

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ДОКУМЕНТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОФСОЮЗНОГО ОРГАНА, ПРОТОКОЛ

На бланке постановления проставляется дата постановления, которая соответствует дате проведения заседания.

Номер постановления состоит из номера протокола заседания выборного профсоюзного органа и номера вопроса в повестке дня (например, № 5-2 (где «5» - номер протокола, а «2» - порядковый номер вопроса в повестке заседания)).

Постановление подписывает председательствовавший на заседании выборного органа. В расшифровке подписи указываются оба инициала, которые пишутся перед фамилией.

Если постановление принимается на совместном заседании с администрацией, то в заголовке бланка указываются наименования обоих органов, участвующих в заседании, а номер состоит из порядкового номера протокола профкома и через дробь номера протокола администрации.

Постановление, принятое на совместном заседании, подписывают оба руководителя. Их подписи располагаются на одном уровне.

Протокол собрания (конференции) (заседания профсоюзного органа)

По итогам собраний (конференций) оформляются протоколы. Протоколу отчетно-выборного собрания (конференции) организации Профсоюза присваивается последний порядковый номер отчетного периода.

Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель соответствующей 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 действующих выборных руководящих и исполнительных органов).

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

Председатель организации Профсоюза обеспечивает (через магнитную запись, организацию работы секретариатов и др. формы) организацию протокольных записей профсоюзных собраний (конференций) и заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов.

Протокол должен максимально отражать ход собрания (конференции), ход обсуждения вопросов на заседаниях профсоюзных органов, отвечать требованиям полноты и достоверности информации, обеспечивать

юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов, правильным их оформлением.

В соответствии с регламентом и положением об организации Профсоюза, как правило, открывает и ведет профсоюзное собрание (конференцию) председатель организации Профсоюза (для ведения собрания (конференции) могут избираться рабочие органы (рабочий президиум, секретариат и др.).

При оформлении протоколов не существует (при рассмотрении вопросов на заседаниях) понятия «основной», «в разном» или «второстепенный» вопрос (это условные определения для профсоюзных работников и актива, определяющие объем и затраты усилий при их подготовке и не более). Любой вопрос, 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 впоследствии оформляются соответствующие постановления.

Образцы оформления протоколов даются в приложении.

В протоколе, как правило, указываются:

дата заседания;

порядковый номер протокола;

председательствующий;

состав президиума и членов других избранных органов в алфавитном порядке;

присутствовавшие;

повестка дня.

Нумерация протоколов собраний, конференций, пленумов, заседаний президиумов (исполкомов) ведется **в течение срока полномочий профсоюзного органа.**

В протоколы съездов, конференций, выборных органов (пленумов), собраний в хронологической последовательности, установленной регламентом повестки дня, по каждому вопросу включаются:

Текст доклада, содоклада;

запись выступлений в прениях (с указанием фамилий, инициалов и должностей выступающих);

заключительное слово докладчика;

принятое постановление (решение).

Если вопрос не требовал дополнений и разъяснений или рассматривался без обсуждения, раздел протокола «Выступили» не оформляется.

Если в постановлениях имеются ссылки на приложения, то эти приложения должны быть соответствующим образом оформлены (наличие виз, дат, подписей и т. п.) и приобщены к протоколу.

Протоколы заседаний профсоюзных органов и принятые ими постановления после оформления представляются на подпись председательствующему (председателю или заместителю председателя). Постановления рассылаются в соответствующие организации Профсоюза.

По вопросам оперативного характера постановления принимаются в рабочем порядке без обсуждения их на заседаниях. Они визируются заинтересованными членами профсоюзного органа и должностными лицами и таким образом считаются принятыми. Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления в рабочем порядке, определяется профсоюзным органом.

Постановлениям, принятым в период между заседаниями профсоюзного органа (комитета (совета), президиума (исполкома), присваивается очередной порядковый номер протокола. В этом случае протокол не оформляется, а принятые постановления и материалы к ним формируются в хронологической последовательности в зависимости от даты их подписания.

Порядок рассылки постановлений и представление протокола (копий постановлений) в вышестоящие профсоюзные органы согласуются с ними.

Дата протокола соответствует дате проведения заседания.

Нумерация протоколов ведется в пределах срока полномочий соответствующего выборного профсоюзного органа и отдельно по каждому виду (протоколы собраний (конференций), протоколы пленарных заседаний комитетов (советов), протоколы заседаний президиумов).

Протокол оформляется не позднее, чем через 10-15 дней после проведения мероприятия.

Текст протокола заседания профсоюзного органа состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части заполняются следующие реквизиты: «присутствовали», «повестка дня», «председательствовал».

Основная часть документа состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В общем случае текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

Следует обратить внимание на то, что:

- каждый вопрос повестки дня начинается с предлога «О», «Об».
- не рекомендуются формулировки «Разное», «Текущие вопросы»;
- каждый пункт повестки дня завершается голосованием и принятием постановления по данному вопросу;
- содержание высказанных по ходу заседания предложений, вопросов и т.п. излагается в пределах соответствующих пунктов повестки дня, во взаимосвязке с выступлениями;
- содержание докладов и выступлений излагается непосредственно в тексте протокола или прилагается к нему (в последнем случае делается в тексте сноски «Текст доклада или выступления прилагается»);

- текст постановления по каждому вопросу в протоколе излагается полностью.

Особенностью стилистики протоколов является изложение содержания от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили», «постановили» и т.д.), а содержания выступлений – от третьего лица единственного числа («предложил», «подчеркнул», «ответил» и т.п.). Изложение выступлений, зафиксированных со слов, должно быть максимально близко по смыслу и сути сказанному.

Каждый вопрос повестки дня нумеруется арабской цифрой, после которой указывается его название. Ниже перечисляются фамилии выступавших и краткое содержание их выступлений.

Выписка. Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому необходимо оформить выписку.

Выписки из протоколов, например, содержание постановления, принятого по отдельным вопросам повестки дня, (при необходимости) могут рассылаться заинтересованным сторонам и в соответствующие организации Профсоюза.

Выписка (при необходимости) заверяется печатью.

Оттиск печати следует проставлять таким образом, чтобы он захватил часть слов наименования должностного лица, подписывающего документ, и начало личной подписи.

Распоряжение. Распоряжениями оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы профсоюзной организации. Текст распоряжения состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной. Последний пункт распоряжения как и любого постановления является, как правило, контрольным, т.е. указывается лицо, осуществляющее контроль за исполнением этого распоряжения.

Справка. Справка относится к категории информационно-справочных документов. Справки в качестве вспомогательного материала оформляются при изучении и рассмотрении тех или иных вопросов за заседаниях выборных профсоюзных органов. Объём справки, как правило, не должен превышать 7-10 страниц. Но по наиболее крупным вопросам, например, при изучении и обобщении опыта работы первичной или территориальной организации Профсоюза справка может быть и большего объема. Важно, чтобы проблема получила всестороннее, полное и объективное освещение, позволяющее выборному профсоюзному органу на основе справки принять исчерпывающее и адекватное постановление и необходимые меры.

Служебная записка. Является внутренним служебным документом, адресованным руководителю профсоюзной организации. В нем, как правило, рассматривается какой-либо вопрос, а в заключении приводятся выводы и предложения. По содержанию служебные записки бывают: докладные, аналитические, статистические, объяснительные и т.д.

Заявление. Внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официальной позиции, официального мнения подчиненного должностного лица.

Договор- юридический документ, фиксирующий соглашение сторон о совместной деятельности, а также важнейшие обстоятельства и условия этого соглашения.

Договор состоит из вводной части (преамбулы), основной части (в которой описывается предмет договора, права и обязанности сторон); части, содержащей дополнительные условия договора, и заключительных положений. Договоры могут содержать приложения.

Акт - это документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события или действия. Актом фиксируются результаты, например, приема-сдачи документов при избрании нового председателя профсоюзной организации, результаты ревизий, инвентаризаций, списания материальных ценностей и т.д.

Акт оформляется по определенной схеме, как правило, на чистом листе бумаги. Датой акта становится дата актируемого события.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей. Вводная часть акта включает изложение основания для составления акта и перечень лиц, присутствующих при актировании.

Доверенность. В соответствии с п. 1 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность — это письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы юридического лица. Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.