

**Общероссийский Профсоюз образования**

**Сальская районная организация**



**Информационно-методический**

**СБОРНИК**

**В помощь профсоюзному активу:  
Делопроизводство в первичной профсоюзной организации.**

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.

Вся многообразная деятельность профсоюзной организации отражается в различных документах, которые составляют делопроизводство выборного профсоюзного органа. Документом профсоюзной организации может быть любая информация, зафиксированная на материальном носителе. Профсоюзные организации в своей деятельности создают, получают и используют документы, изготовленные различными способами: рукописные, машинописные, созданные на компьютере (по электронной почте), кино-, фотодокументы, звуковые и иные виды документов.

*Документы профсоюзной организации являются информационными источниками и средством юридического доказательства.*

**Делопроизводство комитета профсоюза** – деятельность, охватывающая оформление, учет и хранение профсоюзной документации и организацию работы с документами.

**Дело** – совокупность профсоюзных документов, относящихся к одному вопросу или направлению профсоюзной деятельности и помещенные в отдельную накопительную папку.

Важным элементом делопроизводства комитетов профсоюза является номенклатура дел.

**Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в профсоюзной организации, с указанием сроков их хранения, составленный по определенной форме.

Порядок ведения делопроизводства в первичных и территориальных организациях Профсоюза определяется территориальными комитетами профсоюза на основании рекомендаций ЦК Профсоюза.

В силу своего статуса ответственность за состояние, ведение и сохранность документов в профсоюзной организации несет председатель первичной или территориальной организации Профсоюза.

Перечень документов (номенклатура дел), которые ведутся в профсоюзной организации, утверждается постановлением профсоюзного комитета, президиума территориального (приравненного к нему) комитета профсоюза.

Документы, создаваемые в результате деятельности выборных профсоюзных органов, профсоюзных активистов и штатных работников профсоюза, направляемые на реализацию уставных функций и полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на **три общие категории:**

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- положение о первичной организации Профсоюза;
- протоколы профсоюзных собраний;
- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- положения о постоянных комиссиях;

- организационно-уставные рекомендации, инструкции и др.

### **УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- постановления, резолюции собраний, выборных профсоюзных органов и их президиумов, решения собраний профсоюзных активов, распоряжения председателей организаций Профсоюза и т.п.

### **ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- справки, аналитические, докладные записки, акты, письма, заявления, обращения и др.

Конкретная номенклатура (перечень дел), которая ведется в профсоюзном комитете, определяется и утверждается на заседании профсоюзного комитета на срок полномочий исходя из полномочий и направлений деятельности.

Исходя из сложившейся практики и необходимости обеспечения практической деятельности выборных профсоюзных органов, рекомендуется иметь в комитете профсоюза следующие документы:

- протоколы заседаний профсоюзного комитета;
- протоколы заседаний президиума профсоюзного комитета (для первичных профсоюзных организаций, имеющих права территориальной организации);
- протоколы профсоюзных собраний;
- планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий профкома, структурных профсоюзных звеньев и коллективный договор;
- справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний;
- рабочие материалы постоянных комиссий комитетов профсоюза;
- финансовые документы профсоюзного комитета (сметы, отчеты и другие финансовые документы);
- статистические отчеты;
- журнал (карточки) учета членов Профсоюза;
- журнал (тетрадь) входящей и исходящей корреспонденции;
- заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;
- акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;
- материалы ревизионной комиссии;
- постановления, нормативные и методические документы вышестоящих территориальных органов профсоюза и ЦК Профсоюза.

## 2. ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

<u>№</u>	<b>Наименование документа</b>	<b>Срок хранения</b>
1.	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав Профсоюза, положения о комиссиях и др.	Постоянно
2.	Планы работы профсоюзного комитета и постоянных комиссий.	ДМН (до минования надобности)
3.	Протоколы профсоюзных собраний	Срок полномочий
4.	Протоколы отчетно-выборных профсоюзных собраний.	Срок полномочий
5.	Протоколы заседаний профсоюзного комитета (его президиума).	Срок полномочий
6.	Журнал (карточки) учета членов Профсоюза.	Постоянно
7.	Коллективный договор	Постоянно
8.	Письма, заявления членов Профсоюза.	Срок полномочий
9.	Сметы, финансовые отчеты и другие финансовые документы.	5 лет.
10.	Статистические отчеты.	Постоянно
11.	Постановления инструктивные письма и др. документы вышестоящих профсоюзных органов.	ДМН
12.	Методические материалы вышестоящих органов профсоюза.	ДМН
13.	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	Постоянно
14.	Материалы ревизионной комиссии. Материалы работы комиссий профсоюзного комитета.	Срок полномочий
15.	Заявления о приеме в Профсоюз, акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза.	Постоянно
16.	Материалы подготовки профсоюзных собраний, заседаний профкома, справки, аналитические данные и т.д.	ДМН
17.	Заявления членов Профсоюза о безналичной уплате членских взносов.	Постоянно

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФСОЮЗНЫМ ДОКУМЕНТАМ

Объем профсоюзного документа, как правило, не должен превышать трех страниц, а по наиболее крупным, многоплановым проблемам – шесть страниц, не считая приложений.

Профсоюзные документы пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

- краткость и емкость изложения;
- смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двоякого толкования);
- последовательность изложения материала, логичность;
- обоснованность выводов и предлагаемых решений;
- единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;
- использование слов, признанных общелитературной нормой.

**Управленческие документы** в Профсоюзе принимаются в форме **постановлений** (для руководящих и исполнительных профсоюзных органов – собрания, комитеты профсоюза) и **распоряжений** (для индивидуальных выборных профсоюзных органов - председатели профсоюзных организаций).

Принимаемые профсоюзными органами документы могут делиться на **нормативные и индивидуальные. Нормативные акты** содержат уставные (правовые) внутрисоюзные нормы – определенные правила, рассчитанные на длительное применение.

**Индивидуальные акты** содержат уставные (правовые) предписания, с помощью которых решаются конкретные вопросы профсоюзной практики в той или иной профсоюзной организации.

Постановления, распоряжения должны иметь заголовок, дату принятия и номер (протокольный номер, включающий порядковый номер заседания профсоюзного органа и порядковый номер рассмотрения вопроса на заседании, например, 5-2 ( 5/2 ). Изложению конкретных управленческих пунктов постановлений, распоряжений, как правило, предшествует **преамбула (констатирующая часть)**. В констатации указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие основанием для подготовки и рассмотрения тех или иных вопросов на заседании профсоюзного органа, а также содержатся ссылки на законы, постановления профсоюзных органов и иные акты, в соответствии с которыми принимается данное постановление (распоряжение). В констатацию не включаются положения нормативного характера.

За констатирующей частью следует **постановляющая часть**, в которой излагаются все управленческие или нормативные предписания, направленные на решение поставленной уставной задачи в последовательности, обеспечивающей правильное понимание содержания постановления. Постановляющая часть по необходимости подразделяется на пункты. Каждый пункт содержит одно нормативное положение или управленческое предписание (по необходимости, могут указываться сроки

выполнения того или иного пункта и ответственные ).

Как правило, в случае необходимости, в последнем пункте постановления делается запись по возложению контроля за выполнение постановления.

При необходимости к постановлению прилагаются приложения, справки, информации, таблицы и др., ссылка на которые обязательна в тексте постановления (если несколько приложений, то они нумеруются по порядку).

При подготовке вопроса на заседание коллегиального профсоюзного органа (по необходимости) к проектам сложных по содержанию рассматриваемых проблем готовится для всех членов выборного органа **пояснительная записка.**

В соответствии с уставом Профсоюза и Примерными положениями о организациях Профсоюза, постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

В малочисленных первичных профсоюзных организациях, чаще всего, отдельное постановление собрания или профсоюзного комитета не принимается, а включается непосредственно в протокол, который также подписывается председателем профсоюзной организации. В таких случаях профсоюзный комитет в текущей работе использует (по необходимости) выписки из протокола.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛОВ В ПРОФСОЮЗЕ.**

**Протокол** - это документ профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход проведения собрания или заседания выборного органа профсоюза и принятые ими решения.

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (*через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы*) организацию протокольных записей всех собраний и заседаний выборного профсоюзного органа.

Протокол должен максимально отражать содержание заседания профкома, собрания (конференции), отвечать требованиям полноты и достоверности информации и обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

Как правило, ведет профсоюзное собрание председатель организации Профсоюза. Подписывает протокол в любом случае председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель (не путать с протоколом собрания трудового коллектива, где протокол подписывают председатель и секретарь собрания, поскольку у трудового коллектива нет постоянно избранного председателя).

**Нумерация протоколов собраний, заседаний профсоюзного комитета ведется в пределах календарного года.**

**По итогам отчетно-выборных собраний, конференций оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания в первичной организации присваивается последний порядковый номер.**

При оформлении протоколов не существует (при рассмотрении

вопросов на заседаниях) понятия «основной», « в разном» или « не основной» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затрату усилий при их подготовке, и не более). Любой вопрос, входящий в компетенцию и требующий решения собрания или выборного профсоюзного органа( с обсуждением или без обсуждения), вносится в повестку дня, рассматривается в порядке очередности, определенной на заседании, и имеет одинаковую управленческую силу в профсоюзной организации.

Вопросам, рассматриваемым на собрании или заседании профсоюзного органа, присваиваются те порядковые номера, под которыми в последствии оформляются соответствующие постановления.

## **5. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ ПРИ СМЕНЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

После отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя первичной организации Профсоюза*) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя ревизионной комиссии.

О приеме-сдаче дел составляется акт не позднее недельного срока после отчетно-выборного собрания.

Акт подписывается бывшим и вновь избранным председателями профсоюзной организации в присутствии председателя ревизионной комиссии, о чем делается запись в акте.

Акт рассматривается и утверждается на заседании профсоюзного комитета.

Приемо-сдаточный акт дел профсоюзного комитета составляется в трех экземплярах, из них первый хранится в делах организации, второй высылается в выборный орган вышестоящей профсоюзной организации, третий выдается на руки прежнему председателю (*в акте указываются профсоюзные дела (согласно номенклатуры)*), финансовые документы, материальные ценности и др., что имеется в профсоюзном комитете и передается новому председателю).

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ ЗА РАССМОТРЕНИЕМ ПИСЕМ И ВЫПОЛНЕНИЕМ ПОСТАНОВЛЕНИЙ**

Заявления (письма) членов Профсоюза рассматриваются в срок до одного месяца, а не требующие дополнительного изучения и проверки – в срок не более 15 дней со дня поступления. Письма (заявления) не относящиеся к полномочиям комитета профсоюза направляются по принадлежности не позднее чем в пятидневный срок.

Предложения членов Профсоюза, высказанные на заседаниях профсоюзного комитета, профсоюзных собраниях и принятые этими органами к рассмотрению фиксируются в соответствующих протоколах и по ним организуется работа, о чем информируются заявители на очередных собраниях, заседаниях профсоюзного комитета.

В работе комитетов профсоюза важное место занимает организация выполнения принимаемых решений.

Возможность контроля и эффективность выполнения постановления во многом зависит от качества принимаемого постановления. Наличие в постановлении конкретных и ясных формулировок, сроков исполнения и ответственных за то или иное мероприятие придает постановлению деловой характер и обеспечивает его эффективное выполнение.

*Например, профсоюзный комитет одной из школ рассмотрел вопрос «О нарушении администрацией школы сроков выплаты заработной платы».*

В принятом постановлении были такие пункты:

1. В течение 2-х дней обратиться в письменной форме от имени профсоюзного комитета к директору школы с требованием объяснить причины задержки заработной платы (отв. председатель профсоюзной организации).

2. Подготовить текст письменного уведомления райкому профсоюза о факте нарушения ТК РФ (отв. член профкома Смирнов В.В.).

3. В недельный срок подготовить соответствующие поправки и начать переговоры с администрацией школы по внесению в коллективный договор пункта регулирующего сроки выплаты заработной платы (отв. председатель комиссии по переговорам и заключению коллективного договора).

4. В течение 3-х дней подготовить информационные материалы на информационный стенд профсоюзной организации (отв. председатель комиссии по организационно - массовой работе).

*(В данном случае постановление отличается конкретными сроками, наличием ответственных за каждый пункт постановления, а потому обеспечивает возможность контроля за его выполнением и эффективность самого заседания профсоюзного комитета).*

Чаще всего комиссия профсоюзного комитета, которая готовит вопрос на заседание и обеспечивает подготовку и исполнение постановления профсоюзного комитета.

Как правило, на очередном заседании профсоюзного комитета или очередном профсоюзном собрании председатель первичной организации Профсоюза информирует членов Профсоюза о ходе выполнения предыдущих постановлений.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

Конкретная система работы с документами в первичной и территориальной организации Профсоюза закрепляется организационными документами, в которых устанавливается порядок работы по созданию, принятию и доработке профсоюзных документов.

Таковыми организационными документами для организаций Профсоюза являются (положение об организации, регламент работы профкома, президиума, инструкция по работе с документами, должностные инструкции и т.п.).



## **7. РАБОТА КОМИССИЙ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Возглавляет работу профсоюзного комитета председатель профсоюзного комитета. Его полномочия определены Положением о первичной организации Профсоюза. Справиться со всеми задачами, стоящими перед профсоюзным комитетом, один он не сможет. Профсоюзный комитет – это не только председатель. Задача председателя профсоюзного комитета – правильно организовать, направить работу членов профкома, первичной профсоюзной организации.

В состав профсоюзного комитета, как правило, избирается 3-7 человек, в зависимости от численности членов профсоюзной организации.

При профсоюзном комитете могут создаваться комиссии по различным направлениям работы. Возглавляет комиссию член профкома, отвечающий за определенное направление работы. К работе в комиссии могут привлекаться рядовые члены первичной профсоюзной организации. Возможен иной вариант в организации работы профсоюзного комитета: создание рабочих групп по подготовке или выполнению какого-либо вопроса или вида работы.

Например, в профкоме могут быть следующие комиссии:

### **По организационно-массовой работе:**

- вовлечение в Профсоюз;
- подготовка профсоюзных собраний;
- подготовка и проведение массовых мероприятий профсоюзной организации;
- информирование членов Профсоюза о деятельности профсоюзной организации, вышестоящих профсоюзных организаций;
- ведение документации профсоюзной организации.

### **По социальным вопросам:**

- оказание помощи в решении жизненных проблем;
- оказание помощи малоимущим членам профсоюза (компенсации, льготы, оказание материальной помощи);
- контроль за работой столовых и организацией питания работников.

### **По социальному партнерству:**

- заключение коллективного договора и контроль за его выполнением;
- контроль за использованием внебюджетных средств;
- участие в работе комиссии по надбавкам, доплатам, материальному стимулированию, тарификационной комиссии и т.д.
- участие в разрешении трудовых споров
- контроль за выполнением трудового законодательства (прием на работу, увольнение, сокращение, переводы и т.д.)
- участие в разработке устава, локальных актов учреждения (правил

внутреннего трудового распорядка, положения о попечительском совете, о премировании и т.д.)

#### **По охране труда (уполномоченный по охране труда):**

- заключение соглашения по охране труда с администрацией и обеспечение контроля за его выполнением;
- участие в рассмотрении несчастных случаев на производстве, на пути на работу и с работы;
- контроль за подготовкой учреждений к зиме, к новому учебному году;
- участие в комиссии по аттестации рабочих мест.

#### **По культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работе:**

- организация праздников для членов Профсоюза и членов их семей (юбилейных дат, чествование ветеранов и т.д.);
- организация отдыха детей сотрудников в школьные каникулы;
- организация спортивно-оздоровительной работы;
- привлечение спонсоров для организации отдыха и оздоровления сотрудников;
- организация экскурсий, посещение театров и т.д.

Комиссия при профкоме составляет план работы, который представляется профсоюзному комитету и учитывается им при планировании работы. Это позволит предусмотреть в плане работы профкома наиболее важные проблемы, которые могут быть обсуждены на заседании профкома, профсоюзном собрании, сделать содержательным раздел плана работы профкома «Общие мероприятия», в который будут внесены наиболее значимые вопросы из планов работы комиссий. Работа комиссий дополняет работу профсоюзного комитета, позволяет сделать ее многоплановой.

Документами комиссии являются: план работы комиссии, журнал учета проведенных мероприятий, аналитический материал в виде справок по проверке, решению конкретной проблемы.

Если первичная профсоюзная организация немногочисленна и избрать комиссии возможности нет, то на первом заседании профсоюзного комитета за членами профкома закрепляются вышеназванные направления работы.

### **8. ТЕМАТИКА ПРОФСОЮЗНЫХ СОБРАНИЙ**

- О выполнении первичной организацией Профсоюза постановлений (№) отчетно-выборной конференции городской организации Профсоюза (отчетно-выборного собрания первичной организации).

-О выполнении коллективного договора за 20\_\_ год и заключении на 20\_\_ - 20\_\_ годы.

-Об утверждении Положения о первичной профсоюзной организации. (О внесении изменений и дополнений в Положение о первичной

профсоюзной организации)

- О реализации Положения о первичной профсоюзной организации.
- О выполнении уставных требований членами Профсоюза.
- О работе администрации по созданию условий труда и соблюдению трудового законодательства.

- О работе администрации по соблюдению норм, правил охраны труда.  
(О работе администрации по созданию безопасных условий труда)

- О выполнении администрацией образовательного учреждения Закона РФ «Об образовании», других законодательных и нормативных актов.

- О ситуации в образовании и тактике дальнейших действий первичной организации Профсоюза по защите интересов членов Профсоюза.

- Об использовании первичной организацией предоставленных им прав и полномочий.

- Отчетно-выборное собрание первичной организации Профсоюза.

- О работе профсоюзного комитета образовательного учреждения по защите профессиональных, трудовых прав и социально-экономических интересов членов Профсоюза.

- О работе администрации и профсоюзного комитета по созданию условий для роста профессионального мастерства педагогических работников.

- О реализации гарантий и льгот, предусмотренных для работников Законом «О социальном развитии села».

- О работе профсоюзного комитета по реализации критических замечаний и предложений, высказанных членами Профсоюза на собраниях.

- Об участии первичной организации, членов Профсоюза во Всероссийской акции.....

- Отчет администрации образовательного учреждения:

- Об итогах бюджетного и внебюджетного финансирования за год.

- О формировании и использовании фонда заработной платы, премиальных фондов в учреждении.

- и другие темы.

## 9. Образцы документов, протоколов, заявлений и др.

### Единые образцы бланков первичных профсоюзных организаций Профсоюза

*Образец продольного бланка  
оформления решения собрания  
первичной профсоюзной организации*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №1 «РУЧЕЕК» г. САЛЬСКА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ППО МБДОУ №1 «РУЧЕЕК» САЛЬСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

#### **1. СОБРАНИЕ** **2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Сальск

№ \_\_\_\_\_

*Образец продольного бланка  
оформления решения профсоюзного комитета  
первичной профсоюзной организации*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №1 «РУЧЕЕК» г. САЛЬСКА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ППО МБДОУ №1 «РУЧЕЕК» САЛЬСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

#### **3. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ** **4. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

---

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Сальск

№ \_\_\_\_\_

*Образец продольного бланка  
оформления решения контрольно-ревизионной комиссии  
первичной профсоюзной организации*



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ №1 «РУЧЕЕК» г. САЛЬСКА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СОЮЗА РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(ППО МБДОУ №1 «РУЧЕЕК» САЛЬСКОЙ РАЙОННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ)

## **5. КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННАЯ КОМИССИЯ**

## **6. АКТ**

---

«   » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Сальск

№ \_\_\_\_\_

Материальная помощь выдается в Сальской ТПО лично члену Профсоюза при предъявлении им выписки из протокола профкома с указанием лицевого счета получателя.

При условии оказания материальной помощи членам Профсоюза из Фонда Сальской РООП образования представляются следующие документы: заявление члена Профсоюза на имя председателя Куликовой Н.Ю., выписка из протокола об оказании материальной помощи, документы, подтверждающие необходимость оказания материальной помощи (Акты, мед. документы и т.п.) и банковские реквизиты.

### **А К Т (образец)**

обследования материального положения члена Профсоюза (указать учреждение) Петровой Л.В.

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе \_\_\_\_\_

Обследовала материальное положение члена Профсоюза Петровой Л.В., работающей в должности \_\_\_\_\_, с \_\_\_\_\_. Средняя заработная плата члена Профсоюза \_\_\_\_\_ рублей, состав семьи \_\_\_\_\_ человек. Дополнительные источники существования \_\_\_\_\_.

В ходе обследования выяснено, что семья Петровой Л.В. испытывает большие материальные затруднения.....

Выводы комиссии: основания для оказания материальной помощи имеются.

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
\_\_\_\_\_

В РЦО

---

---

(Ф.И.О., должность, учреждение)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно перечислять из моей зарплаты членские профсоюзные взносы в размере одного процента на счет Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

---

(Дата)

---

(Ф.И.О., подпись)

В первичную организацию

---

---

от

---

---

(Ф.И.О., должность, учреждение)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в члены Общероссийского Профсоюза образования. Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации.

---

(Дата)

---

(Ф.И.О., подпись)

В первичную профсоюзную организацию

\_\_\_\_\_

от члена Профсоюза (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу считать меня выбывшим из Профсоюза по собственному желанию в связи с \_\_\_\_\_

Профсоюзный билет прилагается (или остается у выбывшего из Профсоюза).

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., подпись)



## Заявление на оздоровление

Председателю Сальской районной организации  
Общероссийского Профсоюза образования  
Куликовой Н.Ю.  
члена первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_  
(учреждение, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставить мне санаторно-курортную (либо оздоровительную) путевку в санаторий «Наименование» г. Город на 00 дней в период с 00.00.0000 г. по 00.00.0000 г. Реквизиты для удешевления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Заявление на юридическую консультацию

Председателю Сальской районной организации  
Общероссийского Профсоюза образования  
Куликовой Н.Ю.  
члена первичной профсоюзной  
организации

\_\_\_\_\_

(учреждение, должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу оказать мне помощь в составлении искового заявления о признании незаконным отказа в назначении досрочной пенсии в Сальский городской суд.

Дата \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## **10. УЧЕТ ПРОФСОЮЗНОГО ЧЛЕНСТВА**

Постановка на учет вновь вступивших в Профсоюз, а также членов Профсоюза, прибывших из других организаций, производится председателем первичной профсоюзной организации в электронном реестре членов Профсоюза АИС.

Ответственность за правильное ведение учета членов Профсоюза возлагается на председателей первичных профсоюзных организаций.

При смене председателей первичных профсоюзных организаций Журнал учета передается по акту, в котором указывается общее количество членов Профсоюза.