



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)**

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»**

Принято на собрании
Первичной профсоюзной организации
Протокол № 37 от 15.12.2022



Председатель ППО ГБОУ ДО РК
«ЦДЮТК»
Сибирякова М. Ю.

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в первичной профсоюзной организации
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

1. Общие положения

1.1. Данная Инструкция по делопроизводству в Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - Инструкция) разработана в целях установления единого порядка по работе с документами и правильного ведения делопроизводства в первичной профсоюзной организации.

1.2. Основными нормативно-методическими документами, регулирующими работу с документами в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ, являются:

1.2.1. Устав Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.2.2. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г., № 43, ст.4169) с актуальными изменениями.

1.2.3. Законодательные акты РФ в сфере информации и документации, государственные стандарты на документы.

1.2.4. Регламенты, инструкции и иные нормативно-правовые акты, методические документы, разрабатываемые в организации Профсоюза.

1.2.5. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.3. В целях обеспечения единых требований к оформлению профсоюзных документов и организации работы с ними в организации Профсоюза разрабатывается и утверждается Инструкция (положение) по делопроизводству, в которой отражаются все вопросы работы с документами.

1.4. Ответственность за организацию и общее состояние делопроизводства в организациях Профсоюза возлагается на профсоюзные органы (комитеты (советы), президиумы).

1.5. Персональную ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами несет председатель (руководитель) профсоюзной организации.

1.6. Выборные профсоюзные органы взаимодействуют с государственными архивными учреждениями с целью получения организационно-методической помощи в ведении номенклатуры и формированию дел, а также обеспечения сохранности документов, правильностью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

2. Основные понятия

2.1. **Акт** - документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты, события.

2.2. **Бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих физическое или юридическое лицо, создавшее письменный документ.

2.3. **Бланк профсоюзного документа** - форма утвержденного в установленном порядке бланка с отражением официальной символики Профсоюза и реквизитов профсоюзной организации.

2.4. **Визирование документа** - элемент реквизита документа, выражающий согласие или несогласие лица или органа, не являющегося автором документа, с содержанием документа.

2.5. **Делопроизводство** - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организациях Профсоюза.

2.6. **Делопроизводство в профсоюзной организации** - деятельность аппарата профсоюзной организации или профсоюзного актива, охватывающая всю систему работы с документами. Это изготовление бланков, подготовка документа, документирование, формирование дел, организация документооборота, комплектование, учет, организация текущего и архивного хранения и иная работа с документами, образовавшимися в результате деятельности профсоюзной организации и выборных профсоюзных органов.

2.7. **Дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации Профсоюза.

2.8. **Вид профсоюзного документа** - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения профсоюзной деятельности.

2.9. В работе с документами используются различные термины, характеризующие документ: официальный документ, подлинник, копия, заверенная копия, личный документ.

2.9.1. **Подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа.

2.9.2. **Копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

2.9.3. **Заверенная копия** - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу.

2.10. **Официальный профсоюзный документ** - документ, созданный организацией или должностным лицом организации Профсоюза и оформленный в установленном порядке.

2.11. **Документ постоянного хранения** - документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.

2.12. **Документ временного хранения** - документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.

2.13. **Документирование** - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

2.14. **Документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

2.15. **Должностная инструкция** - правовой акт, регулирующий и регламентирующий права, обязанности, ответственность и объем работы должностного лица.

2.16. **Заголовок официального документа** - реквизит документа, кратко излагающий его содержание.

2.17. **Заявление** - внутренний служебный документ, который предназначен для доведения до сведения вышестоящего должностного лица официального мнения (просьбы) подчиненного должностного лица.

2.18. **Номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации Профсоюза, с указанием сроков их хранения.

2.19. **Обращение члена Профсоюза** - направленные в письменном виде или в электронно-цифровой форме в организацию Профсоюза предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение работника, являющегося членом Профсоюза, в профсоюзную организацию.

2.20. **Организационно-распорядительные документы** - документы, используемые в сфере руководства профсоюзной организацией.

2.21. **Оформление документа** - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

2.22. **Постановление** - распорядительный (управленческий) документ, принимаемый профсоюзным собранием (конференцией) или выборным коллегиальным профсоюзным органом.

2.23. **Подготовка (создание) профсоюзного документа** - сбор и обработка необходимой информации, подготовка проекта профсоюзного документа, его оформление, представление на

утверждение.

2.24. **Протокол** - организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия на собрании или заседании профсоюзного органа решений (запись всего процесса, происходящего на заседании, собрании).

2.25. **Профсоюзный документ** - официальный документ, созданный Профсоюзом, организацией Профсоюза, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации Профсоюза.

2.26. **Распоряжение** - распорядительный (управленческий) документ, издаваемый председателем организации Профсоюза как единоличным выборным профсоюзным органом.

2.27. **Регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

2.28. **Резолюция документа** - реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной руководителем профсоюзной организации и содержащий принятое им решение.

2.29. **Реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа.

2.30. **Система работы с документами** - организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности профсоюзной организации.

2.31. **Служба делопроизводства** — это специалист или группа профсоюзного актива, занимающиеся вопросами делопроизводства.

В сферу деятельности службы делопроизводства входят:

- учет, регистрация и передача по назначению входящей и исходящей корреспонденции;
- организация работы по составлению номенклатуры и формированию дел, проведение экспертизы ценности документов;
- оформление протоколов профсоюзных собраний (конференций);
- ведение и оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума);
- рассылка документов (писем, постановлений и др.);
- контроль за исполнением документов;
- организация печатания и тиражирования документов;
- проверка организации работы с документами, оказание методической помощи в работе с документами выборным органам профсоюзных организаций структурных подразделений или профгрупп (профбюро), профгруппоргам);
- организация передачи дел, срок хранения которых истек, на дальнейшее хранение в архивные учреждения или на уничтожение;
- регулярное информирование председателя организации Профсоюза о состоянии документооборота и ходе исполнения документов.

2.32. **Формирование дела** - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

2.33. **Экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации и других архивов.

2.34. **Электронный документ** - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.35. **Электронный документооборот** - документооборот с применением информационных систем.

3. Организация делопроизводства

3.1. Делопроизводство в профсоюзных организациях ведется самостоятельно от делопроизводства образовательного учреждения или органа, осуществляющего управление в сфере образования, и включает в себя регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, контроль за исполнением документов, ведение протоколов профсоюзных собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов, формирование документов в дела, обеспечение их сохранности или уничтожение в соответствии с установленным порядком.

3.2. Ведение делопроизводства поручается одному из членов выборного профсоюзного органа.

3.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в соответствии с Уставом Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

3.4. Классификация документов:

Все документы в Профсоюзе можно классифицировать по ряду признаков:

3.4.1. по способу документирования - рукописные; машинописные; графические; кино-, фотодокументы;

3.4.2. по сфере использования - организационно-распорядительные; отчетно-статистические; информационно-справочные; финансово-бухгалтерские;

3.4.3. по юридической значимости - подлинники (оригиналы) - первые или единичные экземпляры официальных документов, собственноручно подписанные автором; заверенные копии - копии документов, на которых в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие им юридическую силу; дубликаты - повторные экземпляры подлинника документа, имеющие юридическую силу;

3.4.4. по происхождению - официальные (служебные) - затрагивающие интересы организации; личные - касающиеся интересов конкретного лица и являющиеся именными;

3.4.5. по форме изложения - индивидуальные, содержание которых излагается в свободной форме; трафаретные, когда структура и часть письма состоит из набора заранее подготовленных фраз, а другая часть заполняется при написании письма; типовые, когда они применяются в стандартных ситуациях;

3.4.6. по срокам хранения - постоянного хранения, временного хранения (до 10 лет), долговременного хранения (свыше 10 лет), по личному составу (до 75 лет).

3.5. Разновидность документов в Профсоюзе:

Документы, созданные в результате деятельности выборных профсоюзных органов, направленные на реализацию уставных полномочий, делятся в соответствии с их содержанием на три общие категории и документы отчетности:

3.5.1. Организационные или нормативно-уставные документы:

- Устав Профсоюза;
- Общее положение о первичной организации Профсоюза;
- Протоколы заседаний выборных коллегиальных профсоюзных органов;
- Положения о постоянных комиссиях;
- Инструкции, регламенты, рекомендации и т.п.

3.5.2. Управленческие или распорядительные документы:

- постановления (для высших, руководящих и исполнительных коллегиальных профсоюзных органов - собрания (конференции), комитеты, президиумы);
- резолюции собраний, конференций, выборных профсоюзных органов;
- распоряжения председателей организаций Профсоюза;
- планы работы и т.п.

3.5.3. Справочно - информационные документы:

- справки;
- аналитические записки, обзоры;
- заключения, методические материалы;
- официальные письма;
- заявления, обращения и др.

3.5.4. Финансовая, учетная и отчетная бухгалтерская документация.

3.5.5. Отчетно-статистическая документация.

3.5.6. Отчетно-информационная документация (правовая работа, охрана труда, коллективные переговоры и т.п.).

4. Общие требования к профсоюзному документу

4.1. Профсоюзные документы, в особенности постановления профсоюзных органов, пишутся в официально-деловом стиле и должны отвечать следующим требованиям:

4.1.1. краткость и емкость изложения;

4.1.2. смысловая четкость текста и отдельных формулировок (не должно быть двойного толкования);

4.1.3. последовательность изложения и соблюдение логики;

4.1.4. обоснованность выводов и предлагаемых решений;

4.1.5. единообразие по всему документу наименований профсоюзных органов, различных терминов;

4.1.6. использование слов, признанных общелитературной нормой.

4.2. Служебные профсоюзные документы составляются, как правило, на бланках. Профсоюзные документы визируются разработчиком (составителем) документа и при наличии - соответствующими специалистами организации Профсоюза.

4.3. На документах, направляемых во внешние организации, проставляется адресат: организация или отдельное лицо, которому направляется профсоюзный документ. Структурное подразделение указывается в адресате в том случае, если известно, что документ будет рассматриваться именно в данном подразделении (например, в отделе вышестоящего профсоюзного органа).

4.4. Текст документа должен быть кратким, точным и не допускающим различных толкований. Рекомендуется составлять документы по одному вопросу, что ускоряет их рассмотрение, исполнение и способствует правильному формированию дел.

4.5. В тексте постановлений профсоюзных органов не рекомендуется применять сокращения наименований организаций, слов и словосочетаний, за исключением общепринятых.

4.6. Текст документа, как правило, состоит из двух частей: в первой части указывается (очень коротко) обоснование или основание составления документа; во второй части излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

4.7. Документы могут сопровождаться различными приложениями.

4.8. Юридическая сила документа удостоверяется подписью, а в ряде случаев – печатью.

4.9. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна над другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, или на одном уровне, если должности одинаковы по занимаемому положению.

4.10. На исходящих документах (письмах, справках и др.) должна быть отметка об их исполнителях: фамилия, номер служебного телефона, которые проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижнем левом углу. На распоряжениях и в постановлениях она делается на обороте последнего листа.

4.11. В ответах на жалобы и заявления членов Профсоюза, документах, направляемых в органы власти, социальным партнерам, различные общественные объединения отметка об исполнителе не ставится.

4.12. Содержание документа формулируется в его заголовке, помещаемом перед текстом. Заголовок составляется к любому документу, независимо от его назначения. Он должен быть максимально коротким и точным, сокращение слов в нем не допускается.

4.13. Текст профсоюзного документа готовится в строгом соответствии с действующим законодательством, что является необходимым условием соблюдения законности. Поэтому все официальные документы профсоюзной организации сверяются с требованиями законодательства и действующими в Профсоюзе нормативными актами.

4.14. **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).

4.15. 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.

4.16. 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).

4.17. 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).

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

4.19. В соответствии с Уставом Профсоюза и положениями об организациях Профсоюза постановления всех профсоюзных органов подписывает председатель организации.

5. Порядок работы с входящей корреспонденцией

5.1. Обязательной регистрации подлежат:

5.1.1 законодательные и нормативные акты, постановления, служебные письма, иные документы вышестоящих профсоюзных органов;

5.1.2. приказы, письма, обращения органов власти или администрации образовательного учреждения;

5.1.3. проекты документов, представляемых в профсоюзную организацию на рассмотрение, согласование, заключение;

5.1.4. предложения об изменении или частичном уточнении нормативных документов;

5.1.5. письма, предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза.

Регистрации подлежат и наиболее важные внутренние документы профсоюзной организации (справки о работе по выполнению решения собрания (конференции), информации по отдельным направлениям деятельности и т. д.).

5.2. Не подлежат регистрации:

5.2.1. периодические издания (газеты, журналы), экспресс-информация, брошюры;

5.2.2. рекламные извещения, плакаты, проспекты, поздравительные письма и телеграммы;

5.2.3. сообщения о совещаниях, заседаниях, повестки дня заседаний, приглашительные билеты;

5.2.4. сведения о вручении наград, почетных грамот;

5.2.5. финансовые, статистические отчеты всех видов, сметы и пояснительные записки к ним, извещения, платежные поручения, банковские счета, накладные, планы и программы обучения;

5.2.6. замечания на проекты документов, дополнительные сведения к ранее присланным и не взятым на контроль документам.

5.3. На каждом Документе проставляется дата поступления (в правом нижнем углу первого листа документа).

5.4. В организации Профсоюза устанавливаются следующие сроки рассмотрения поступивших документов:

5.4.1. не более 10 календарных дней - для писем вышестоящих профсоюзных органов и иных организаций, если иной срок не установлен вышестоящим профсоюзным органом;

5.4.2. не более 15 календарных дней - для предложений, заявлений и жалоб членов Профсоюза;

5.4.3. не более 30 календарных дней - для документов, требующих изучения и проверки, подготовки справок и обоснований, а также рассмотрения и обсуждения их на собрании или заседании соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.5. Оформленные и снятые с контроля документы, письма формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел профсоюзной организации.

5.6. Поступающая в организацию Профсоюза корреспонденция регистрируется в журнале и рассматривается председателем профсоюзной организации или его заместителем (журнал регистрации, как правило, имеет графы, в которых отражается входящий номер и дата поступления документа, откуда поступил документ и его номер, краткое содержание документа, отметка об исполнении, номер дела по номенклатуре).

5.7. На всех поступивших в профсоюзную организацию документах и приложениях к ним в правом нижнем углу первого листа проставляются дата поступления и регистрационный номер по журналу регистрации входящей корреспонденции.

5.8. Нумерация поступающих в профсоюзную организацию документов (начиная с № 1) ведется в пределах календарного года.

5.9. Внутренняя документация статистического и информационного характера, поступающая в профсоюзный орган от постоянных комиссий, первичных профсоюзных организаций, профгрупп или профсоюзных активистов, может не регистрироваться.

5.10. Началом срока исполнения документа считается день его регистрации.

5.11. Документ считается исполненным после направления ответа по существу вопроса в вышестоящий профсоюзный орган или иную организацию.

При решении вопросов, поставленных в документе, в оперативном порядке (в личной беседе, по телефону, на совещании) делается отметка об исполнении с проставлением даты и подписи председателя организации Профсоюза.

5.12. При необходимости (в зависимости от объема входящей корреспонденции) один раз в год дается информация по работе с документами на заседании коллегиального выборного профсоюзного органа.

5.13. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления.

6. Регистрация и отправка исходящих документов

6.1. Исходящие из профсоюзного органа и оформленные в установленном порядке (номер, дата, подпись председателя) документы профсоюзной организации подлежат обязательной регистрации в журнале исходящей корреспонденции (журнал содержит такие графы, как исходящий номер, дату, наименование адресата, краткое содержание документа и его номер).

6.2. На экземпляре исходящего документа проставляются дата отправления и регистрационный номер, присвоенный по журналу.

6.3. Ответы на предложения, заявления и жалобы членов Профсоюза имеют тот же регистрационный номер, который был дан заявлению при поступлении.

6.4. Оформленные и снятые с контроля постановления и иные профсоюзные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой выборным коллегиальным профсоюзным органом как правило на календарный год.

6.5. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

6.6. Оформление служебных писем.

6.6.1. Наименование адресата указывают в правой верхней части документа. В письмах,

являющихся ответами на запросы, указываются номер и дата документа, на который дается ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка или перед заголовком текста.

6.6.2. Циркулярные письма. Эти письма обычно высылают выборный орган вышестоящей организации Профсоюза, который сообщает нижестоящим организациям определенные сведения или установки, носящие (управленческий) распорядительный характер в соответствующей профсоюзной организации или Профсоюзе.

6.6.3. Информационные письма - разновидность писем-извещений, информирующих профсоюзную организацию или председателя организации Профсоюза о том или ином факте.

6.6.4. Сопроводительные письма составляются при отправке каких-либо документов или материальных ценностей (например, профсоюзных наград). Они могут содержать дополнительную информацию по прилагаемым документам.

Сопроводительное письмо является также одним из средств контроля за движением документов и материальных ценностей.

6.6.5. Письма-просьбы излагают какую-либо просьбу. В них предельно кратко и уважительно подчеркивается заинтересованность организации в скорейшем выполнении просьбы и заранее выражается благодарность за усилия по ее исполнению. Такие письма, как правило, начинаются словами: «Прошу Вас», «Просим Вас...».

6.6.6. Письма-извещения - это письма, в которых что-либо сообщается или утверждается. Они обычно начинаются словами: «Сообщаем», «Доводим до сведения», «Ставим Вас в известность» и др.

6.6.7. Письма-приглашения. Они могут быть адресованы индивидуальному или коллективному адресату. При большом количестве адресатов целесообразно изготовить типографским способом трафареты, в которых от руки или на пишущей машинке заполняются фамилия, имя, отчество приглашенного. Эти письма начинаются словами: «Профсоюзный комитет (совет) приглашает», «Просим принять участие», «Приглашаем» и т. д.

6.7. Все деловые письма в Профсоюзе можно разделить по функциональному признаку на две группы:

6.7.1. письма, требующие письма-ответа;

6.7.2. письма, не требующие письма-ответа (письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-предупреждения, письма-извещения). Они не требуют ответа, но их наличие имеет юридическое значение.

6.8. Для составления служебных писем, ответов на письма используются бланки профсоюзной организации форматов А 4.

6.9. Если письмо адресовано частному лицу - указывается домашний адрес получателя.

6.10. Письмо должно иметь: адресата, дату, индекс документа, ссылку на индекс и дату документа-запроса (если письмо является ответом), заголовок к тексту, возможна отметка о наличии приложения, а далее - подпись, фамилия и телефон исполнителя.

6.11. Как правило:

6.11.1. заголовок к тексту письма начинается с предлогов «О», «Об» и выполняется без кавычек, точка в конце заголовка не ставится;

6.11.2. написании даты письма не следует использовать кавычки;

6.11.3. в обращении к адресату следует обращаться от лица во множественном числе, например «Сообщаем», «Напоминаем».

6.12. При использовании расшифровки подписи не следует ставить скобки.

6.13. Подготовка документа к отправке заключается в подписании и регистрации.

6.14. Полный почтовый адрес указывается при направлении документа разовым корреспондентам в соответствии с почтовыми правилами.

7. Оформление материалов профсоюзных собраний, конференций и заседаний профсоюзного комитета

7.1. Протокол отчетно-выборного профсоюзного собрания (конференции), заседания

контрольно-ревизионной комиссии оформляется в соответствии с порядком, определяемым выборным профсоюзным органом соответствующей организацией Профсоюза.

7.2. Оформление протоколов заседаний профсоюзного комитета (президиума) организации Профсоюза осуществляется по установленной форме (приложение № 1).

7.3. Перечень вопросов, по которым могут быть приняты постановления, устанавливается решением выборного коллегиального органа организации Профсоюза (комитет или президиум).

7.4. Нумерация протоколов собраний (конференций), заседаний выборных коллегиальных органов организации Профсоюза ведется в течение срока полномочий этих органов.

7.5. По отдельным вопросам, рассматриваемым на заседаниях выборных коллегиальных органов организации Профсоюза, могут оформляться выписки из протокола (приложение № 2).

7.6. нумерация протоколов ведется ежемесячно. Если в одном месяце было два и более заседаний, номер остается прежним, дата проведения указывается фактическая.

7.7. Ежегодно протоколы заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза формируются в отдельные дела, при этом порядковые номера протоколов заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза присваиваются в течение срока полномочий соответствующего профсоюзного органа.

7.8. Приложения к протоколам заседаний выборного коллегиального органа организации Профсоюза о финансово-хозяйственной деятельности организации Профсоюза (различные акты, заявления на материальную помощь и другие аналогичные материалы) в протокол не включаются, а вместе с копией постановления хранятся в делах организации Профсоюза в соответствии с номенклатурой дел.

8. Общие требования к протоколу

8.1. Профсоюзное собрание (конференция), заседание профсоюзного органа протоколируется. В протоколе указывается дата, порядковый номер, повестка дня собрания (конференции), заседания комитета (совета), президиума. Протоколу отчетно-выборного собрания присваивается последний порядковый номер протокола отчетного периода.

8.2. Протокол является основным документом профсоюзной организации, в котором последовательно и в полном объеме зафиксирован весь ход работы высшего органа профсоюзной организации или заседания коллегиального выборного профсоюзного органа.

8.3. Протокол должен максимально отвечать требованиям полноты и достоверности информации, отражать ход обсуждения вопросов, обеспечивать юридическую полноценность, которая определяется наличием в протоколе всех необходимых реквизитов.

8.4. В протоколе собрания (конференции) указываются: количество присутствующих членов Профсоюза или делегатов конференции, председательствующий, секретариат собрания (конференции).

8.5. В протокол по каждому вопросу в последовательности, установленной в повестке дня, включаются: тексты доклада (информации), содоклада, запись выступлений с указанием фамилии, инициалов, должности выступающего, вопросы и ответы на них, заключительное слово докладчика, принятое постановление с указанием результатов голосования («за», «против», «воздержался»).

8.6. В целом текст по каждому вопросу строится по схеме: **СЛУШАЛИ - ПОСТАНОВИЛИ – ГОЛОСОВАЛИ.**

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

8.8. Протокол, как правило, оформляется в сроки, установленные в регламенте, но не более чем через 10-15 дней после заседания.

8.9. По вопросам оперативного характера могут приниматься постановления в рабочем порядке. Эти постановления визируются заинтересованными лицами, им присваивается порядковый номер очередного заседания профкома (президиума) с указанием даты их принятия. Постановления, принятые в рабочем порядке, формируются к очередному протоколу в хронологической последовательности.

8.10. Независимо от того, кто участвовал в ведении собрания (конференции), итоговые документы (постановление и протокол) подписывает председатель профсоюзной организации или его заместитель.

9. Оформление отдельных профсоюзных документов

9.1. **Выписка.** Выписка из протокола повторяет всю вводную часть протокола до повестки дня, из которой берется тот вопрос, по которому оформляется выписка.

9.2. **Распоряжение.** Распоряжение может приниматься председателем организации Профсоюза по любому вопросу, отнесённому к его полномочиям. Например, по кадровым вопросам, по назначению даты созыва заседания профсоюзного органа и т.д.

9.3. **Справка.** Оформляется в качестве вспомогательного материала при изучении тех или иных вопросов для рассмотрения на заседании выборного профсоюзного органа. Объём справки, как правило, не должен превышать 3-5 страниц. По наиболее крупным вопросам, например, при обобщении опыта работы организации Профсоюза справка может быть и большего объёма.

9.4. **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.

9.5. **Заявление.** Внутренний служебный документ, оформляемый на имя руководителя профсоюзной организации.

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

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 определённой схеме и датой его оформления становится дата актируемого события.

Доверенность. В зависимости от содержания полномочий, указанных в документе, различают: **общие (генеральные) доверенности** - выдаются для совершения представителем самых разнообразных юридических действий от имени представляемого;

специальные доверенности - выдаются на совершение однородных юридических действий, например заключения однородных сделок;

разовые доверенности - выдаются для совершения строго определенного юридического действия, например для подписания конкретного договора, при этом в доверенности должны быть указаны номер и дата договора, наименование контрагента, с которым необходимо заключить данный договор.

Доверенность адресуется лицам, перед которыми представитель будет представлять интересы профсоюзной организации (юридического лица). Доверенность представляет одностороннюю сделку, может быть выдана на имя одного или нескольких лиц.

10. Резолюция руководителя профсоюзной организации

10.1. В резолюции даются указания по исполнению документа.

10.2. В состав резолюции должны входить следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

10.3. На документах, не требующих дополнительных указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

11. Оформление приложений к профсоюзному документу

11.1. Если документ (постановление или справка) имеют приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в письме по следующей форме:

11.1.1. Приложение: на 10 л.

11.1.2. Если приложения в тексте не названы, то необходимо перечислить их названия, количество листов и экземпляров каждого. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

12. Работа с заявлениями, обращениями и предложениями членов профсоюза

12.1. Обращения членов Профсоюза считаются рассмотренными, если на них даны письменные ответы.

12.2. Поступившее Интернет-обращение члена Профсоюза распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением.

12.3. Основанием для отказа в рассмотрении Интернет-обращения, помимо оснований, предусмотренных для письменных обращений, также может являться:

12.3.1. указание автором недействительных сведений о себе или адреса для ответа;

12.3.2. поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

12.3.3. некорректность содержания электронного сообщения;

12.3.4. невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

12.4. 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.

12.5. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается председателем профсоюзной организации (например, работа с жалобами). Контрольная картотека фиксируется на бумагоносителе (журнале) или в электронном виде, в которой ведется своя нумерация.

12.6. Документ считается исполненным в том случае, если решены поставленные в нем вопросы или автору дан ответ по существу. (Промежуточный ответ, как и запрос по исполняемому документу или частичное исполнение поручения, не является основанием для признания документа исполненным).

12.7. Выборные органы организаций Профсоюза обеспечивают учёт и анализ вопросов, содержащихся в обращениях членов Профсоюза, регулярно заслушивают на своих заседаниях итоги работы с обращениями и представляют необходимую информацию контрольно-ревизионным комиссиям.

13. Порядок передачи дел при смене председателя

13.1. Не позднее недельного срока после отчетно-выборного профсоюзного собрания (*при смене председателя*) осуществляется передача профсоюзных документов (дел) прежним председателем в присутствии председателя контрольно-ревизионной комиссии и составляется акт о приеме-сдаче дел.

13.2. *В акте* указываются все дела согласно номенклатуре, указываются различные профсоюзные бланки, материальные ценности (при наличии) и др.

14. Примерный перечень (номенклатура) дел первичной профсоюзной организации

14.1. В профкоме первичной профсоюзной организации формируются следующие дела:

14.1.1. документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Положение о первичной профсоюзной организации, свидетельство о государственной регистрации (если первичная профсоюзная организация имеет право юридического лица), Положение о контрольно-ревизионных органах Профсоюза и др.); протоколы профсоюзных собраний (конференций); протоколы заседаний профсоюзного комитета;

14.1.2. протоколы заседаний президиума первичной профсоюзной организации (при его наличии);

14.1.3. планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев; коллективный договор;

14.1.4. справки и другие рабочие материалы по подготовке заседаний профсоюзного комитета, собраний (конференций);

14.1.5. документы и рабочие материалы по основным направлениям уставной деятельности (материалы по ведению переговоров и заключению коллективного договора, материалы по правовой работе и охране труда, организации отдыха и т.д.);

14.1.6. финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы); статистические отчеты; журнал (карточки) учета членов Профсоюза; журнал входящей и исходящей документации;

14.1.7. заявления о приеме в Профсоюз и копии заявлений членов Профсоюза о безналичной уплате профсоюзного взноса;

14.1.8. акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза;

14.1.9. материалы контрольно-ревизионной комиссии;

14.1.10. материалы комиссий профсоюзного комитета;

14.1.11. постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов;

14.1.12. другие документы и материалы (исходя из объема поступающей документации и необходимости документального обеспечения деятельности организации Профсоюза).

14.2. Делопроизводство может вестись как на бумажных, так и на электронных носителях.

14.3. Комитет (совет) организации Профсоюза ежегодно составляет перечень дел по и утверждает номенклатуру дел, которая вводится с 1 января следующего года.

14.4. При необходимости изменения и дополнения в номенклатуру дел могут вноситься в любое время по мере необходимости.

14.5. Номенклатура дел разрабатывается исходя из основных направлений профсоюзной работы и представляет собой перечень конкретных дел, систематизированных в определенной последовательности, с указанием сроков их хранения.

14.6. Исчисление срока хранения документов производится на календарный год с января.

14.7. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь свой номер (индекс), состоящий из цифрового обозначения раздела работы и порядкового номера дела, например, 01-02.

14.8. Названиями разделов номенклатуры дел, как правило, являются основные направления деятельности (могут являться также названия структурных подразделений или постоянных комиссий профсоюзных комитетов).

14.9. Формирование дел.

14.9.1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: помещать в дело только исполненные и оформленные документы в соответствии с заголовками дел, отдельно формировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения.

14.9.2. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель (профсоюзный работник, активист) по номенклатуре. На документе проставляются: отметка «В дело», дата и подпись председателя организации Профсоюза или руководителя структурного подразделения (отдела, постоянной комиссии).

14.9.3. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Дела постоянного, долговременного хранения и по личному составу подлежат полному оформлению, которое предусматривает: подшивку или переплет дела; нумерацию листов в деле; составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов и оформление реквизитов

обложки дела (при сдаче в государственный архив).

14.9.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения не подшиваются, листы в них не нумеруются, документы в них хранятся в скоросшивателях.

14.9.5. Протоколы заседаний профсоюзных органов, по сути, являющиеся документами постоянного хранения, в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам (вспомогательные материалы, таблицы, справки и т.д.), сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

14.9.6. Утвержденные планы работы профсоюзных комитетов (советов), отчеты, сметы, иные документы группируются отдельно от проектов.

14.9.7. Письма и заявления членов Профсоюза и документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно.

14.9.8. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (30-40 мм толщины).

14.10. Дела к уничтожению включаются в акт, если срок их хранения истек к 1 января того года, в котором составляется акт. Акт составляется экспертной комиссией и утверждается председателем профсоюзной организации.

14.11. При ликвидации организации Профсоюза ее документы передаются по акту в выборный профсоюзный орган вышестоящей территориальной организации Профсоюза или в профсоюзную организацию, являющуюся правопреемником.

15. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

15.1. Организации Профсоюза в соответствии с Уставом Профсоюза и решениями руководящих органов Профсоюза, применяют в своей деятельности печати, штампы и бланки с изображением официальной символики Профсоюза.

15.2. Решение о необходимости изготовления печатей и штампов организации Профсоюза, их количестве принимает председатель организации Профсоюза.

15.3. Печатью организации Профсоюза заверяются подписи председателя, его заместителя, а также других лиц, которым соответствующими решениями выборного органа организации Профсоюза или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

15.4. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей и штампов организации Профсоюза возлагается на председателя организации Профсоюза.

15.5. Порядок хранения, учета, использования и передачи печатей и штампов организаций Профсоюза (при их наличии) устанавливается Инструкциями организаций Профсоюза.

Приложения:

1. Образец протокола заседания профсоюзного комитета
2. Образец выписки из протокола заседания профсоюзного комитета
3. Примерная номенклатура дел первичной профсоюзной организации
4. Заявление о вступлении в первичную профсоюзную организацию
5. Заявление о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса
6. Заявление об отмене перечисления членского профсоюзного взноса
7. Заявление о выходе из первичной профсоюзной организации
8. Заявление об оказании материальной помощи
9. Согласие члена Профсоюза на обработку персональных данных
10. Обязательство о неразглашении персональных данных
11. Уведомление о начале коллективных переговоров
12. Бланк исходящего письма
13. Журнал входящей корреспонденции
14. Журнал исходящей корреспонденции
15. Акт передачи дел
16. Акт контрольно-ревизионной комиссии
17. Журнал учета печатей и штампов



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)

КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)

ПРОТОКОЛ
заседания профсоюзного собрания

от _____ г.

№ _____

Избрано в состав профкома - _____ чел.

Присутствуют - _____ чел.

Председательствующий – _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу ФИО должность

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «за - »; «против - »; «воздержались - » (единогласно)

Председатель ППО _____



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Крым
«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)**

**ВЫПИСКА
ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания профсоюзного собрания**

от _____ г.

№ _____

Избрано в состав профкома - _____ чел.
Присутствуют - _____ чел.
Председательствующий – _____.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу ФИО должность

ПОСТАНОВИЛИ:

ГОЛОСОВАЛИ: «за - »; «против - »; «воздержались - » (единогласно)

Председатель ППО _____

Приложение 3 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного образования
Республики Крым
«Центр детско-юношеского
туризма и краеведения»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель ППО
ГБОУ ДО РК «Центр детско-юношеского
туризма и краеведения»
_____.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ 20__ № _____
г. Симферополь
на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|--|--|----------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14. Первичная профсоюзная организация ГБОУДО РК «ЦДЮТК» | | | | |
| 14 – 01 | Протоколы, постановления, решения (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) | | ст. 18 ж Постоянно | |
| 14 – 02 | Мероприятия: Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним Заявления о выплате материальной помощи | | ст. 11 5 лет ЭПК ст. 298 5 лет | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 14 – 03 | Материалы работы ревизионной работы | | ст. 18 г Постоянно | |
| 14 – 04 | Коллективный договор | | ст. 386 Постоянно | |
| 14 – 05 | Переписка о заключении коллективного договора | | ст. 388 3 года | |
| 14 – 06 | Заявления о приеме в члены организации | | ст. 154 5 лет ЭПК | |
| 14 – 07 | Положения организации | | ст. 28 Постоянно | |
| 14 – 08 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений | | ст. 51 5 лет ЭПК | |
| 14 – 09 | Журнал регистрации отправляемых документов | | ст. 182 г 5 лет | |

| | | | | |
|---------|--|--|--------------------------|--|
| 14 – 10 | Журнал регистрации поступающих документов | | ст. 182 г 5 лет | |
| 14 – 11 | Переписка по основной (профильной) деятельности (входящая документация) | | ст. 70 5 лет ЭПК | |
| 14 – 12 | Переписка по основной (профильной) деятельности (исходящая документация) | | ст. 70 5 лет ЭПК | |
| 14 – 13 | Отчеты о выполнении коллективных договоров | | ст. 387 3 года | |
| 14 – 14 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) | | ст. 268 а Постоянно | |
| 14 – 15 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | | ст. 338 ДМН | |
| 14 – 16 | Номенклатура дел | | ст. 157 Постоянно (1) | (1) Структурны х подразделен ий - 3 года |
| 14 – 17 | Резерв | | | |
| 14 – 18 | Резерв | | | |
| 14 – 19 | Резерв | | | |

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 являющихся 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.

Приложение 4 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

В первичную профсоюзную организацию
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

От

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о вступлении в Профсоюз

Я, _____
(ФИО, должность)

прошу поставить меня на учет в Первичную Профсоюзную Организацию Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения». Обязуюсь выполнять Устав Профсоюза, уплачивать членские профсоюзные взносы и принимать участие в деятельности организации Профсоюза.

Прошу принять меня в члены Первичной Профсоюзной Организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» с _____ 20 ____ года.

(дата)

(подпись)

Приложение 5 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Главному бухгалтеру ГБОУ ДО РК
«ЦДЮТК»

от _____

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о безналичном перечислении членского профсоюзного взноса

Я, _____
(ФИО, должность)

На основании ст. 28 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» прошу ежемесячно удерживать из моей заработной платы членский профсоюзный взнос в размере 1 % и перечислять его на счет организации Профсоюза с _____ 20__ г.

дата

подпись

Приложение 6 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Главному бухгалтеру
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

От _____

(ФИО, должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об отмене перечисления членского профсоюзного взноса

Я, _____
(ФИО, должность)

прошу не перечислять членские взносы на счет организации Профсоюза с
_____ 20_____ г., в связи с выходом из членов ППО ГБОУ ДО РК «Центр
детско-юношеского туризма и краеведения»

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 7 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

В первичную профсоюзную организацию
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

От _____

(ФИО, должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выходе из Профсоюза**

Я, _____
(ФИО, должность)

прошу исключить меня из состава ППО ГБОУ ДО РК «Центр детско-юношеского
туризма и краеведения» с _____ 20__ года в связи с

(указать причину)

(дата подачи заявления)

(подпись)

Приложение 8 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Председателю первичной профсоюзной
организации ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»
Сибиряковой М. Ю.
от члена Профсоюза

Банковская карта:

Банк _____

Карта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне материальную помощь из членских профсоюзных взносов в
связи с _____

Являюсь членом Профсоюза с _____.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

СОГЛАСИЕ
члена Профсоюза на обработку персональных данных

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и п. 4 ст. 9 ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с целью оформления моего приёма в Первичную профсоюзную организацию Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - Профсоюз), организации учёта, а также представительства и защиты Профсоюзом моих социально-трудовых прав и профессиональных интересов, я, работник Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие выборным органам Профсоюза (адрес: 295011, Российская Федерация, Республика Крым, г. Симферополь, улица Турецкая, дом 8) и организаций Профсоюза на обработку указанных в настоящем Согласии моих персональных данных на весь период членства в Профсоюзе и оставляю за собой право по письменному требованию отозвать Согласие в любое время:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии);
2. Сведения о дате рождения;
3. Пол;
4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (при необходимости);
5. Сведения о семейном положении;
6. Электронный адрес;
7. Номера телефонов;
8. Адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
9. Сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
10. Место работы и занимаемая должность;
11. Место обучения, курс;
12. Информация о наградах и достижениях (званиях);
13. Сведения о профсоюзной деятельности;
14. Страховой номер индивидуального лицевого счета;
15. Фамилия, имя, отчество (при наличии), пол и дата рождения несовершеннолетних детей – исключительно для организации мероприятий для детей членов профсоюза или оказания материальной помощи;
16. Банковские реквизиты – исключительно для выплаты материального поощрения и (или) материальной помощи;
17. Информация о состоянии здоровья, предоставляемая лично членом Профсоюза (как подтверждающий документ) – исключительно при поступлении заявления от члена Профсоюза на оказание материальной помощи в связи с тяжелым (длительным) заболеванием.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- корректного документального оформления постановки на учет в Профсоюз;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- принятие решения о принятии меня в члены Профсоюза с последующей выдачей профсоюзного билета (электронного и/или на бумажном носителе);
- Постановки на учет в автоматизированной системе АИС;
- представительства и защиты индивидуальных и коллективных социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов члена Профсоюза;

– сбора статистической информации о членах Профсоюза в целях организации автоматизированного и неавтоматизированного учета членов Профсоюза;

– участие в программе по предоставлению скидок, бонусов и различного рода привилегий при приобретении товаров и услуг для членов Профсоюза;

– сбор статистической информации о членах Профсоюза в иных целях в том числе через веб-сайт <http://eseur.ru>;

– выплата материального поощрения и материальной помощи;

– организация мероприятий для детей членов профсоюза.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Профсоюз гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Политикой в области обработки и защиты персональных данных в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» и Политикой в области обработки персональных данных в Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в учреждение и при постановке на учет в Профсоюз соответственно.

Данное Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента его подписания и действует и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, до достижения цели обработки персональных данных, либо до отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

Я ознакомлен(а), что согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Дата: «_____» _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение 10 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Обязательство
о неразглашении персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О., должность)
паспорт _____ выдан _____
_____ серия, номер _____
_____ кем, когда, код подразделения _____

предупрежден (а), что на период исполнения обязанностей председателя Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» (далее - Профсоюз) мне будет предоставлен доступ к персональным данным членов Профсоюза.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными членов Профсоюза соблюдать все описанные в Политике в области обработки и защиты персональных данных в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» и Политике в области обработки персональных данных в Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» требования.

В случае моего увольнения или окончания срока полномочий председателя Профсоюза, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною обязанностей председателя Профсоюза во время работы у работодателя, передать вновь назначенному председателю Профсоюза или другому работнику по указанию директора учреждения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных сотрудников, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Политикой в области обработки и защиты персональных данных в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» и гарантиями их защиты ознакомлен(а) и Политикой в области обработки персональных данных в Первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» и гарантиями их защиты ознакомлена.

Дата: « ____ » _____ 20__ г. Подпись: _____



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)**

untur@crimeaedu.ru тел. + 7 (978) 973 25 98

исх. №

/

Кому

от

г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о начале коллективных переговоров по изменению
и дополнению**

Коллективного договора

между Работодателем и Работниками

Государственного бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования Республики Крым

«Центр детско-юношеского туризма и краеведения»

на _____ годы

В связи _____, предлагаем представителям стороны работодателя вступить в коллективные переговоры по изменению и дополнению Коллективного договора между Работодателем и Работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» на _____ гг. (копия постановления комитета первичной профсоюзной организации ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» от «__» _____ 20__ года № _____ – прилагается).

Согласно нормам статьей 35 и 36 Трудового кодекса Российской Федерации предлагаем:

-в семидневный срок предоставить ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий;

-провести переговоры в течение 1 (одного) месяца и согласовать изменения и дополнения в Коллективный договор между Работодателем и Работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Крым «Центр детско-юношеского туризма и краеведения» на _____ гг. со дня получения настоящего уведомления.

ПРИЛОЖЕНИЕ

1. Копия постановления комитета первичной профсоюзной организации

ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК» от « ____ » _____ 20__ года № ____.

Председатель _____
первичной профсоюзной организации _____



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)**

untur@crimeaedu.ru тел. + 7 (978) 973 25 98

исх. №

/

от

г.

Куда

В ответ на Ваше исх. от

С ув. председатель ППО

Приложение 13 к Инструкции по делопроизводству
в ПШО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРВАВЕВЕДЕНИЯ»**

Журнал регистрации входящих документов

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»**

Журнал регистрации исходящей корреспонденции

Начат « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

**КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)**

untur@crimeaedu.ru тел. + 7 (978) 973 25 98

АКТ

приема-передачи дел профсоюзного комитета
при смене председателя

На основании протокола от «___» _____ 20__ г. № _____ отчетно-выборного профсоюзного собрания (заседания профсоюзного комитета)

Наименование первичной профсоюзной организации
в присутствии членов профсоюзного комитета

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

ФИО

произведена передача дел и профсоюзной документации от бывшего председателя профкома ФИО ко вновь избранному председателю ФИО.

Дела первичной профсоюзной организации передаются по следующему списку:

- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;

- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;
- _____ в количестве _____ ;

Печать и штамп первичной профсоюзной организации передается избранному председателю профкома.

Передающий дела _____

Принимающий дела _____

Председатель
контрольно-ревизионной комиссии _____

Члены профсоюзного комитета:

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

_____ ФИО
(подпись)

Приложение 15 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

Утверждаю
Председатель ППО
ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»

АКТ
на списание израсходованных средств

Ревизионная комиссия в составе 3-х человек:

Председатель КРК комиссии:

(ФИО)

Члены КРК комиссии:

(ФИО)

(ФИО)

Составили настоящий акт в том, что на _____
израсходовано _____ (сумма прописью), согласно решению,
принятому на заседании профсоюзного комитета, протокол № _____ от «_____»
_____ 20____ года.

Председатель КРК комиссии _____
(ФИО)

(подпись)

Члены КРК комиссии _____
(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

Приложение 16 к Инструкции по делопроизводству
в ППО ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»



**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ОБЩЕРОССИЙСКИЙ ПРОФСОЮЗ ОБРАЗОВАНИЯ)**

КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**«ЦЕНТР ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТУРИЗМА И КРАЕВЕДЕНИЯ»
(ГБОУ ДО РК «ЦДЮТК»)
untur@crimeaedu.ru тел. + 7 (978) 973 25 98**

Журнал учета печатей и штампов

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Итого внесено _____ записей.

