодежи, готовит предложения на поощрение лучших организаторов по работе с молодежью, профсоюзных активистов из числа молодежи.
7. Готовит вопросы на заседания профкома, вносит предложения в коллективный договор о выделении денежных средств из средств предприятия и профсоюзного бюджета на организацию работы с молодежью и ведет учет расходованных средств.

***III. Порядок работы комиссии.***

1. Комиссия работает по плану, утвержденному профсоюзным комитетом. Ведет учет проведенных мероприятий и периодически отчитывается о своей работе на заседаниях профкома.

2. Комиссия действует в течение срока полномочий профкома, если последним не принято в течение этого срока иное решение.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ШКОЛАХ ПРОФСОЮЗНОГО АКТИВА

Процессы, происходящие в экономической жизни страны, постоян­но меняющаяся правовая и законодательная база в государстве, все новые и новые проблемы, возникающие в социально-трудовых отно­шениях в коллективах предприятий и организаций химических отрас­лей промышленности выдвигают перед профсоюзными работниками и активистами всех уровней настоятельную необходимость в обеспе­чении защиты социально-экономических интересов трудящихся и членов их семей, обеспечении их конституционных прав на достойные условия жизни и надежную социальную защиту, охрану труда и здо­ровья.

В этих условиях от профсоюзных работников и активистов требу­ются высокая компетентность, умение принимать правильные решения в возникающих конфликтных ситуациях, вести конструктивный диалог с руководителями предприятий и организаций, находить убеди­тельные аргументы в защиту интересов членов профсоюза. Помочь справиться с этими проблемами и призвана Система непрерывного профсоюзного обучения. Важнейшим звеном в этой Системе должны стать эффективно действующие Школы профсоюзного актива, созда­ваемые в первичных профсоюзных организациях, поскольку именно первична сегодня является основой, фундаментом, краеугольным кам­нем профсоюза, именно по первичке судят рядовые члены профсоюза о нужности, боевитости, представительных и ""защитных завоеваниях профсоюза.

**Основное предназначение Школ профактива — организация непре­рывного обучения членов профсоюза (в первую очередь профактива) на местах с целью подготовить профсоюзных лидеров и активистов, способных отстаивать интересы человека наемного труда в условиях рыночной экономики.**

1. Школы профсоюзного актива (далее — Школы) создаются в первичных профсоюзных организациях, где имеются освобожденные председатели профсоюзных комитетов (по решению первичной проф­союзной организации Школы могут создаваться и в малочисленных организациях), Они являются основной формой обучения профсоюзных активистов, оказывают профактиву и рядовым членам профсоюза систематическую помощь в овладении знаниями в области теории и практики профсоюзной работы в современных условиях.

2. Работают Школы под руководством профсоюзного комитета. Комплектование учебных групп, подбор преподавателей, составление образовательных программ и учебно-тематических планов, организа­ция учебного процесса, учет и контроль за посещаемостью занятий, оценка проведенной учебы осуществляются комиссией профкома по организационно-массовой работе либо специальным ответственным за профсоюзное обучение в первичной профорганизации.

3. Для осуществления методической работы по организации проф­союзной учебы, контроля за качеством и содержанием учебно-методи­ческих материалов рекомендуется создавать учебно-методический совет из числа профсоюзных активистов и специалистов предприятия или организации.

4. Обучение профсоюзного актива в Школах производится диффе­ренцирование с учетом их опыта профсоюзной работы и специфики каждой категории актива. Для каждой категории слушателей созда­ются свои программы обучения. Состав учебных групп, учебно-тема­тические планы и графики занятий рассматриваются и утверждаются профсоюзным комитетом.

5. По завершении отчетов и выборов в первичной организации рекомендуется в течение 1—2 мес. обучать впервые избранных активис­тов. В этот период обучения слушатели знакомятся со своими общест­венными обязанностями, получают самые необходимые знания, кото­рые им понадобятся в повседневной деятельности. Это дает возмож­ность в короткий срок включить каждого начинающего профактивиста в практическую работу.

6. По окончании учебы впервые избранного профактива начина­ются систематические занятия всего профактива (включая впервые избранного) по программам, рассчитанным на 7-8 мес. Общее коли­чество учебных часов определяется так, чтобы занятия, продолжитель­ностью 3 ч каждое, проходили не реже одного-двух раз в месяц.

7. В Школах рекомендуется использовать различные формы и методы обучения: как традиционные (лекция, рассказ, беседа, кон­сультация, семинар, практическое занятие, учебная экскурсия, про­смотр учебных фильмов и т.д.), так и активные методы обучения (работа в минигруппах с последующим обсуждением докладов, мозго­вой штурм, дискуссия, деловые и ролевые игры, коммуникативно-психологические тренинги и т.п.). Целесообразно приглашать на занятия Школы профсоюзных работников и активистов, чей опыт заслужи­вает внимания, а также преподавателей и специалистов региональных учебно-методических центров профсоюзов.

8. Для помощи Школам целесообразно создавать методические кабинеты или уголки профактива. В них должна быть сосредоточена литература, рекомендованная учебными планами, организованы книж­ные выставки, библиотечки, витрины по основным направлениям проф­союзной работы, оформлены стенды и папки с материалами об опыте работы профактива, фотоматериалы и видеофильмы проведенных учебных занятий.

9. По окончании учебы необходимо проводить заключительные занятия или итоговые собеседования. Рекомендуется практиковать индивидуальное анкетирование слушателей по оценке проведенного курса и с пожеланиями относительно тематики обучения на следующий учебный год. Итоги обучения рассмотреть на заседании комиссии организационной работы и заседании профсоюзного комитета.

10. Для стимулирования работы руководителей Школ и проф­союзных преподавателей рекомендуется предусматривать разнообраз­ные формы морального и материального поощрения.

11. Всемерно использовать возможности социального партнерства и коллективных договоров для решения организационно-финансовых вопросов деятельности Школ (приобретение и изготовление необхо­димых учебно-методических материалов, канцелярских принадлеж­ностей, обеспечение оргтехникой и литературой, освобождение работ­ников для занятий с сохранением заработной платы, организация кофейных/чайных пауз, оплата работы приглашенных лекторов и т.п.».

Предусматривать в сметах расходования средств профбюджета средства на обучение профактива.

Школам профактива рекомендуется в своей деятельности руко­водствоваться Концепцией профсоюзного образования ФНПР и Федерации профсоюзов РТ, пред­полагающими:

**Доступность**, т.е. ориентация обучения на интересы, возможности и потребности отдельного профсоюзного активиста и профсоюзной организации в целом.

**Непрерывность**. Данный принцип предполагает постоянное и обязательное учебно-методическое и справочно-информационное обеспечение деятельности профсоюзных работников и активистов и возможность повышения своего профессионального уровня по мере необходимости. Он означает признание и реализацию того факта, что образование и повышение квалификации являются обязательным условием роста в любой профессиональной деятельности, в том числе и профсоюзной.

**Системность.** Системный подход, тесно связанный с непрерыв­ностью образования, предполагает возрождение практики разработки перспективных долгосрочных программ обучения.

**Прагматичность,** т.е. максимальное использование теоретических знаний для решения конкретных и актуальных практических проблем профсоюзной деятельности. Использование этого принципа позволяет бережно относиться к накопленному прошлому опыту, рациональ­но учитывать положительный опыт и практику других профсоюзных организаций и одновременно заботиться о будущем: ориентироваться на решение современных задач и прогнозировать будущие проблемы, вырабатывать тактику и стратегию, поиск путей их решения.

Социальная гарантия. Профсоюзное обучение на местах, как и вся система профсоюзного образования, должно быть ориентировано на предоставление профработникам и активистам таких знаний, навы­ков и умений, которые не только позволяли бы им успешно справ­ляться с поставленными задачами, но и обеспечивали бы им циви­лизованную смену деятельности, социальную защищенность, лич­ностную независимость, возможность кадрового роста.

Перечисленные принципы являются отражением общего маркетин­гового подхода к организации любой деятельности в условиях рыноч­ных отношений. Принципы системы профсоюзного обучения в первич­ных организациях должны строго соотноситься с принципами проф­союзного движения в целом и основными направлениями деятель­ности ФП РТ.

**Проблемы**

**обучения профсоюзного актива в школах профсоюзного актива и пути их решения**

|  |  |
| --- | --- |
| Проблемы | Пути решения |
| 1. Организация слушателей ШПА   на занятия | а) Включать в коллективные договоры обучение профсоюзного актива. Принимать соответствующие постановления профорганов. Освобождать на занятия через совместные приказы администрации и профкомов.  б) Повышать сознательность и ответственность профсоюзных активистов.  в) Заинтересовать более интересным, полезным для практической работы материалом, применять активные формы обучения. |
| 2. Отсутствие квалифицированных преподавателей | а) Обучать профсоюзных работников-преподавателей в Учебно-исследовательском центре Федерации профсоюзов РТ (УИЦ), его филиалах в г.г. Альметьевске, Набережных Челнах, Институте повышения квалификации профсоюзных кадров (г. Москва). Также приглашать для проведения занятий специалистов предприятий, работников отделов подготовки кадров.  б) Обеспечивать учебно-методическими, информационными материалами.  в) Совершенствовать процесс обучения путем применения активных форм обучения, наглядных пособий, технических средств.  г) Морально и материально стимулировать труд преподавателей. |
| 3. Тематические планы обучения | Тематические планы, разработанные УИЦ, адаптировать к специфике данной профорганизации предприятия |
| 4.Недостаточно приспособленных для занятий помещений | а) Использовать помещения профорганов, отделов подготовки кадров, красных уголков, технических училищ и т.д.  б) Через коллективные договора пытаться добиться выделения помещения. |

# **Инструкция по учету членов профсоюза**

1. Учет членов профсоюза и отметка об уплате членских профсоюзных взносов ведется по единой учетной карточке. Учетная карточка имеет одинаковый номер с профсоюзным билетом и является основным документом учета состава профсоюзных организаций.

2. Учет членов профсоюза, работающих в организации, обучающихся в учебном заведении, отметка об уплате членских профсоюзных взносов, осуществляется профкомом, профсоюзным организатором, а в крупных организациях по решению профкома - цеховыми комитетами (профбюро).

3. Ответственность за правильное ведение учета членов профсоюза, отметок об уплате членских профсоюзных взносов возлагается на председателей профкомов (цеховых комитетов, профбюро), профорганизаторов.

4. При смене председателей профкомов (цеховых комитетов, профбюро), профорганизаторов учетные карточки членов профсоюза передаются по акту, в котором указывается количество имеющихся в наличии карточек.

5. Учет членов профсоюза ведется в следующем порядке:

5.1. Учетная карточка должна быть заполнена в точном соответствии с установленными в ней графами и подписана членом профсоюза и председателем профкома (цехового комитета, профбюро, профорганизатором).

5.2. Отметка об уплате членских профсоюзных взносов производится председателем соответствующего профоргана (либо другим ответственным лицом, уполномоченным профорганом) один раз в год по истечении календарного года, а также при снятии с профсоюзного учета, с указанием срока, за который уплачены членские взносы. Подпись заверяется штампом профкома.

5.3. Учетные карточки хранятся в профкоме (цеховом комитете, профбюро), у профорганизатора в порядке, установленном для хранения документов строгой отчетности, ответственность за их сохранность возлагается на председателей профкомов (цеховых комитетов, профбюро), профорганизаторов.

5.4. Учетные карточки располагаются в картотеке по цехам (отделам), а внутри цеха (отдела) - по профгруппам в алфавитном порядке.

5.5. Прием на учет работников и учащихся в члены профсоюза, прибывших из других организаций, производится председателем профкома (цехового комитета, профбюро), профорганизатором на основании предъявленных ими профсоюзного билета и учетной карточки. При этом в профсоюзном билете и учетной карточке члена профсоюза делается запись о приеме на учет в данную профсоюзную организацию и заверяется подписью и печатью профсоюзной организации.

5.6. При снятии с профсоюзного учета член профсоюза получает на руки под расписку учетную карточку. В профсоюзном билете и учетной карточке профком (цеховой комитет, профбюро), профорганизатор производит отметку о снятии с профсоюзного учета и уплате членских профсоюзных взносов, которая заверяется подписью и печатью профсоюзной организации.

5.7. Член профсоюза, выезжающий в длительную заграничную командировку, снимается с профсоюзного учета по прежнему месту работы и становится на учет по новому месту работы.

5.8. Снятие с учета исключенных из профсоюза производится после принятия соответствующего решения. Если исключенный из профсоюза в установленный уставом срок подал апелляцию в вышестоящий профсоюзный орган, то его учетная карточка не уничтожается до рассмотрения заявления и хранится в картотеке отдельно.

5.9. При переводе члена профсоюза из одного цеха (отдела) или профгруппы в другой цех (отдел) или профгруппу на том же предприятии (организации) учетная карточка передается из одного цехового комитета (профбюро) в другой, при этом отметки о снятии с учета и приеме на учет в данном случае не производится.

5.10. Учетные карточки членов профсоюза - женщин, находящихся в соответствии с законодательством в отпуске по уходу за ребенком, неработающих пенсионеров, состоящих на профсоюзном учете, хранятся в профоргане отдельно.

5.11. Члены профсоюза, работающие по совместительству, состоят на учете в профсоюзной организации по основному месту работы.

6. Члены профсоюза, обучающиеся в учебном заведении, во время прохождения производственной практики, если продолжительность ее не менее 6 месяцев, могут состоять на профсоюзном учете в профорганизациях по месту практики.

7. Учетные карточки выбывших из организации или учебного заведения, но не снявшихся с профсоюзного учета, изымаются из картотеки и хранятся в профкоме отдельно до обращения за ними не снявшихся с учета членов профсоюза или до затребования профорганов по новому месту работы этих членов профсоюза. Учетные карточки не снявшихся с учета и исключенных из профсоюза хранятся не свыше одного года. По истечении этого срока учетные карточки уничтожаются.

8. Учетные карточки, в которых полностью использовано место для отметок о приеме на учет и снятии с учета, отметки об уплате членских профсоюзных взносов или пришедшие в негодность, заменяются новыми. Старые учетные карточки хранятся в течение трех месяцев, после чего уничтожаются.

9. Уничтожение учетных карточек производится комиссией в составе председателя соответствующего профоргана, бухгалтера, (казначея) и члена ревизионной комиссии с составлением соответствующего акта. При уничтожении невостребованных учетных карточек в случаях, перечисленных п.7 настоящей Инструкции, в акте указываются фамилия, имя и отчество члена профсоюза, которому принадлежала учетная карточка, номер членского профсоюзного билета, год вступления в профсоюз, последний месяц уплаты членских профсоюзных взносов.

При уничтожении учетных карточек в случаях, перечисленных в п. 8 Инструкции в акте указывается только количество уничтоженных карточек.

10. В первый месяц каждого полугодия председатель профоргана проверяет соответствие учетных карточек фактическому составу работающих членов профсоюза, выявляет лиц, не являющихся членами профсоюза. Результаты проверки обсуждаются на заседаниях профкома (цехового комитета, профбюро) для принятия мер по устранению выявленных недостатков.

11. Ревизионная комиссия первичной профсоюзной организации не реже одного раза в год проверяет состояние учета членов профсоюза, отметок об уплате членских профсоюзных взносов, хранение четных карточек и выявленные недостатки отмечает в акте ревизии.

О б р а з е ц

Председателю профсоюзного

комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу принять в профсоюз работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и поставить на учет в первичную профсоюзную организацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия, организации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образец

Руководителю предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу вас ежемесячно перечислять профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы безналичным путем на текущий расчетный счет профкома

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия, организации)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Р Е К О М Е Н Д А Ц И И**

**по ведению делопроизводства в первичных**

**профсоюзных организациях (профсоюзных комитетах)**

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

Делопроизводство в профсоюзных комитетах ведется самостоятельно, отдельно от делопроизводства предприятия, учреждения и организации и включает в себя:

- регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- контроль за исполнением документов;

- ведение протокольного хозяйства;

- формирование документов в дела, обеспечение их сохранности до передачи на хранение и к уничтожению в соответствии с установленным порядком.

Ведение делопроизводства поручается одному из членов профсоюзного комитета или специально назначенному работнику.

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

Поступающая в профсоюзный комитет корреспонденция рассматривается председателем или его заместителем после её регистрации в журнале или картотеке.

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

На всех документах , поступающих в профсоюзную организацию , проставляется дата поступления и регистрационный номер по журналу или карточке регистрации входящей корреспонденции.

Нумерация документов ведется в течение календарного года начиная с №1.

Документы статистического и информационного характера, поступающие от структурных подразделений профсоюзной организации (цехкомов, профбюро) не регистрируются.

Предложения, жалобы, заявления членов профсоюза, поступающие в профком в устной или письменной форме, регистрируются отдельно от писем организаций. В этих случаях к номеру документа прибавляется алфавитная буква фамилии заявителя. Например, 21-А (Антонов).

Контроль за своевременным и правильным исполнением документов, поступающих в профсоюзную организацию, осуществляют руководители (председатель, его заместители) профкома.

Сроки исполнения документов:

- по письмам организаций - не более 10 дней

- по предложениям, заявлениям, жалобам граждан - до 15 дней

- по документам, требующим изучения и проверки, подготовки справок, а также рассмотрения и обсуждения их на заседании профкома - до 30 дней.

Началом срока исполнения считается день регистрации документа. Все контрольные документы должны передаваться на исполнение под расписку с указанием даты получения документа исполнителем и проставлением отметки “К” (контроль) на документы и регистрационных журналах.

Документ считается исполненным после направления ответа по существу корреспонденту.

Не реже двух раз в месяц следует проводить проверку неисполненных в срок документов, а по результатам работы за год анализировать исполнение документов и вносить на рассмотрение профкома или его президиума по данному вопросу.

Документы исходящей из профкома корреспонденции после их подписания председателем профкома или его заместителем регистрируются в журнале исходящей корреспонденции.

**Какие документы рекомендуются для включения в делопроизводство профсоюзного (цехового) комитета.**

1. Планы работ профсоюзного (цехового)комитета.

2. Протоколы собраний (конференций) - профсоюзных, собраний трудового коллектива, отчетно-выборных собраний.

3. Протоколы заседаний профсоюзного (цехового)комитета.

4. Постановления, рекомендации вышестоящего профсоюзного органа.

5. Финансовые документы.

6. Статистические отчеты по установленной форме.

7. Журнал (или картотека) учета и контроля за выполнением принимаемых профсоюзным комитетом, собранием (конференцией) постановлений.

8. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

9. Журнал регистрации писем, жалоб и заявлений трудящихся.

10.Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов.

О б р а з е ц

**Ф О Р М А**

**журнала регистрации входящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Входящий № и дата поступления | Откуда поступил документ | Номер поступившего документа | Краткое содержание | Кому направлен на исполнение | Номер дела | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

О б р а з е ц

**Ф О Р М А**

**журнала регистрации исходящей корреспонденции**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исходящий номер | Дата | Куда и кому адресован документ | Краткое содержание документа | Номер исполненного документа | Номер дела, в которое подшит документ | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

О б р а з е ц

В Ы П И С К А И З П Р О Т О К О Л А № \_\_\_\_\_\_

заседания профсоюзного комитета (или президиума) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование первичной профсоюзной организации)

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

(место проведения) (дата)

Присутствовали члены профкома \_\_\_\_\_ чел. из \_\_\_\_ избранных

**С Л У Ш А Л И**: (наименование вопроса)

Выступили: (текст выступлений дается в случае необходимости)

**ПОСТАНОВИЛИ**: (текст постановления)

**Голосовали:** единогласно

Председатель: (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи (инициалы и фамилия)

М.П.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДЕЛ** **ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | Наименование документа | | **Срок хранения**  **(согласуется с архивным органом)** | | | **Примечание** | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | |
| Документы, определяющие статус организации | | | | | | | |
| 1. | | Учредительные документы: протокол о создании первичной профсоюзной организации | | Постоянно | | Сдаются в архив предприятия, города | |
| 2. | | Устав профсоюза, изменения и добавления, вносимые в него | | 5 лет | | Претерпевшие изменения сдаются в архив | |
| 3. | | Положение о первичной профсоюзной организации, с изменениями и добавлениями, вносимыми в него | | 5 лет | | Претерпевшие изменения сдаются в архив | |
| 4. | | Свидетельство о регистрации в управлении юстиции | | Постоянно | |  | |
| Организационные вопросы | | | | | | | |
| 5. | | Постановления, письма и рекомендации выборных органов профсоюза | | | ДМН (до минования надобности) | | Возможно формирование нескольких дел (по корреспондентам) |
| 6. | | Постановления, решения и информационные письма местных органов власти | | | ДМН | |  |
| 7. | | Приказы руководителя предприятий, учреждения, организации (копии) | | | ДМН | |  |
| 8. | | Протоколы профсоюзных собраний (конференций) и материалы к ним | | | Постоянно | | Сдаются в архив предприятия, города |
| 9. | | Материалы по организации проведения профсоюзных собраний, конференций (выписки из протоколов об избрании делегатов, графики собраний профсоюзных организаций и т.п.) | | | 5 лет | |  |
| 10. | | Протоколы заседаний профсоюзного комитета, его президиума и материалы к ним | | | Постоянно | | Сдаются в архив предприятия, города |
| 11. | | Планы работы профсоюзного комитета и его комиссий | | | ДМН | |  |
| 12. | | Документы по организации работы цехкомов (профбюро) и их комиссий: списки, справки об их деятельности и т.п. | | | 5 лет | |  |
| 13. | | Документы по организации работы профгрупп (списки профгрупоргов, справки об их деятельности и т.п.) | | | 5 лет | |  |
| 14. | | Документы комиссий профсоюзного комитета | | | до истечения срока полномочий профкома | |  |
| 15. | | Коллективный договор и материалы по контролю за его выполнением | | | 5 лет | |  |
| 16. | | Годовые статистические отчеты профсоюзного комитета | | | 5 лет | |  |
| 17. | | Материалы по обучению профсоюзных кадров и актива (учебные планы, списки, графики и т.п.) | | | 5 лет | |  |
| 18. | | Справки проверок работы профсоюзного комитета | | | до истечения срока полномочий профкома | |  |
| 19. | | Переписка по вопросам профсоюзной работы | | | 5 лет | |  |
| 20. | | Предложения, заявления и жалобы трудящихся | | | 5 лет | |  |
| Делопроизводство | | | | | | | |
| 21. | | Инструкции, указания, положения по вопросам работы с документами | | | ДМН | |  |
| 22. | | Номенклатура дел, описи на дела постоянного срока хранения, акты на уничтожение дел профсоюзного комитета | | | ДМН | |  |
| 23. | | Журнал (картотека) регистрации входящей корреспонденции | | | 5 лет | |  |
| 23. | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | | 5 лет | |  |
| 25. | | Журнал (картотека) учета предложений, заявлений и жалоб трудящихся | | | 5 лет | |  |
| 26. | | Журнал учета выдачи командировочных удостоверений | | | 5 лет | |  |
| Бухгалтерия профсоюзного комитета | | | | | | | |
| 27. | | Инструкции, указания, положения, директивные письма по финансовой работе, бухгалтерскому учету и отчетности | | | ДМН | |  |
| 28. | | Сметы доходов, штатные расписания, дополнения и изменения к ним, годовые финансовые отчеты и бухгалтерские балансы | | | 5 лет | |  |
| 29. | | Квартальные отчеты по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета | | | 5 лет | | По завершении ревизии |
| 30. | | Кассовые, банковские документы со всеми приложениями к последним (счета, накладные, квитанции, акты, поручения, договоры, заявления на материальную помощь, авансовые отчеты и т.п.) | | | 5 лет | | По завершении ревизии |
| 31. | | Журнал регистрации банковских поручений | | | 5 лет | |  |
| 32. | | Журнал регистрации приходно-расходных документов | | | 5 лет | |  |
| 33. | | Книги (картотеки) материально-хозяйственного учета профсоюзного комитета | | | 5 лет | |  |
| 34. | | Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности профсоюзного комитета, приемно-сдаточные акты материально-ответственных лиц, в том числе составляемые при переизбрании председателя профсоюзного комитета | | | 5 лет | |  |
| 35. | | Переписка по финансовым вопросам с организациями | | | 5 лет | |  |
| 36. | | Книга учета полученных и выданных профсоюзных билетов | | | 5 лет | |  |

**В первичных профсоюзных организациях, которые имеют штатных работников, должны быть документы, обозначающие работу со штатом (личным составом) профкома.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№№**  **пп** | **Наименование документа** | **Срок хранения**  **(согласуется с архивным органом)** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Распоряжения (приказы) председателя профсоюзного комитета о приеме на работу и о кадровом движении штатных работников | 75 лет | Сдаются в архив предприятия, города |
| 2. | Личные дела, личные карточки | 75 лет | Сдаются в архив документы уволенных работников |
| 3. | Распоряжения (приказы) о командировках, поощрениях, благодарностях и т.д. | 5 лет |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **С о д е р ж а н и е:** | Стр. |
| Объединения профсоюзов | 3-5 |
| Рекомендации по составлению плана работы профсоюзного комитета | 6-9 |
| Комиссии профкома | 10-11 |
| Примерное положение о комиссии по  организационно-массовой работе | 12-13 |
| Примерное Положение о Комиссии по  работе с молодежью | 14-16 |
| Положение о школах профсоюзного актива | 16-21 |
| Проблемы обучения профсоюзного актива в  школах профсоюзного актива и пути их  решения | 22 |
| Инструкция по учету членов профсоюза | 23-27 |
| Рекомендации по ведению делопроизводства в  первичных профсоюзных организациях (профсоюзных комитетах) | 28-30 |
| Примерный перечень дел профсоюзного  комитета | 31-34 |