



*Рада профспілки залізничників
і транспортних будівельників України*

Нормативна база діяльності профспілки

Випуск 52

І Н С Т Р У К Ц І Я
з організації діловодства
в профспілкових організаціях
профспілки залізничників
і транспортних будівельників України

Київ – 2018

Шановні колеги!

Матеріали цього випуску розраховані на використання профспілковими комітетами всіх рівнів, профспілковими працівниками і профактивістами галузевої профспілки, відповідальними за діловодство.

Ваші пропозиції відносно тематики публікацій просимо направляти за адресою: 03049, м. Київ, Повітрофлотський проспект, 15а, Рада профспілки залізничників і транспортних будівельників України.

ІНСТРУКЦІЯ **з організації діловодства та документообігу в профспілці** **залізничників і транспортних будівельників України**

1. Загальні положення

1.1. Інструкція з організації діловодства у профспілці залізничників і транспортних будівельників України (далі - профспілка) встановлює загальні правила документування діяльності профспілкових організацій та порядок роботи з документами.

1.2. Інструкція встановлює склад реквізитів документів; вимоги до змісту і розташування реквізитів документів; вимоги до бланків та оформлювання документів; вимоги до документів, що їх виготовляють за допомогою друкувальних засобів з урахуванням вимог Національного стандарту України - ДСТУ 4163-2003 - «Державна уніфікована система документації».

1.3. Положення Інструкції поширюються на всю документацію, що надходить та створюється в профспілці та її організаційних ланках, в тому числі за допомогою персональних комп'ютерів.

1.4. З даною Інструкцією повинні бути ознайомлені всі посадові особи профспілки та її організаційних ланок.

1.5. Керівництво та відповідальність за організацію діловодства, дотримання встановлених правил і порядку роботи з документами в профспілці та її організаційних ланках покладається на керівника виборного профспілкового органу.

1.6. Виконання функцій з діловодства закріплюється в функціональних обов'язках одного з працівників профспілки чи її організаційної ланки.

1.7. Діловодство в профспілці та її організаційних ланках ведеться державною мовою, окремо від діловодства інших юридичних осіб.

1.8. Порядок ведення номенклатури справ, проведення експертизи цінності документів, відбору їх на зберігання та знищення визначається правилами, які встановлюються Державним комітетом архівів України та іншими архівними установами.

2. Види документів

2.1. Питання основної діяльності Профспілки та її організаційних ланок відображаються в протоколах, постановках та розпорядженнях.

2.2. Протоколами оформляється ведення з'їздів, конференцій, загальних зборів та засідань виборних профспілкових органів. Протоколи оформляються на підставі стенограм або відео записів, зроблених в ході їх ведення.

2.3. Окремі питання, що стосуються внутрішньої діяльності профспілки та її організаційних ланок оформляються розпорядженнями: з основної діяльності, особового складу та про службові відрядження.

2.4. Взаємодія з різними юридичними та фізичними особами здійснюється через вхідну і вихідну документацію, в тому числі у вигляді листів.

2.5. Для більш оперативного способу надання інформації профспілка та її організаційні ланки застосовують засоби електронного зв'язку: факс та електронну пошту.

3. Порядок роботи з вхідними документами

3.1. Усі документи, що надходять до профспілки та її організаційних ланок, підлягають реєстрації в журналі (вхідної кореспонденції).

3.2. На вхідних документах та додатках до них у правому нижньому куті першого аркуша проставляється відмітка про дату та реєстраційний індекс (номер) надходження за реєстраційним журналом.

3.3. Нумерація документів у журналі ведеться з початку календарного року, починаючи з № 1.

3.4. Деякі документи (бланки статистичних звітів, інформаційні бюлетені тощо) реєстрації не підлягають.

3.5. Звернення членів профспілки (пропозиції, заяви, скарги) реєструються в окремому журналі.

У разі надходження повторного звернення йому надається черговий реєстраційний індекс, зазначаються дата й індекс попереднього звернення, а на самому зверненні робиться позначка "Повторно".

3.6. Організація роботи із заявами, скаргами та пропозиціями членів профспілки проводиться відповідно до Закону України "Про звернення громадян", прийнятого Верховною Радою України 2 жовтня 1996 року (№ 393/96-ВР) із змінами та доповненнями.

4. Порядок роботи з вихідними документами

4.1. Вихідна документація, після підписання її головою або першим заступником голови (заступником голови) виборного профспілкового органу реєструється в журналі вихідних документів і відправляється того ж дня або не пізніше наступного (робочого).

4.2. На всіх примірниках вихідного документа проставляється дата відправлення та реєстраційний індекс (номер).

4.3. Примірник, що залишається у справах, повинен бути обов'язково підписаним.

4.4. Перед тим як підписати документ у керівництва і подати його на відправлення, виконавець перевіряє правильність оформлення документа, звертаючи увагу на наявність:

- посилання на номер документа - запиту, на який дається відповідь;
- заголовка (короткого змісту документу) правильної адреси кореспондента;
- відмітки про наявність додатків;
- відмітки про наявність документа в електронній формі;
- прізвища виконавця і номера його телефону.

5. Складання та оформлення документів

5.1. Загальні вимоги

5.1.1. При складанні та оформленні документів необхідно дотримуватися вимог, які забезпечують юридичну силу документів, сприяють оперативному виконанню та подальшому використанню їх з довідковою, інформаційною метою.

5.1.2. Для складання документів повинен використовуватися папір форматів А3 (297x420 мм), А4 (210x297 мм) та А5 (148x210 мм).

5.1.3. На папері (бланках) формату А4 оформляються протокол, постанова, розпорядження, листи - звернення.

5.1.4. Всі службові документи оформляються на бланках профспілки чи її організаційних ланок.

5.2. Вимоги до бланків документів

5.2.1. Бланки документів згідно ДСТУ 4163-2003 виготовляють на папері білого кольору, у виняткових випадках - слабких кремових та жовтих тонів. Бланки для документів постійного зберігання виготовляють на папері вищої якості.

5.2.2. Бланки повинні мати такі береги:

- 30 мм - лівий;
- 10 мм - правий
- 20мм - верхній та нижній.

5.2.3. Бланки документів виготовляються друкарським способом за допомогою комп'ютера, інших технічних засобів.

5.2.4. В профспілці та її організаційних ланках використовуються такі види бланків документів:

Загальний бланк (для виготовлення будь-якого виду документа(крім листа): використовується для виготовлення таких видів документів профспілки та її організаційних ланок: протоколу, постанови, розпорядження.

Бланк листа

Загальний бланк повинен містити такі реквізити: емблему профспілки; найменування профспілки; найменування організаційної ланки профспілки.

Для протоколу

- назва вищого виборного органу;
- назва виду документа.

Для постанов та розпоряджень

- назва профспілкового виборного органу, назва виду документа;
- дата, місце складання, номер документа.

5.2.5. Не допускається застосування на бланку реквізитів інших юридичних осіб, в тому числі емблем, нагород.

5.2.6. Бланк для листів повинен мати такі реквізити:

- емблему профспілки;
- найменування профспілки;
- найменування даної організаційної ланки профспілки;
- поштова та електронна адреси, номер телефону, факсу, банківські реквізити, ідентифікаційний код;
- дата і номер документа;
- посилання на дату і номер вхідного документа;
- адресат;
- заголовок до тексту; текст;
- додатки (в необхідних випадках); підпис (и);
- печатка (в необхідних випадках);
- прізвище виконавця і номер телефону;
- відмітка про наявність документа в електронній формі.

5.3. Вимоги до оформлення реквізитів документів

5.3.1. Документи, що виготовляються на аркуші паперу формату А4 (210 мм x 297 мм), повинні мати заголовок, який би стисло і точно відображав зміст документа і формулювався, як правило, у вигляді відповіді на запитання "Про що?":

«Про виділення коштів...», «Про заходи щодо...» та інше.

5.3.2. При адресуванні листа організації її назва зазначається в називному відмінку, наприклад:

Міністерство інфраструктури України

5.3.3. У разі адресування документа керівникові або його заступникові назва установи входить до складу назви посади адресата, наприклад:

*Голові профспілки залізничників
і транспортних будівельників України
БУБНЯКУ В.М.*

5.3.4. Якщо документ адресується посадовій особі, то назву установи зазначають у називному відмінку, а посаду і прізвище у давальному, наприклад:

*Державний комітет архівів України
Відділ формування Національного архівного
фонду і діловодства
Провідному спеціалісту
Прізвище, ініціал (и)*

5.3.5. Якщо документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресата зазначають узагальнено, наприклад:

Головам дорожніх профспілкових організацій

5.3.6. Якщо документ містить більше чотирьох адресатів складається список для розсилання і на кожному документі зазначають тільки одного адресата. Слово «копія» перед зазначенням адресата не ставлять.

5.3.7. Поштова адреса зазначається в кінці реквізиту "Адресат" і повинна відповідати правилам надання послуг поштового зв'язку, наприклад:

*Міністерство інфраструктури України
проспект Перемоги, 14
м. Київ, 01135*

5.3.8. Якщо документ надсилається фізичній особі, то у називному відмінку зазначають прізвище, ім'я, по батькові (або ініціали) адресата, вулицю, номер будинку і квартири, населений пункт, район, область, поштовий індекс, наприклад:

*Петров Петро Петрович
вул. Будівельників, б.7, кв.24
м. Славутич, 07100*

5.3.9. Відмітку про наявність додатків розміщують під текстом документа. Наявність додатків, повну назву яких наводять у тексті, фіксують за такою формою:

Додаток: на 4 аркушах.

5.3.10. Документи, які додаються до основного документа, повинні мати всі необхідні реквізити (найменування, заголовок, підписи осіб, відповідальних за їх зміст, дату, відмітки про погодження, затвердження тощо). На додатках до документа у правому верхньому куті першого аркуша зазначаються назва основного документа, його дата та номер за формою:

*Додаток 1
до постанови президії Ради профспілки залізничників і
транспортних будівельників України
від 30 травня 2017 р., № пр-4*

5.3.11. До складу реквізиту "Підпис" входять назва посади, назва профспілкового органу (організації), підпис, розшифрування підпису посадової особи, наприклад:

*Перший заступник Голови профспілки
залізничників і транспортних
будівельників України*

(підпис)

О.М. Мушенко

5.3.12. При друкуванні документа на бланку Профспілки або її організаційної ланки найменування у посаді керівника профоргану зазначається скорочено:

Перший заступник голови профспілки

(підпис)

О.М. Мушенко

5.3.13. Документи, як правило, підписуються однією особою. Два підписи чи більше проставляються у тому разі, коли за зміст документа відповідають декілька осіб (акти, фінансові документи). У такому випадку підписи розміщуються один під одним відповідно до підпорядкованості посадових осіб, наприклад:

Голова профкому

(підпис)

І.І. Петров

Головний бухгалтер профкому

(підпис)

А.Р. Іванова

5.3.14. Якщо документ підписується особами, рівнозначними за своїми посадами (головою профкому і керівником підприємства, установи чи керівником іншого профоргану), їх підписи розміщуються на одному рівні, наприклад:

**В.о. Голови правління ПАТ
Українська залізниця**

Є.П. КРАВЦОВ

**Голова профспілки залізничників
і транспортних будівельників
України**

В.М. БУБНЯК

5.3.15. Документ підписується особою, зазначеною в документі. *Не допускається підписувати документи з використанням прийменника "за" або ставити правобічну похилу риску перед назвою посади.*

5.3.16. Усі службові документи, резолюції керівників, візи, інші помітки на них обов'язково датуються.

Дати в документах проставляються арабськими цифрами в один рядок у послідовності: число, місяць, рік, наприклад:

03.05.2017 або 2017.05.03.

5.3.17. У нормативно-правових актах і фінансових документах можна вживати словесно-цифровий спосіб оформлювання дати, наприклад:

23 травня 2017 року

5.3.18. Вихідний документ повинен мати відмітку про безпосереднього

виконавця. Цей реквізит складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону і проставляється зліва на останньому аркуші документа, наприклад:

Гнатюк, 5-00-73 або

Гнатюк Олександр Геннадійович, 5-00-73

5.4.Вимоги до тексту документів

5.4.1. Найбільш трудомістким процесом у роботі з документами є складання текстів документів. Текст документа складається із абзаців, які не повинні бути великими. Текст документів повинен бути чітким, коротким і не допускати різних тлумачень.

5.4.2. Текст документа складають українською мовою. Документи, що надсилають зарубіжним адресатам, можна складати українською, мовою країни-адресата чи однією з мов міжнародного спілкування.

5.4.3. Виклад тексту службового листа має бути лаконічним, послідовним, переконливим, коректним.

5.4.4. У службовому листуванні прийнято форму викладення тексту від першої особи множини (просимо, повідомляємо, нагадуємо тощо), тому що посадова особа, яка підписує лист виступає від імені організації.

Форма викладення тексту від першої особи однини (прошу, повідомляю, направляю, нагадую тощо) можлива у випадках:

- лист оформлюють на бланку
- лист містить персональне звернення до адресата.

5.4.5. Текст листа, як правило, складається з двох логічно пов'язаних частин: вступної та основної. У вступній частині зазначають факт, події, обставини, що зумовили написання листа, а також посилання на факти, документи, дати нормативних чи інструктивних документів. В основній частині тексту листа викладають його головну меті як пропозицію, гарантію, зауваження, висновок, вимогу, відмову, прохання тощо.

5.4.6. Службові листи з нескладних питань, що їх було обговорено заздалегідь, можуть містити лише основну частину.

Вживають такі форми звертання:

Шановний Леоніде Павловичу!

Пане Богдане!

Шановний пане Іванов!

Продовжують більшість листів такими словосполученнями «Відповідно до ...», «Згідно з листом...», «У зв'язку з...», «Відповідно до постанови...» тощо.

Застосовують також дієприслівникові звороти

«Розглянувши пропозиції...», «Враховуючи...», «Керуючись постановою Ради профспілки ...» тощо.

Заклучна частина листа може закінчуватися формулою ввічливості:

З повагою

Голова профспілки

підпис

В.М. БУБНЯК

5.4.7. Часто в текстах можна зустріти неправильно вжиті інші словосполучення:

"просимо прийняти участь", а треба - "*взяти участь*"

"затвердити міроприємства" замість "*затвердити заходи*"

"прийняти міри" слід писати «*вжити заходів*»

"заключення колективного договору – «*укладання колективного договору*».

5.5. Затвердження та погодження документів

5.5.1. Документ може затверджуватись або конкретно посадовою особою, або іншим документом (постановою, розпорядженням).

Гриф затвердження проставляється у верхньому правому куті першого аркуша документа і у першому випадку складається зі слова ЗАТВЕРДЖУЮ, найменування

посади особи, яка затверджує документ (включаючи назву організації), особистого підпису, його розшифрування; у другому - зі слова ЗАТВЕРДЖЕНО, назви документа (у орудному відмінку), його дати й номера, наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

*Голова дорожньої профспілкової
організації Південної залізниці*

В.А. Залозних

12.06.2017

ЗАТВЕРДЖЕНО

Постанова профкому первинної

профспілкової організації (назва організації)

03.08.2017, пр-12

5.5.2. Гриф погодження складається із слова ПОГОДЖЕНО, найменування посади особи (з назвою установи, організації), особистого підпису, його розшифрування і дати, наприклад:

ПОГОДЖЕНО:

Директор філії «Південна залізниця» ПАТ «Укрзаліниця»

М.Г. Уманець

20.01.2017

5.5.3. Слова ЗАТВЕРДЖЕНО, ПОГОДЖЕНО при оформленні реквізитів гриф затвердження та гриф погодження в лапки не беруться.

5.6. Вимоги при засвідченні та виготовленні копій документів

5.6.1. Відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів «*Згідно з оригіналом*» назви посади, особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дата засвідчення копії розміщується під реквізитом "*Підпис*", наприклад:

Згідно з оригіналом:

Заступник голови профкому

_____ (підпис) М.П. Іванов

07.08.2017

5.6.2. Копії (витяги) документів видаються з дозволу керівництва профспілки чи організаційної ланки профспілки.

5.6.3. Копії виготовляються лише з документів даної профорганізації. Для внутрішніх потреб (формування особових справ тощо) дозволяється знімати копії з документів, виданих іншими організаціями (копії дипломів, свідоцтв і т. ін.).

5.6.4. При засвідченні документа або його копії печаткою її слід проставляти таким чином, щоб вона захоплювала останні кілька літер найменування посади особи яка підписала чи засвідчила документ (крім фінансових чи інших документів, де місце для печатки визначається заздалегідь літерами "М.П.").

6. Вимоги до документів, що виготовляються за допомогою Друкувальних засобів

6.1. Текст документа друкується через півтора міжрядкових інтервалу, а заголовок до тексту - через один інтервал. Допускається друкування через один інтервал тексту документів на аркуші паперу формату А5.

6.2. Відмітку про наявність додатка до основного документа друкують після його тексту через один інтервал, наприклад:

Додаток: Лист Міністерства інфраструктури України від 25.01.2017 № 01/35 на 2 арк. в 1 прим.

6.3. Найменування посади в реквізиті "Підпис", якщо вона складається з декількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал.

Розшифрування підпису (ініціали та прізвище) друкується на рівні останнього рядка найменування посади, якщо це найменування займає кілька рядків.

За наявності двох чи більше підписів, які розміщуються один під одним, найменування посад розділяють двома-трьома міжрядковими інтервалами.

6.4. Оформлюючи документи, необхідно дотримуватись таких відступів від межі лівого берега документа:

- 12,5 мм - для початку абзаців у тексті;
- 92 мм - для реквізиту "Адресат"
- 102 мм - для реквізитів "Гриф затвердження"
- 125 мм - для розшифрування підпису в реквізиті "Підпис";

не роблять відступ від межі лівого берега для реквізитів:

"Дата документа", "Заголовок до тексту документа", «Текст» (без абзаців), «Відмітка про наявність додатків», «Прізвище виконавця і його номер телефону», «Згідно з оригіналом», а також слів СЛУХАЛИ, ВИСТУПИЛИ, ВИРШИЛИ, УХВАЛИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ, НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ.

6.5. Реквізити "Адресат", "Заголовок", "Підпис" друкуються маленькими літерами (крім заголовних). Ніяких додаткових позначок у цих реквізитах (підкреслення, взяття в дужки прізвищ тощо) не робиться. Крапка в кінці цих реквізитів не ставиться.

6.6. Тексти документів постійного зберігання друкують на одному боці аркуша.

Документи зі строком зберігання до 5 років можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

6.7. Оформлюючи документи на двох і більше сторінок, друга та подальші сторінки мають бути пронумеровані.

6.8. Номери сторінок ставлять посередині верхнього берега аркуша арабськими цифрами без слова “сторінка” та розділових знаків.

7. Оформлення документів, що їх передають засобами електронного зв’язку та електронною поштою

7.1. Профспілка та її організаційні ланки застосовують найбільш поширені засоби електронного зв’язку - факс та електронну пошту для більш оперативного способу надання Інформації.

7.2. Документи, які передаються за допомогою факсимільного зв’язку мають додаткові дані, що автоматично проставляє апарат (телефакс) : код (назва) відправника, дата й час передавання документа, номер телефаксу (апарата), з якого передано інформацію, кількість сторінок.

7.3. Факсимільний зв’язок забезпечує передавання інформації (тексти, таблиці, малюнки, фото зображення тощо) з паперового носія та приймання цієї інформації у вигляді копії, яка на практиці називається факсом. Факс оформлюється так само, як і службовий лист.

7.4. Якщо одержані факси містять дуже важливу інформацію й призначені для тривалого користування, то їх слід скопіювати, оскільки для факсів, як правило, використовують папір дуже тонкий і не тривкий.

7.5. Електронними повідомленнями (листами) називають документи, що їх передають каналами електронної пошти (ЕП). Засоби каналів ЕП дозволяють здійснювати комп’ютерний обмін даними, аналіз, опрацювання та зберігання отриманих і відправлених повідомлень.

7.6. ЕП використовують як для пересилання повідомлень користувачами всередині Профспілки, так і для передавання повідомлень іншим організаціям, що мають відповідні апаратні та програмні засоби.

7.7. Для обміну повідомленнями між працівниками профспілки, ПАТ «Укрзалізниця», її структурними підрозділами використовується корпоративна електронна пошта Lotus Notes.

7.8. Електронне повідомлення складається з прізвища та ініціала (ів), адреси чи декількох адрес одержувачів, заголовка чи позначення головної теми повідомлення, тексту повідомлення.

7.9. ЕП надає абонентам можливість обмінюватися між собою інформацією через електронні поштові скриньки. Кожному абоненту ЕП надається індивідуальна «поштова скринька» на одному із серверів ЕП з наданням унікального ідентифікатора – адреси електронної пошти. Обмін електронними повідомленнями здійснюється через систему серверів ЕП.

7.10. Адреса в системі ЕП складається з ідентифікатора абонента ЕП, який зазвичай співпадає з реєстраційним іменем користувача, та доменним іменем комп'ютера (сервера ЕП), де зареєстрований користувач. Ідентифікатор і доменне ім'я розділяють знаком @. Наприклад:

ідентифікатор@доменне ім'я info@uz.gov.ua

Доменне ім'я складається із декількох піддоменів, розділених крапками.

7.11. В Internet застосовують домени верхнього рівня, що позначають кодами організації:

com – комерційні організації;

edu – навчальні та наукові заклади;

gov – урядові установи;

mil – військові організації;

net – мережеві вузли Internet;

org – інші організації.

8. Оформлення протоколів і постанов виборних органів профспілки та її організаційних ланок

8.1. Протоколи зборів, конференцій, засідань виборних органів оформляються на чистому аркуші паперу з відтворенням постійних реквізитів: найменування профспілки, найменування первинної профспілкової організації, профспілкового комітету, місце складання протоколу, назва виду документа - "ПРОТОКОЛ".

8.2. Заголовком протоколу є назва колегіального органу .

8.3. Текст протоколу складається із вступної та основної частин. У вступній частині протоколу зазначаються:

- прізвища та ініціали присутніх на засіданні членів колегіального органу (в алфавітному порядку);
- прізвища, ініціали та посади запрошених осіб;
- кількість членів профспілки і кількість присутніх (для зборів);

Якщо кількість запрошених перевищує 15 осіб, то до протоколу додається список, а в протоколі робиться узагальнюючий запис, наприклад, *«Запрошені голови цехкомів, профгрупорги – всього 30 чоловік (список додається)»*.

кількість обраних делегатів і присутніх з них (для конференції);

прізвища, ініціали голови та секретаря зборів, конференції (або склад президії із зазначенням головуючого чи головуючих);

порядок денний.

8.4. Питання порядку денного формулюються в називному відмінку, наприклад:

"Про розгляд проекту талу роботи профкому на перше півріччя 2017 року". Якщо питань порядку денного декілька, то вони нумеруються.

8.5. Основна частина протоколу складається з розділів, що відповідають пунктам порядку денного. Розділи нумеруються і будуються за схемою:

СЛУХАЛИ- ВИСТУПИЛИ-ПОСТАНОВИЛИ. Ці слова друкують від берега лівого поля великими літерами. Прізвища та ініціали доповідачів і виступаючих, а при необхідності і їхні посади друкуються з наступного рядка і з абзацу. Допускається підкреслення їх.

Якщо доповідь, звіт не наводяться в тексті протоколу, а додаються до нього, то після прізвища доповідача через тире робиться запис:

"Текст доповіді на аркушах додається».

Тексти виступів наводяться в протоколі у формі прямої мови, наприклад:

ВИСТУПИЛИ:

Іванов В. В. (профгрупорг ремонтної ділянки): «Члени нашої профгрупи внесли пропозиції щодо поліпшення роботи профкому. Я пропоную...»

8.6. Заголовок постанови, як правило, формулюватися у вигляді відповіді на запитання "Про що?", наприклад:

"Про схвалення проекту плану роботи профкому... " або:

«Про затвердження плану роботи профкому».

8.7. Текст постанови може додаватися до протоколу. У цьому випадку в розділі

"ПОСТАНОВИЛИ" зазначається: *"Постанова на аркушах додається»*

8.8. Якщо один із пунктів затвердженого порядку денного не розглядався на засіданні, зборах, конференції, це фіксується в протоколі із зазначенням причини.

8.9. Протокол повинен мати номер, який є порядковим номером засідання профкому, зборів. Нумерація протоколів ведеться в межах періоду повноважень колегіального органу (профкому).

8.10. Протоколи та постанови зборів, конференції, що до них додаються, підписуються головою і секретарем зборів, конференції. У випадку обрання президії зборів, конференції їх протоколи і постанови підписуються головоючим. Якщо головоючих було декілька, такі документи підписуються одним з них (за рішенням президії зборів, конференції). Протокол засідання профкому підписується особою, яка головувала на засіданні.

8.11.3 питань, які профком (президія) розглядає спільно з адміністрацією підприємства, установи, приймається постанова, яка оформляється не на бланку, а на чистому аркуші паперу. Номер постанови складається з двох частин, одна з яких визначається профкомом, а друга - службою діловодства підприємства, установи, наприклад, № 13-4/171, де 13-4 - це номер, визначений профкомом, а 171 - номер, визначений службою діловодства установи згідно з журналом (карткою) реєстрації наказів (розпоряджень) керівництва установи (підприємства).

9. Вимоги до текстового оформлення постанов

9.1.1. Заголовок до тексту постанови, що складається з кількох рядків, друкують через один міжрядковий інтервал.

9.1.2. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

9.1.3. Заголовок до тексту постанови повинен містити найкоротший виклад її основного смислового аспекту і розпочинатися словом “Про”.

9.1.4. Як правило текст постанови складається з двох частин - констатуючої та розпорядчої, однак він може подаватися у вигляді розпорядчої частини, якщо прийняття рішення не вимагає розгорнутого вступу з оцінкою ситуації або проблеми (наприклад прийняття постанови про затвердження Положення, Інструкції, про нагородження тощо).

9.1.5. Одиночний запис у розпорядчій частині не нумерується, пишеться з абзацу і з великої літери.

В інших випадках пункти постанови слід нумерувати тільки арабськими цифрами з крапкою після них.

9.1.6. Якщо пункт постанови поділяється на окремі підпункти як конкретизація дій щодо виконання поставленого завдання, то для нумерації цих підпунктів використовується додаткова до основної арабська цифра. Так само - коли підпункт у свою чергу підлягає дробленню (за ознакою дії), наприклад:

Зобов'язати первинні профспілкові організації:

- 2.1. Провести...;
- 2.2. Розробити...;
- 2.3. Розглянути..., у зв'язку з чим:
 - 2.3.1. Забезпечити...;
 - 2.3.2. Передбачити...;

9.1.7. При такій нумерації підпункти відокремлюються один від одного крапкою з комою.

10. Робота зі зверненнями громадян

10.1. Порядок і строки розгляду в апараті профоргану заяв і скарг громадян визначаються Законом України «Про звернення громадян», прийнятим 02.10.1996 р. із змінами і доповненнями внесеними Законами України від 13.05.1999 р. № 653-XIV, від 20.11.2003 р. № 1294-IV, Інструкцією з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади й місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 із змінами і доповненнями, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153.

10.2. Усі звернення, що надійшли, реєструються в день їх надходження.

10.3. Якщо питання, порушені в одержаному зверненні, не входять до повноважень профоргану, воно в термін не більше п'яти днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється громадянину, який подав звернення.

10.4. Письмове звернення без зазначення місця проживання автора, не підписане ним (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає.

10.5. Реєстраційний індекс звернення в реєстраційному штампі ставиться на нижньому полі першого аркуша документа праворуч або на іншому вільному від тексту місці, крім місця, призначеного для підшивки.

10.6. Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища заявника та порядкового реєстраційного номера заяви, скарги, наприклад Д-30.

10.7. У разі надходження повторних заяв, скарг їм присвоюється черговий реєстраційний індекс, а у відповідній графі реєстраційно – контрольної картки зазначається реєстраційний індекс першої заяви, скарги праворуч, а також на реєстраційній картці робить позначка “ПОВТОРНО” і підбирається все попереднє листування.

10.8. Звернення розглядаються і вирішуються в місячний термін від дня їх надходження, а ті, що не потребують додаткового вивчення, - невідкладно або не пізніше як у 15-денний строк.

10.9. Продовження терміну розгляду звернення не більш як на один місяць оформляється резолюцією керівника профспілкового органу.

10.10. Звернення громадян після їх вирішення разом з усіма документами щодо їх розгляду повертаються до особи, відповідальної за діловодство для формування справ.

Зберігання справ у виконавців не дозволяється.

10.11. Справи зі зверненнями громадян та документами щодо їх розгляду й вирішення зберігаються особою, відповідальною за діловодство, протягом п'яти років.

11. Оформлення розпорядчих документів з особового складу

11.1. До комплексу документів з особового складу входять:

- документи працівників (трудова книжка, військовий квиток, диплом, свідоцтво, документи про сімейний стан тощо);
- організаційно-розпорядча документація (постанови, розпорядження, довідки, доповідні й пояснювальні записки, листи, акти, звіти);
- первинна облікова кадрова документація (особовий листок з обліку кадрів, особова картка, картка форми П-2).

11.2. До розпорядчих документів з особового складу відносяться розпорядження (постанови) про:

- прийняття на роботу (обрання на посаду), переведення та звільнення працівників;
- заохочення та дисциплінарні стягнення;
- надання відпусток;
- зміни, що стосуються особи працівника (зміна прізвища, імені тощо),

11.3. Розпорядження готуються на підставі заяв працівників з відповідною резолюцією керівника профспілкового органу й оформляються на бланку формату А4.

11.4. Розпорядження з особового складу повинне мати заголовок, який

відображає зміст документа, *наприклад*:

«Про прийняття на роботу Головатенко А.Б.»;

«Про звільнення з роботи Білик Л.О.»

11.5. Розпорядча частина розпорядження з особового складу повинна починатися з слова, що виражає дію: «ПРИЙНЯТИ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ЗВІЛЬНИТИ».

Це слово, а також прізвище особи друкуються великими літерами. Наприкінці кожного пункту зазначається підстава (заява, доповідна записка тощо).

11.6. У розпорядженні про прийняття на роботу зазначається: на яку посаду, до якого структурного підрозділу і з якої дати особа оформляється на роботу, характер роботи (постійна, з випробувальним строком, за сумісництвом, тимчасова – на певний період тощо), особливі умови роботи (якщо вони є).

11.7. У разі переведення працівника на іншу роботу в тексті зазначається вид і мотиви переведення. В усіх випадках тимчасового переведення зазначається тривалість цієї роботи.

11.8. При звільненні працівника обов'язково зазначається дата звільнення, а мотив звільнення викладається стисло й чітко, відповідно до законодавства України з посиланням на відповідну статтю Кодексу законів про працю України.

11.9. Індекс розпорядження з особового складу складається з порядкового номера з початку календарного року, доповненого буквеним індексом (позначкою), *наприклад*:

97-к (про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну прізвища тощо);

25-в (про надання відпустки).

12. Організація контролю за виконанням документів

12.1. Контролю за виконанням документів у профспілковій організації підлягають протоколи, постанови, резолюції, письмові розпорядження, затверджені плани роботи, заходи тощо, в яких даються конкретні доручення, визначають строки їх виконання і виконавці.

12.2. Контроль за виконанням документів по суті здійснюють президія, голова, заступники голови, завідувачі відділами, а за строками й формою виконання в цілому – особа, відповідальна за цю ділянку роботи.

12.3. Відповідальність за своєчасне і якісне виконання документа несе завідувачий відділом або працівник, чиє прізвище вказано в документах, резолюції керівника. За наявності кількох виконавців координацію виконання здійснює той, кого названо в документі (резолюції) першим.

12.4. За відсутності конкретного терміну документ повинен бути виконаним не пізніше як за 30 днів з моменту його прийняття чи реєстрації при надходженні до служби документації.

12.5. При необхідності строк виконання документа може бути змінено органом чи посадовою особою, які його встановили. Для цього виконавець завчасно, але не пізніше як за 3 дні до закінчення встановленого строку, вносить пропозиції з обґрунтуванням такої потреби і про прийняте рішення інформує особу, відповідальну за діловодство. В протилежному разі фіксується факт несвоєчасного виконання документа.

12.6. Підставою для зняття документів (доручень) з контролю є прийняті на їх виконання постанови президії, розпорядження голови, листи – відповіді адресатам, підписані керівниками цього органу.

12.7. Контроль за виконанням документів, доручень керівництва (в т.ч. усних) здійснюється за реєстраційно-контрольними картками або за допомогою журналу реєстрації вхідних та внутрішніх документів.

12.8. На документах, що контролюються, а також на реєстраційно-контрольних картках до них (в журналі реєстрації у відповідній графі) проставляється “Контроль”.

12.9. Особа, відповідальна за діловодство, щомісячно готує зведення про стан виконання контрольних документів у профспілковій організації, складає перелік документів і доручень, термін виконання яких минув, і доповідає про це керівництву.

12.10. Зняти документ з контролю може тільки та відповідальна особа, яка поставила його на контроль; при цьому на документі і картці (журналі) робиться відмітка про зняття з контролю.

13. Складання номенклатури справ та формування справ

13.1. З метою встановлення в профспілковій організації єдиної системи формування справ, забезпечення їх обліку, оперативного пошуку складається зведена номенклатура справ, що становить собою систематизований перелік найменувань справ, створюваних у діловодстві профорганізації, оформлених у відповідному порядку із зазначенням строків зберігання.

13.2. При складанні зведеної номенклатури справ використовується структурний принцип її побудови. Розділами у такій номенклатурі справ є найменування відділів (структурних підрозділів).

13.3. Зведена номенклатура справ щорічно (до 10 грудня) переглядається, аналізується, уточняється. Після внесення змін вона затверджується головою на засіданні виборного профоргану.

13.4. До номенклатури справ включаються всі справи з документами, що створюються в діяльності профспілкової організації.

Ведення справ поза номенклатурою не дозволяється.

Друковані видання до номенклатури справ не вносяться.

13.5. Розділами номенклатури справ є назви відділів (структурних підрозділів).

Документи розміщуються за ступенем значимості: першою розміщується група справ, що включає закони України, постанови Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, укази Президента України, далі – група організаційно-нормативної документації (Статут, інструкції), потім – розпорядчі документи (постанови з'їзду, Ради, профоргану, його президії, розпорядження голови).

13.6. Кожна справа має свій індекс, що складається з цифрового позначення відділу (структурного підрозділу), визначеного класифікатором підрозділів, та порядкового номера заголовка справа в межах цього розділу, наприклад: 06-13; 07-07.

13.7. Документи в особових справах групуються у хронологічному порядку по мірі їх надходження у наступній послідовності: внутрішній опис документів, що знаходиться у справі; заява про прийом на роботу; анкета; листок по обліку кадрів; автобіографія; документи про освіту; копія паспорту; копія ідентифікаційного коду; документи про сімейний стан; витяги наказів про призначення, переміщення, звільнення.

Датою завершення особової справи є дата звільнення працівника.

13.8. Справи повинні знаходитись у робочих кімнатах або спеціально відведеному для цієї мети приміщенні, у шафах і столах, що замикаються, чим забезпечується повне зберігання документів.

14. Формування документів у справі

14.1 У справі включаються тільки оригінали виконаних і правильно оформлених документів.

У справі об'єднуються документи одного діловодного року (за винятком особових і перехідних справ).

14.2. Листування розміщується у справах у хронологічній послідовності.

14.3. Плани, звіти, кошториси формуються у справі того ж року, якого вони стосуються. Наприклад, звіт за 2013 рік, складений у 2014 році, повинен знаходитись у справі за 2013 рік.

14.4. Справа повинна вміщувати не більш як 250 аркушів при загальній її товщині не більш як 4 см. У випадку необхідності (при значній кількості документів) справа може складатись із кількох томів (частин).

15. Підготовка справ до зберігання та використання

15.1. Підготовка документів до передачі в архів включає:

- експертизу цінності документів (з метою встановлення строків зберігання документів і відбору їх на зберігання);

- оформлення справ;
- складання описів справ.

15.2. Для організації та проведення експертизи цінності документів і відбору їх для передачі на зберігання у профорганізації створюється експертна комісія (ЕК).

15.3. Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться на підставі номенклатури справ і переліків документів із зазначенням строків зберігання і включає в себе перегляд завершених справ, відбір справ постійного й тимчасового зберігання та на знищення і здійснюється щороку особою, відповідальною за діловодство і за участю членів ЕК.

15.4. Відбір документів до знищення і складання на них акта проводиться після підготовки описів справ постійного і тривалого строків зберігання за цей же період.

15.5. Справи постійного і тривалого строків зберігання підлягають повному оформленню, що передбачає: підшивку в обкладинку, нумерацію аркушів у справі, складання опису документів.

15.6. Дата на обкладинці повинна відповідати року заведення і закінчення справи; у справі, що має документи за більш ранні роки, ніж рік утворення справи, під датою робиться запис: *(є документи за роки)*.

15.7. Опис справ складається у двох примірниках, один з яких передається разом із справами у архів, а другий залишається як контрольний примірник у профорганізації.

15.8. Зведений опис справ постійного зберігання складається в чотирьох примірниках, схвалюється на засіданні ЕК профорганізації.

15.9. Про факт передачі справ із профспілкової організації до архіву робиться відповідна відмітка в опису справ із зазначенням дати, кількості переданих справ, підписів працівника архіву та особи, що передала справи.

15.10. Документи тимчасового строку зберігання, сформовані у справі, не підшиваються, аркуші не нумеруються.

15.11. Передача документів на зберігання здійснюється за описами і оформляється актом приймання – передачі.

16. Облік обсягу документів

16.1. Обсяг документообігу – це кількість вхідних, внутрішніх та вихідних документів в профспілковій організації за певний період часу.

16.2. При визначенні обсягу документообігу враховуються всі документи, незалежно від їх змісту, авторства, обсягу.

16.3. Не рідше одного разу на рік особа, відповідальна за діловодство, інформує керівництво профспілкового органу про результати аналізу роботи з документами в профорганізації.

ЗРАЗОК

оформлення реєстраційно-контрольної картки

Рада профспілки залізничників і транспортних будівельників України
РЕЄСТРАЦІЙНО - КОНТРОЛЬНА КАРТКА

№ від

Термін виконання

Термін перенесено на

Вид звернення первинне

Кореспондент	
Адреса	
Зміст питання	
Резолюція	
Виконавець	

Лицьовий бік

ЗАКРИТТЯ КАРТКИ

Термін подовжено	
№ і дата остаточної відповіді	
Кому направлена відповідь	
Прізвище виконавця	
Короткий зміст відповіді	
Зняття з контролю	
Причина невиконання в термін	

Зворотний бік

Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації

1. Фінансові рахунки, накладні, договори, акти виконаних робіт.
2. Бланки статистичних, фінансових звітів.
3. Рекламні повідомлення, плакати, проспекти тощо.
4. Друковані видання (книги, газети, журнали, інформаційні та інші бюлетені).
5. Вітальні листи і листівки.

Примірний перелік документів, підписи на яких скріплюються печаткою

1. Акти (виконання робіт, списання, експертизи, прийняття і передачі справ тощо).
2. Довідки про нараховану і належну зарплату тощо.
3. Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей, платіжні доручення.
4. Договори про здійснення робіт.
5. Колективні договори.
6. Гарантійні листи.
7. Подання і клопотання (про нагородження відзнаками, грамотами тощо).
8. Посвідчення про відрядження.
9. Протоколи з'їзду, пленумів, конференції, засідань профорганізацій.
10. Статут профспілки.
11. Штатний розклад.
12. Розпорядження.

ЗРАЗОК бланка вихідного листа

Рада профспілки залізничників
і транспортних будівельників
України
03049, м.Київ-49,
Повітрофлотський
проспект,15а
тел.465-00-70, 465-00-79
тел/факс 246-31-07



Совет профсоюза
железнодорожников и
транспортных строителей Украины
03049, г.Київ-49,
Воздухофлотский проспект, 15а
тел.465-00-70, 465-00-79
тел/факс 246-31-07

17 січня 2017р.

№ _____ /01

на № _____ від _____

ЗРАЗОК бланка постанови Ради профспілки



Профспілка залізничників і транспортних будівельників України

**РАДА ПРОФСПІЛКИ
ПОСТАНОВА**

27 лютого 2017 р.

Протокол № Р – 3

м. Київ

ЗРАЗОК бланка постанови президії



**РАДА ПРОФСПІЛКИ
ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ
ПРЕЗИДІЯ
ПОСТАНОВА**

20 листопада 2017 р.

Протокол № пр - 20

м. Київ

**РАДА ПРОФСПІЛКИ
ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ
ПРОТОКОЛ № 3**

засідання президії Ради профспілки

30 березня 2017 р.

м. Київ

Головував: Бубняк В.М.
Присутні:
**Члени президії
Ради профспілки:** Бессарабов Л.П., Бицький Д.І., Грицак Б.Й.,
Гупалов М.В., Логошник О.М., Мушенко О.М.,
Семініна Л.І., Тарасов М.П., Толмачов С.О.,
Чулюк-Заграй В.В.
Голова Ревізійної комісії Смоляк Л.І.
**Працівники виконавчого
апарату:** Абрамова М.А., Анісімова С.В., Бельченко М.В.,
Гнатюк О.Г., Мальський Я.А., Сінчак М.Г.,
Прокоф'єва С.О.,
Дорошенко В.Г.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

- 1. Про ефективність застосування у ПАТ «Українська залізниця» систем матеріального стимулювання працівників.**
- 2. Про проведення Дня охорони праці.**

Голосували “за” – одноголосно.

1. СЛУХАЛИ

Про ефективність застосування у ПАТ «Українська залізниця» систем матеріального стимулювання працівників.

Анісімова С.В.

(дповідь на ___ аркушах додається)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Інформацію завідуючої відділом економічної роботи, організації праці заробітної плати Ради профспілки Анісімової С.В. взяти до відома.

2. Правлінню ПАТ «Укрзалізниця», Департаменту оцінки та мотивації персоналу, Департаменту економіки, планування та бюджетування Укрзалізниці:

- забезпечити підвищення ефективності матеріального стимулювання, як одного з основних мотиваційних чинників для продуктивної і якісної праці працівників. Передбачити в проекті Положення про оплату праці працівників Товариства дієвий механізм їх застосування, наповнивши відповідними фінансовими ресурсами;

- забезпечити ефективність планування витрат на оплату праці, передбачивши у фондах оплати праці витрати на преміювання за результати виробничої діяльності згідно з діючими Положеннями, які є додатками до колективних договорів щоб після підведення підсумків роботи, кожний підрозділ і кожний працівник реально отримав премію в залежності від виконання і перевиконання показників і умов;

- передбачити у проекті Положення про преміювання працівників філій найголовніші функціональні показники, але не більше 3-5. Встановити таку ж кількість показників за невиконання або неякісне виконання яких премії не виплачується, або їх розмір може зменшуватися до 50%;

- розглянути питання ефективності матеріального стимулювання за ресурсозбереження та запровадити дієвий механізм поліпшення цієї роботи;

- в Положенні про стимулювання працівників за економію матеріалів та паливно-енергетичних ресурсів передбачити направлення не менше 50% вартості заощаджених коштів на преміювання причетних працівників.

3. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на відділ економічної роботи, організації праці і заробітної плати Ради профспілки (Анісімова С.В.)

Голосували “за” – одногосло.

2. СЛУХАЛИ

Про проведення Дня охорони праці.

Дорошенко В.Г.

(довідь на ___ аркушах додається)

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Дорожнім, територіальним, об'єднаним комітетам профспілки, профкомам первинних профорганізацій:

1.1. у період з 21 по 28 квітня 2017 року провести на підприємствах та у виробничих структурних підрозділах Тиждень охорони праці;

1.2. довести до усіх профорганізацій Звернення організаційного комітету з підготовки та проведення на підприємствах, виробничих структурних підрозділах заходів з нагоди Дня охорони праці (додається і розміщено на сайті zalp.org.ua);

1.3. у рамках підготовки до Дня охорони праці створити на виробничих рівнях разом з роботодавцями оргкомітети з визначенням заходів і затвердженням робочих планів з метою їх реалізації на відповідному рівні;

1.4. взяти участь в оформленні разом зі службами охорони праці у кабінетах, куточках з охорони праці стендів та інших друкованих матеріалів з тематикою Дня охорони праці в Україні та Всесвітнього дня охорони праці;

1.5. спільно з роботодавцями організувати в трудових колективах тематичні зустрічі, колегії з питань охорони праці. Тема зустрічей: **«Підвищення інформованості про розміри і наслідки пов'язаних з роботою нещасних випадків і професійних хвороб»**.

Провести протягом квітня весняні огляди і цільові перевірки стану охорони праці та промислової безпеки на робочих місцях, дотримання правил та інструкцій з охорони праці, забезпеченості працівників спецодягом, спецвзуттям, молоком, а також мийними і знешкоджувальними засобами. Вжити заходів щодо усунення виявлених порушень;

1.6. провести в квітні п.р. виїзні дні, «Дні трудового права», звернувши увагу працівників на проблемні питання охорони праці, промислової безпеки, збору і аналізу інформації про безпеку і гігієну праці на робочих місцях та питання зниження виробничого травматизму на залізничному транспорті;

1.7. взяти участь в організації та проведенні на підприємствах конкурсів на краще робоче місце, виробничу дільницю (бригаду), кращого працівника з визначенням та заохоченням переможців, трудових колективів, первинних профспілкових організацій за активну участь у заходах, присвячених Дню охорони праці, впровадження системи управління охороною праці, підвищення рівня безпеки, гігієни праці та виробничого середовища;

1.8. здійснити спільні заходи з ушанування пам'яті загиблих від нещасних випадків на виробництві: проведення панахид, поминальних заходів, надання родинам загиблих на виробництві допомоги в облаштуванні могил, надання матеріальної допомоги сім'ям загиблих та інвалідам праці;

1.9. організувати видання тематичних або спеціальних випусків та на сторінках дорожніх, профспілкових газет та інших друкованих ЗМІ з висвітленням матеріалів про підготовку до відзначення у 2017 році Дня охорони праці в Україні та відповідного звернення Оргкомітету, а також інформаційних матеріалів про хід акції та її результати.

2. Запропонувати керівництву ПАТ «Укрзалізниця», регіональних філій, філій, виробничих структурних підрозділів організувати:

2.1. у зв'язку з тим, що проведення Тижня охорони праці збігається з проведенням у виробничих структурних підрозділах весняного огляду стану охорони праці, при його проведенні врахувати Звернення організаційного комітету з підготовки та проведення у 2017 році в Україні заходів з нагоди Дня охорони праці;

2.2. проведення огляд-конкурсу з охорони праці із визначенням найкращого підприємства, яке забезпечило у 2016 році якісне функціонування системи управління охороною праці;

2.3. проведення спортивних змагань, присвячених Дню охорони праці;

2.4. проведення у виробничих структурних підрозділах конкурсу дитячого малюнка «**Охорона праці очима дітей**» з нагоди Дня охорони праці у 2017 році, нагородження переможців та лауреатів;

2.5. демонстрацію відеороликів, відеофільмів, поширення тематичних буклетів, презентацій у виробничих структурних підрозділах з актуальних проблем охорони праці та стану забезпечення збереження життя та здоров'я працюючих;

2.6. у виробничих структурних підрозділах брифінги за участю представників засобів масової інформації під гаслом: «**Удосконалення збору та використання даних про безпеку та гігієну праці**»;

2.7. підведення підсумків у виробничих структурних підрозділах з охорони праці та відзначити найкращих працівників, спеціалістів з охорони праці з нагоди проведення у 2017 році Дня охорони праці в Україні.

3. Про проведену роботу надати інформацію до Ради профспілки в термін до 17.05.2017 р.

4. Постанову президії Ради профспілки від 30.03.2016р. протокол № пр-29 зняти з контролю.

5. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на технічну інспекцію праці Ради профспілки.

Голосували "за" – одногolosно.

Головуючий:

**Голова профспілки залізничників
і транспортних будівельників України**

Бубняк В.М.

М.П.

**Профспілка залізничників і транспортних будівельників України
(повна назва первинної профспілкової організації)**

ПРОТОКОЛ

..... року

м. Київ

№

зборів первинної профспілкової організації

.....
(назва підприємства, установи)

Перебуває на обліку членів профспілки

Присутні на зборах членів профспілки

(список на арк. додається).

Запрошені:(прізвища, ініціали, посади; або вказується загальна кількість

запрошених та робиться запис: „Список на арк.додається”),

Голова зборів – Корольчук О. М.

Секретар зборів – Васильєва В.В.

При обранні президії зборівзначається:

Головував (головували)
(прізвище, ініціали)

Члени президії зборів:
(прізвище, ініціали)

Секретар
(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Звіт голови комісії профкому з питань охорони праці Сидоренка М.П.

2. Інформація голови профкому Корольчук О. М. про участь у засіданні Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України.

Голосували: За – ___ Проти – ___ Утримались – ___

1. СЛУХАЛИ:

Сидоренка М.П.– (короткий або повний виклад звіту або запис: „Звіт на арк. додається”).

ВИСТУПИЛИ:

Сіренко М.М. - (інженер цеху № 2, член профкому) – Комісія профкому проводила роботу

Я пропоную внести до проекту постанови доповнення.....

Петренко Я.В. - (електрозварник ремонтної дільниці № 3) – Слід відзначити, що на нашій дільниці

(Запитання до доповідача і відповіді на них протоколюються в міру виступів за такою формою:

Павлов І.С. – Коли буде завершено ремонт цеху?

Сидоренко М.П.– Наприкінці третього кварталу цього року)

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Визнати роботу комісії профкому з питань охорони праці....

1.2. Внести пропозицію адміністрації підприємства...

1.3....

(У випадку, коли постанова додається, робиться такий запис: „Постанова на арк. додається”).

Наводяться результати голосування (наприклад: „Голосували одногосно” чи „Постанова прийнята одногосно” або

Голосували: За – ___ Проти – ___ Утримались – ___

2. СЛУХАЛИ:

Корольчук О. М. – *(повний чи короткий виклад інформації або запис: „Інформація на арк. додається).*

ВИСТУПИЛИ:

Миколаєнко А.П. (начальник відділу кадрів) – Хочу відзначити, що ...

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Інформацію голови профкому Корольчук О.М. про участь у засіданні Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України взяти до відома..

2.2. ...

(Наводяться результати голосування)

Голосували: За – ___ Проти – ___ Утримались – ___

Голова зборів

(підпис)

О.М. Корольчук

Секретар

(підпис)

В.В. Васильєва

МП

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити план роботи профспілкового комітету на друге півріччя 2005 року (додається).

Вважати за доцільне
(*Результати голосування*).

2. СЛУХАЛИ:

Про стан забезпечення спецодягом.

Катренка В.О. – головного інженера дистанції колії
(*короткий або повний виклад звіту або запис „Звіт на арк.. додається”*).

ВИСТУПИЛИ:

Степаненко І.С. (майстер, член профкому) Я вважаю недостатньою роботу щодо забезпечення спецодягом...

Пропоную внести в проект постанови пункт

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Адміністрації дистанції колії вжити необхідні заходи по усуненню недоліків у забезпеченні працівників якісним спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту.
2. Забезпечити своєчасне виконання планів придбання спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту.
3. Профспілковому комітету продовжити роботу по контролю за забезпеченням працівників спеціальним одягом та взуттям.

(*Результати голосування*).

*Заступник голови
профспілкового комітету*

(*підпис*).

О.В. Макаренко

МП

ЗРАЗОК оформлення протоколу засідання ревізійної комісії

Профспілка залізничників і транспортних будівельників України
Повна назва первинної профспілкової організації

ПРОТОКОЛ

засідання ревізійної комісії профспілкової організації

..... р. м.Київ №...

Обрано до ревізійної комісії _____ осіб

Присутні:

Члени ревізійної комісії

(прізвище, ініціали)

Запрошені

(прізвище, ініціали, посади)

Головував на засіданні

.....
(прізвище, ініціали)

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про роботу профкому з критичними зауваженнями.

Голосували: За – ___ Проти – ___ Утримались – ___

1. СЛУХАЛИ:

голову ревізійної комісії Петренка В.О. (далі короткий зміст виступу, або фраза: «Текст виступу додається»)

ПОСТАНОВИЛИ:

Звернути увагу голови профспілкової організації

Голосували: За – ___ Проти – ___ Утримались – ___

Голова ревізійної комісії

(підпис)

О.В. Петренко

ЗРАЗОК оформлення постанови профкому (президії профкому)

Профспілка залізничників і транспортних будівельників України

**Повна назва первинної профспілкової організації
ПРОФСПІЛКОВИЙ КОМІТЕТ
(ПРЕЗИДІЯ ПРОФКОМУ)**

ПОСТАНОВА

..... р.

м. Київ

№ 3

Про роботу профгрупи цеху № 3

Заслухавши і обговоривши звіт профгрупорга цеху № 3 Марковецької С.М., профспілковий комітет первинної профспілкової організації (президія профспілкового комітету) відзначає, що

Профспілковий комітет (або „Президія профспілкового комітету”)

ПОСТАНОВЛЯЄ:

- 1. Роботу профспілкової групи та профгрупорга цеху № 3 визнати*
- 2.....*

Голова

профспілкового комітету

(підпис)

О.М. Михальчук

М.П.

ЗРАЗОК оформлення витягу з протоколу засідання профкому

**Профспілка залізничників і транспортних будівельників України
Найменування первинної профспілкової організації
ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ**

23.01.2017

м. Київ

№ 3

засідання профспілкового комітету первинної профспілкової організації

Обрано до профспілкового комітету: ____ осіб

Присутні члени профспілкового комітету (президії профспілкового комітету):

.....
(*прізвища, ініціали*)

Запрошені:

.....
(*прізвища, ініціали, посади*)

Головував на засіданні Карташов В.С. –голова первинної профспілкової організації

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

(наводиться текст необхідного пункту, наприклад, третього)

Голосували: За – __ Проти – __ Утримались – __

3. Звіт.....

3. СЛУХАЛИ: *(наводиться текст).*

ВИСТУПИЛИ: *(вказуються прізвища, ініціали, а при необхідності – тексти виступів).*

ПОСТАНОВИЛИ:

3.1. *(наводиться текст).*

3.2. *(наводиться текст)*

Голосували: За – __ Проти – __ Утримались – __

Голова профкому

(підпис)
М.П.

В.С. Карташов

Примірна номенклатура справ профспілкового комітету

<i>Індекс справи</i>	<i>Заголовок справи</i>	<i>Строки зберігання справи профспілкового комітету</i>	<i>Примітка</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Організаційна робота			
01	<i>Протоколи профспілкових зборів, конференції та документів до них</i>	<i>Постійно</i>	
02	<i>Протоколи засідань профспілкового комітету та документів до них</i>	<i>Постійно</i>	
03	<i>Протокол засідань президії профспілкового комітету та документи до них</i>	<i>Постійно</i>	<i>Справа заводиться за наявності президії профкому</i>
04	<i>Документи (постанови тощо) вищестоящих профспілкових органів</i>	<i>Доки буде потреба</i>	<i>Можливе формування декількох справ з напрямів діяльності</i>
05	<i>Плани реалізації критичних зауважень і пропозицій, висловлених на звітно-виборних зборах, конференціях та документи щодо їх виконання</i>	<i>Постійно</i>	
06	<i>Плани роботи, плани проведення заходів профкому. Копії</i>	<i>Доки буде потреба</i>	<i>Оригінали зберігаються при протоколах</i>
07	<i>Статистичні звіти профкому з питань профспілкової роботи</i>	<i>Постійно</i>	
08	<i>Протоколи засідань ревізійної комісії профспілкової організації</i>	<i>10 років</i>	

09	<i>Бюлетені для таємного голосування по виборах керівних органі профорганізації</i>	<i>Протягом строку повноважень</i>	
10	<i>Документи комісії профкому (протоколи засідань, плани роботи, довідки тощо)</i>	<i>10 років</i>	<i>На кожну комісію заводиться окрема справа</i>
11	<i>Документи (заяви, витяги з протоколів, довідки, листування) про надання матеріальної допомоги членам профспілки</i>	<i>3 роки</i>	
12	<i>Заяви про прийняття у члени профспілки</i>	<i>3 роки</i>	
13	<i>Заяви членів профспілки про згоду на перерахування членських профспілкових внесків бухгалтерією підприємства, установи</i>	<i>3 роки (після вибуття з первинної профорганізації)</i>	
14	<i>Облікові картки членів профспілки</i>	<i>До зняття з обліку або 1 рік після зняття</i>	
15	<i>Листування з вищестоящими профспілковими органами з питань діяльності профорганізації</i>	<i>3 роки</i>	<i>Можливе формування декількох справ за напрямками діяльності: з організаційних питань; захисту економічних і соціальних прав тощо</i>
16	<i>Звернення (пропозиції, заяви, скарги) членів профспілки та документи стосовно вирішення порушених у них питань</i>	<i>5 років</i>	<i>Пропозиції стосовно суттєвих змін у діяльності організації зберігаються постійно</i>

17	<i>Заявки на одержання бланків квитків члена профспілки і звіти про кількість отриманих і використаних бланків профквитків</i>	<i>3 роки</i>	
18	<i>Книги (журнали) обліку видачі і розсилання бланків членських квитків, акти на знищення членських квитків і облікових карток</i>	<i>3 роки</i>	
19	<i>Журнал реєстрації вхідних документів</i>	<i>3 роки</i>	
20	<i>Журнал реєстрації вихідних документів</i>	<i>3 роки</i>	
21	<i>Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг членів профспілки</i>	<i>5 років</i>	
22	<i>Журнал реєстрації особистого прийому членів профспілки</i>	<i>3 роки</i>	
23	<i>Журнал відбитків печаток і штампів</i>	<i>Постійно</i>	
24	<i>Номенклатура справ профспілкового комітету</i>	<i>Постійно</i>	
25	<i>Описи документів профкому, переданих до відомчого архіву (архіву підприємства, установи)</i>	<i>Постійно</i>	<i>На державне зберігання не передається</i>
Бухгалтерський облік			
26	<i>Інструкції, вказівки, листи з питань фінансової роботи, бухгалтерського обліку та звітності</i>	<i>До заміни новими</i>	
27	<i>Кошториси, штатні розписи, доповнення та зміни до них</i>	<i>Постійно</i>	
28	<i>Річні фінансові звіти</i>	<i>Постійно</i>	

29	<i>Звіти з напрямів фінансово-господарської діяльності профспілкового комітету (піврічні, квартальні)</i>	3 роки	
30	<i>Касові, меморіальні, банківські документи з усіма додатками до них (рахунки, накладні, квитанції, акти, доручення, договори, авансові звіти тощо)</i>	3 роки	
31	<i>Журнал реєстрації банківських доручень</i>	3 роки	
32	<i>Журнал реєстрації прибутково-видаткових документів</i>	3 роки	
33	<i>Книги матеріально-господарського обліку профкому та підвідомчих організацій</i>	3 роки	
34	<i>Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей</i>	3 роки	
35	<i>Головна книга (Журнал – головна)</i>	3 роки	
36	<i>Акти ревізій фінансово – господарської діяльності профкому, податкових та інших перевірок, документи до них (довідки, доповідні записки)</i>	5 років	
37	<i>Листування про фінансово-господарську діяльність (про облік фондів, про прийом, передачу, списання матеріальних цінностей)</i>	3 роки	
38	<i>Особові рахунки штатних працівників профспілкового комітету (відомості на видачу заробітної плати)</i>	75 років	

Примітки до номенклатури справ:

1. Строки зберігання документів (графа 3) встановлені відповідно до „Переліку типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів”, затвердженого наказом Головного архівного управління від 20.07.98 № 41 та зареєстрованого Міністерством юстиції України як нормативно-правовий акт 17.09.98 за № 576/3016.
2. Строк зберігання „Постійно” встановлюється у тому разі, коли документи профкому підлягають передачі до архіву. Якщо ж документи профкому не передаються до архіву, то строк зберігання цих документів встановлюється 10 років.

Примірний перелік справ цехового комітету профспілки (профбюро)

№	Заголовок	Строк зберігання	Примітка
1.	Постанови профспілкового комітету	Доки буде потреба	
2.	Протоколи зборів профорганізації та документи до них	Доки буде потреба	
3.	Протоколи засідань цехового комітету та документи до них	Доки буде потреба	
4.	Документи комісії цехового комітету (профбюро)	3 роки	Справи можуть заводитися окремо на кожну комісію
5.	Облікові карти членів профспілки	До зняття з обліку	
6.	Акти про знищення облікових карток	1 рік	

Примітка:

Профгрупорги, як правило, ведуть діловодство у щоденнику, в якому можуть передбачатися такі розділи:

- *список членів профгрупи (із зазначенням необхідних біографічних та інших даних);*
- *список керівництва і активу профгрупи;*
- *плани роботи;*
- *виконання пропозицій та зауважень, висловлених на зборах;*
- *виконання рішень зборів профгрупи і профкому;*
- *протоколи зборів профгрупи (зазначаються: дата проведення, порядок денний, прізвища виступаючих та прийняті рішення);*
- *облік доручень членам профгрупи;*
- *облік заходів, проведених у профгрупі;*
- *список дітей дошкільного та шкільного віку членів профгрупи;*
- *оздоровлення та відпочинок членів профгрупи та їхніх дітей;*
- *облік заохочень членів профгрупи;*
- *надання матеріальної допомоги членам профгрупи.*

Щоденник ведеться профгрупоргом і зберігається у нього протягом усього звітнього періоду, після чого передається новообраному профгрупоргу.

ЗРАЗОК форми АКТА про виділення документів до знищення

Найменування
профорганізації

ЗАТВЕРДЖЕНО

А К Т

Постанова (протокол)
профкому від.....

№

№

М.....

**Про виділення до знищення документів,
що не підлягають зберіганню**

На підставі Переліку типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів їх зберігання, затвердженого наказом Головного архівного управління від 20.07.98 ;№ 41, відібрані до знищення як такі, що не мають науково-історичної цінності та втратили практичне значення документи

(повна назва первинної профспілкової організації)

№	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	№№ описів або номенклатури за рік	Індекс справи за номенклатурою справи або №№ справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом справ за роки

(цифрами і літерами)

Описи справ постійного (тимчасового понад 10 років) зберігання за роки затверджені, а з особового складу погоджені з ЕПК

(назва архіву)

ЕК установи)

(протокол від №

Голова первинної профспілкової організації.....

(підпис)

(розшифрування підпису)

ПОГОДЖЕНО

СХВАЛЕНО

Протокол ЕПК
архіву
від №

Протокол ЕК
установи
від №

Документи в кількості

(цифрами і літерами)

справ вагоюкг здано до
.....

(найменування установи)

на переробку за приймально-здавальною накладною від №
(або знищено шляхом спалення).

Найменування посади особи,
яка здала (знищила) документи

(підпис)

(розшифрування підпису)

.....

дата

ДОДАТОК

ЗРАЗОК заяви про прийняття на роботу

Голові профкому
локомотивного депо П'ятихатки
ПЕТРОВУ П.П.

Іванової Ірини Іванівни,
що мешкає за адресою:
м. П'ятихатки, просп. Миру, 1 кв.1
тел.222-22-22

З А Я В А

Прошу прийняти мене на посаду бухгалтера профкому первинної профспілкової організації _____ з 03.06.2017 року.

- Додатки:*
- 1. Трудова книжка.*
 - 2. Особовий листок.*
 - 3. Автобіографія (анкета).*
 - 4. Копія диплома про вищу освіту.*
 - 5. Фотографії – 2 шт.*
 - 6. Копія довідки про присвоєння ідентифікаційного коду.*
 - 7. Копія паспорта.*
 - 8. Копія свідоцтва про одруження (розлучення).*
 - 9. Копія свідоцтва про народження дитини.*
 - 10. Передаточний лист.*

30.05.2017р.

Підпис

ЗРАЗОК оформлення РОЗПОРЯДЖЕННЯ
про звільнення працівника з роботи



**Первинна профспілкова організація структурного підрозділу
«Локомотивне депо П'ятихатки» регіональної філії
«Придніпровська залізниця»
ПАТ «Укрзалізниця»
Профспілковий комітет
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

22.06.2017 р.

№ 6

м. П'ятихатки

Про звільнення з роботи

ЗВІЛЬНИТИ

ІВАНОВУ ІРИНУ ІВАНІВНУ, бухгалтера профкому первинної профспілкової організації структурного підрозділу «Локомотивне депо П'ятихатки» регіональної філії «Придніпровська залізниця» ПАТ «Укрзалізниця» з 23 червня 2017 року за власним бажанням згідно з ст.38 КЗпП України.

Підстава: заява Іванової І.І. від 15.06.17р.

***Голова первинної профспілкової
організації структурного підрозділу
«Локомотивне депо П'ятихатки»
регіональної філії «Придніпровська залізниця»
ПАТ «Укрзалізниця»***

П.П. ПЕТРОВ

**ЗРАЗОК оформлення листа про звільнення працівника у зв'язку
із запрошенням його для роботи в профкомі**

***БЛАНК для листа первинної профспілкової організації «Апарату управління
регіональної філії «Південна залізниця» ПАТ «Укрзалізниця»***

***Директору регіональної філії
«Південна залізниця»
ПАТ «Укрзалізниця»
ПЕТРОВУ П.П.***

Про звільнення Коноваленка І.В.

Шановний Павле Петровичу!

Просимо дати дозвіл на звільнення з роботи бухгалтера фінансово-економічної служби регіональної філії «Південна залізниця» ПАТ «Укрзалізниця» Коноваленка Ігоря Всеволодовича за переведенням для подальшої його роботи бухгалтером в профспілковому комітеті первинної профспілкової організації «Апарату управління регіональної філії «Південна залізниця» ПАТ «Укрзалізниця»

З повагою,

***Голова первинної
профспілкової організації***

(підпис)

П.О. Коровайников

Дані про обсяг документообігу

в профкомі

(назва профспілкового органу)

за рік (півріччя, місяць)

Категорія документів	Період	
	2016 рік	2017 рік
Загальна кількість, в т.ч.		
Вхідні документи		
Вихідні документи		
Звернення громадян		
Розпорядження голови		

**Назва посади завідуючого
службою документації**

підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Дані про роботу зі зверненнями громадян

в профкомі

(назва профспілкового органу)

за рік (півріччя, місяць)

Показник	Порівнювальні періоди	
	2016 рік	2017 рік
Кількість звернень, які надійшли до апарату профоргану, всього в т.ч.:		
Від Ради профспілки		
Від інших організацій		
Розглянуто звернень, всього в т.ч.:		
Працівниками апарату		
Надіслано за належністю до інших організацій		

**Назва посади особи,
відповідальної за діловодство**

підпис

Ініціали, прізвище

Дата

ФІНАНСОВІ ПИТАННЯ

ПРИ ОФОРМЛЕННІ ПРОТОКОЛІВ, ПОСТАНОВ ТА РОЗПОРЯДЖЕНЬ В ПРОФСПІЛКОВІЙ ОРГАНІЗАЦІЇ

1. ОСНОВНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

З основної діяльності організації можуть прийматися рішення за такими питаннями:

1. Делегування профспілковим комітетом права підпису голові профспілкової організації, його заступнику, головному бухгалтеру, бухгалтеру.
2. Затвердження облікової політики організації, положень, інструкцій, структури організації, штатного розпису.
3. Внесення змін до внутрішніх раніше затверджених документів.
4. Коригування кошторису доходів і витрат за поточний рік відповідно до фактичних витрат організації. Затвердження Звіту про виконання кошторису доходів і витрат поточного року. Затвердження кошторису доходів та витрат ППО _____ на майбутній рік.
5. Створення та планування роботи комісій організації які задіяні у проведенні заходів організації, які потребують витрачання коштів.
6. Визначення питань, які можуть бути вирішені на протязі звітного періоду головою організації одноосібно, без обов'язкового узгодження з профспілковим комітетом.
7. Інвентаризація активів організації.
8. Про встановлення норм витрат палива.
9. Скасування невідповідних законодавству України рішень та документів профспілкового комітету.
10. Проведення комплексу передуючих факту ліквідації організації робіт та заходів, створення ліквідаційної комісії та вчасного подання документів про ліквідацію організації до органів ДФСУ, ФСС, Пенсійного Фонду, державного архіву.
11. Тощо.

ПРИКЛАД 1:

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

Первинна профспілкова організація _____ (повна назва)_____

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» _____ 2017р.

м. Великі Луки

Головуючий: Левченко Ю.А. – голова первинної профспілкової організації.
Обрано профспілковий комітет в складі 12 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Іванець І.І., Скрипка Л.Д., Розумний Г.М.,
Паїнька О.П., Сопілка О.І., Музика Т.І., Солов'яненко К.Е.

голова ревізійної комісії: Зайчик Ю.Л. (з правом дорадчого голосу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Делегування профспілковим комітетом права підпису.
2. Скасування рішення профспілкового комітету попереднього виборного періоду.
3. Організація бухгалтерського обліку.
4. Затвердження облікової політики організації.
5. Про коригування кошторису доходів і витрат за 2017 рік відповідно до фактичних витрат організації (протокол від 23-31 грудня поточного року).
6. Затвердження Звіту про виконання кошторису доходів і витрат за 2017 рік (для ППО протокол від 14-30 січня).
7. Затвердження кошторису доходів та витрат ППО _____ на 2018 рік (протокол датується з кінця попереднього року до здійснення першої фінансової операції у січні наступного року).
8. Визначення питань, які можуть бути вирішені на протязі звітного періоду головою організації одноосібно, без обов'язкового попереднього узгодження з профспілковим комітетом.
9. Про встановлення норм витрат палива.
10. Про проведення інвентаризації активів організації (згідно порядку затвердженого обліковою політикою організації) (протокол від жовтня-листопада поточного року в залежності від встановлення дати проведення інвентаризації майна).
11. Про затвердження результатів інвентаризації (протокол від 10-15 січня наступного року).

1. СЛУХАЛИ: представника профспілкового комітету Іванця І.І. про необхідність делегування права підпису банківських, касових, інших облікових документів профспілкової організації, а також документів які підлягають погодженню профспілковим комітетом згідно умов колективного договору голові профспілкової організації.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Надати право першого підпису на банківських, касових на облікових та інших документах профспілкової організації голові профспілкової організації Левченко Ю.А.
2. Уповноважити голову профспілкової організації Левченко Ю.А. підписувати колективний договір укладений між роботодавцем та профспілковою організацією та всі документи які підлягають погодженню з профспілковим комітетом згідно умов колективного договору.
3. Затвердити перелік осіб, що мають право підпису первинних облікових документів організації (додається).

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

2. СЛУХАЛИ: вимогу члена профспілкового комітету Розумного Г.М. про скасування рішення профспілкового комітету попереднього виборного періоду про введення в профспілковій організації посади казначея не звільненого від основної роботи, як не відповідного діючому законодавству, а саме відсутності такої посади «казначей» у Державному класифікатору 003:2010.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Скасувати рішення профспілкового комітету попереднього виборного періоду про введення посади казначея та вирішити питання з організацією ведення бухгалтерського обліку.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

3. СЛУХАЛИ: Інформацію голови профкому Левченко Ю.А. про організацію та ведення бухгалтерського обліку в первинній профспілковій організації: через відсутність коштів у профспілковому бюджеті організації на ведення бухгалтерського обліку автоматизованим способом з використанням персонального комп'ютера та облікових бухгалтерських програм, системи клієнт-банк, а також на утримання штатної одиниці бухгалтера пропоную звернутися до Великолуцької територіальної профспілкової організації фінансовим відділом якої організоване централізоване бухгалтерське обслуговування щодо ведення бухгалтерського обліку діяльності нашої організації.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звернутися до Великолуцької територіальної профспілкової організації з проханням про ведення централізованого бухгалтерського обслуговування діяльності нашої організації з 01 січня наступного року.
2. По наданню згоди Великолуцькою територіальною профспілковою організацією

проводити централізоване бухгалтерське обслуговування нашої організації скласти відповідний договір згідно та на умовах Положення про централізоване бухгалтерське обслуговування яке діє в територіальній організації.

3. Доручити головному бухгалтеру Великолуцької територіальної профспілкової організації Орловій О.П. вести бухгалтерський облік та фінансову звітність ППО _____ . Орлова О.П. наділяється правом другого підпису на банківських та касових документах, за умови відкриття поточного рахунку ППО _____ у банку.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 0; «утрималися» – 1.

4. СЛУХАЛИ: голову ревізійної комісії Зайчик Ю.Л., яка порадила згідно вимог діючого законодавства України затвердити облікову політику організації.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити та ввести в дію з 01 січня наступного року облікову політику ППО _____ розроблену на основі Облікової політики Профспілки залізничників і транспортних будівельників України у наступних питаннях:

- Загальні положення;
- Організація, методологія та техніка обліку;
- Документування господарських операцій;
- Організація матеріальної відповідальності в організації.

Всі інші розділи облікової політики поширити та застосовувати з облікової політики затвердженої для виконання всіма профспілковими організаціями які підпорядковуються, як організаційні ланки, Великолуцькій територіальній профспілковій організації, фінансовим відділом якої організоване централізоване бухгалтерське обслуговування.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 1; «утрималися» – 0.

5. СЛУХАЛИ: Інформацію голови профспілкової організації Левченко Ю.А. про необхідність внесення змін до діючого кошторису відповідно до фактичних надходжень та витрат які склалися в організації на 31 грудня поточного року з моменту попереднього коригування деяких статей кошторису.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Відкоригувати діючий кошторис профспілкової організації відповідно до фактичних надходжень та витрат.
2. Затвердити скоригований кошторис надходжень та витрат на 2017 рік по доходах у сумі 740,5 тисяч гривень, по видатках у сумі 732,6 тисяч гривень (скоригований кошторис додається).

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 1; «утрималися» – 0.

6 та 7 питання аналогічні.

8. СЛУХАЛИ: члена профспілкового комітету Паїньку О.П. про те що у повсякденному існуванні профспілкової організації виникають питання, які потребують негайного прийняття рішення головою профспілковою організації про виділення коштів без попереднього узгодження з членами профспілкового комітету.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Погодити напрямки витрачання коштів профспілкового бюджету організації без попереднього узгодження з членами профспілкового комітету:

- витрати на придбання квітів, вінків, скорботних стрічок у разі смерті та похованні члена профспілки у сумі до 300 (триста) гривень;

- витрати на оплату державних зборів та оплати послуг держустанов при реєстрації, перереєстрації або внесенні змін до установчих документів, тощо у сумі до 600 (шістсот) гривень;

- при направленні телеграм, листівок, підтверджень протестних акцій організованих Профспілком у сумі до 200 гривень;

- витрати на придбання квітів для прикрашання залу у якому буде проводитися урочисте привітання ювілярів 50 та 60 років у сумі до 200 гривень.

2. Цю постанову вважати дієвою на протязі _____ (вказати період: рік, 3 роки, термін повноважень виборного органу, тощо).

3. Складання комісійних Актів на проведення вказаної дії або заходу та напрямки використання коштів (утримання організації чи статутна діяльність), а також затвердження таких витрат профспілковим комітетом проводиться за загальними вимогами.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

9. СЛУХАЛИ: голову профспілкової організації Левченко Ю.А. про необхідність затвердження норм витрат палива на пробіг автомобіля організації (марка, модель, реєстраційні номери).

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити частоту використання автомобіля – щоденно / за необхідності.

2. Використовувати автомобіль тільки за потребами профспілкової організації.

3. Дозволити встановлення навігаційних приладів та відео реєстраторів.

4. Встановити норму використання палива розраховану на базі лінійних норм наведених в Нормх витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу від 10.02.1998р. №43.

5. Обов'язковими до затвердження вважати:

а) базову лінійну норму на пробіг автомобіля – на 100 км;

б) базову норму на роботу автономного (незалежного) обігрівача – на одну годину його роботи;

в) коригуючі коефіцієнти на обігрів взимку, охолодження влітку салону автомобіля, на запуск двигуна, на роботу автомобіля в заторах та коробках.

6. Встановити періодичність списання палива щоденно / на останню дату звітного періоду (місяця).

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 0; «утрималися» – 1.

10. СЛУХАЛИ: голову профспілкової організації Левченко Ю.А. про необхідність проведення інвентаризації активів профспілкової організації згідно

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Головам цехових профспілкових організацій, профгрупоргам за участі членів профспілкового комітету провести інвентаризацію основних засобів і товарно-матеріальних цінностей, каси, наявних грошових коштів, цінних паперів, бланків суворої звітності, розрахунків з дебіторами і кредиторами за станом на 1-е січня 2018 року та провести звірку наявності майна яке знаходиться в цехкомах та профгрупах по збережених записках та за договорами на зберігання.

2. Для підтвердження правильності утримання та своєчасності перерахування членських профспілкових внесків роботодавцем на рахунок нашої організації та організаціям вищого рівня, згідно встановлених відсотків та затверджених стандартною довідкою, провести інвентаризацію розрахунків за перерахованими членським профспілкових внесках в 2017 році за станом на 1 січня 2018 року.

3. Результати інвентаризації розглянути і затвердити на засіданні профспілкового комітету та відобразити в обліку і звітності за 2017 рік.

4. Для проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, що значиться на балансі затвердити інвентаризаційну комісію в складі:

Голова комісії - заступник голови профспілкової організації Іванець І.І., Члени комісії: - член профкому Розумний Г.М.,

- голова ревізійної комісії Зайчик Ю.Л.,

- головний бухгалтер Великолуцької територіальної профспілкової організації Орлова О.П.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 0; «утрималися» – 1.

11. СЛУХАЛИ: голову профспілкової організації Левченко Ю.А. про розгляд результатів проведення інвентаризації.

Виступили:

1. Заступник голови профспілкової організації Іванець І.І. доповів, що у результаті проведення інвентаризації в цілому по організації було проінвентаризовано об'єктів:

- основних засобів у кількості 67 штук на загальну суму 165 216 гривень (сто шістьдесят п'ять тисяч двісті шістнадцять гривень 00 копійок);

- малоцінних необоротних матеріальних активів у кількості 112 штук на загальну суму 88600 гривень (вісімдесят вісім тисяч шістсот гривень 00 копійок);

- малоцінних та швидкозношуваних предметів немає.

Дані інвентаризації повністю збігаються з даними бухгалтерського обліку.

Майно, яке знаходиться в цехкомах та профгрупах по збережених записках та за договорами на зберігання все є в наявності. По виявленому зношеному майну дані зібрані та передані на цехкоми та профгрупи для прийняття рішення про списання.

2. Головний бухгалтер Великолуцької територіальної профспілкової організації Орлова О.П. повідомила, що при інвентаризації каси залишок склав 0 гривень

00копійок,що відповідає даним бухгалтерського обліку; інвентаризація грошових коштів підтвердила дані бухгалтерського обліку щодо залишків на банківських рахунках організації – на поточному рахунку № 2600400956 у АБ «Експрес-банк» залишок станом на 01.01.2018р. склав 14 325,15грн.(прописом), а на рахунку відкритому для проведення операцій з коштами отриманими від роботодавця № 2600500856 у АБ «Експрес-банк» залишок склав 5 838,55грн.(прописом).

При інвентаризації цінних паперів було виявлено залишок неоприходуваних поштових марок на суму 271,00грн. у кількості 11шт.номінацією 20 гривень, 7 шт. номінацією 5 гривень, 15 шт. номінацією 2 гривні, 20шт.номінацією 0(нуль) гривень 40 копійок. У ході проведення інвентаризації марки було проведено у бухгалтерському обліку по дебету рахунку 331 «Грошові документи в національній валюті». Інвентаризація путівок порушень не виявила.

3. Голова ревізійної комісії Зайчик Ю.Л. доповіла, що була інвентаризована дебіторська та кредиторська заборгованість (використовуються рахунки затверджені обліковою політикою 2002 року):

- за рахунком 372 «Розрахунки з підзвітними особами» на 01.01.2018 року заборгованості немає;

- за рахунком 377 «Розрахунки з іншими дебіторами і кредиторами» має місце дебіторська заборгованість у сумі 6750,05грн. Заборгованість виникла за грудень 2017 року по розрахунках з роботодавцем (назва) на суму відшкодування гарантій штатним працівникам профспілки (надбавка за вислугу років – 3250,00грн, премія за підсумками роботи підприємства-роботодавця за місяць – 2675,05грн., відшкодування проїзду залізничним транспортом у відрядження на засідання Ради профспілки – 824,95грн.);

- за рахунком 682 «Внутрішні розрахунки» має місце кредиторська заборгованість Великолуцькому теркому профспілки за дисконтні картки для членів профспілки у сумі 650,00грн.

- за рахунком 685 «Інші розрахунки» має місце дебіторська заборгованість підприємства-роботодавця у сумі 5531,16грн. виявлена у результаті проведення інвентаризації перерахування утриманих профспілкових внесків.

Всі цифри по заборгованості реальні і підлягають погашенню на протязі січня-лютого 2018р.

ПОСТАНОВИЛИ: Результати інвентаризації признати задовільними.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

Голова первинної профспілкової організації _____

(підпис)

Левченко Ю.А.

ПРИКЛАД 2:

**ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ
БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ**

**Комітет профспілки Великолуцької
територіальної профспілкової організації
ПРЕЗИДІЯ**

ПОСТАНОВА

2 листопада 2017 року м.Великі Луки Протокол № 17

***Про ліквідацію первинної профспілкової
організації _____***

Згідно рішення загальних зборів первинної профспілкової організації _____ від 02.10.2017р. протокол № 23,

Президія Великолуцького територіального комітету профспілки

ПОСТАНОВЛЯЄ:

1. Припинити діяльність зборів первинної профспілкової організації _____ у зв'язку із ліквідацією з 02.01.2018 року.
2. Ліквідатором первинної профспілкової організації затвердити Мусіну Світлану Юріївну - голову первинної профспілкової організації.
3. Ліквідатору Мусиній С. Ю.:
 - 3.1. Розпочати роботу, керуючись порядком та строками проведення ліквідаційної процедури.
 - 3.2. Закрити поточний рахунок первинної профспілкової організації, здійснити зняття з обліку у фондах, державній податковій службі і здати документи, що підлягають довгостроковому зберіганню в архівну установу, провести знищення печатки та штампу.
 - 3.3. Після закінчення всіх заходів щодо ліквідації зібрати необхідний пакет документів та подати до Великолуцького міського управління юстиції.
 - 3.4. Копії документів про закінчення процесу ліквідації надати до Великолуцької територіальної профспілкової організації.
4. Головному бухгалтеру теркому профспілки Орловій О.П. провести ревізію фінансово-господарської діяльності первинної профспілкової організації _____, а також інвентаризацію основних засобів та малоцінного інвентарю станом на 01.01.2018року. Розробити ліквідаційний баланс та згідно ст.133.4 Податкового Кодексу України передати неприбутковій організації відповідного виду - правонаступнику активи ліквідованої організації.
5. Контроль за виконанням даної постанови покласти на заступника голови Великолуцької територіальної профспілкової організації Галкіну Л.С.

**Голова Великолуцької територіальної
профспілкової організації**

(підпис)

О.М. Веселий

2. З КАДРОВИХ ПИТАНЬ ДІЯЛЬНОСТІ ОРГАНІЗАЦІЇ

З кадрових питань можуть прийматися рішення щодо:

1. Виконання робіт (надання послуг) за трудовими угодами, договорами цивільно-правового характеру та оплати за надані послуги.
2. Надання відпустки голові первинної профспілкової організації та іншим штатним працівникам організації та делегування права підпису первинних документів організації на час відсутності голови організації.
3. Направлення у відрядження, встановлення норми добових витрат, умови відшкодування витрат на проїзд, проживання, додаткові витрати, тощо.
4. Встановлення трудового стажу працівника профспілки.
5. Вихід на пенсію голови профспілкової організації.
6. Тощо.

ПРИКЛАД 1:

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ **Первинна профспілкова організація _____**

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» ____ ... ____ 2017р.

м. Великі Луки

Головуючий: Левченко Ю.А. – голова первинної профспілкової організації.

Обрано профспілковий комітет в складі 12 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Іванець І.І., Скрипка Л.Д., Розумний Г.М., Паїнька О.П., Сопілка О.І., Музика Т.І., Солов'яненко К.Е.

голова ревізійної комісії: Зайчик Ю.Л. (з правом дорадчого голосу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про виконання робіт (надання послуг) по веденню бухгалтерського обліку в організації (протокол від вересня 2017р.).
2. Оплата праці бухгалтера, який надавав послуги по веденню бухгалтерського обліку (протокол від 1-7 листопада 2017 р.).
3. Про надання відпустки голові первинної профспілкової організації Левченко Ю.А.

1. СЛУХАЛИ: інформацію заступника голови профспілкової організації Іванця І.І. про відсутність головного бухгалтера організації у зв'язку з недостатністю коштів профспілкового бюджету для утримання штатного працівника. У зв'язку з переходом на централізоване бухгалтерське обслуговування з 01 січня наступного року для виконання роботи бухгалтера у жовтні, листопаді та грудні виникає необхідність укладання трудової угоди на надання вказаних послуг.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Укласти трудову угоду на виконання обов'язків по веденню бухгалтерського обліку на жовтень 2017 року з бухгалтером Приходько О.А.
2. Оплату проводити згідно підписаного Акту виконаних робіт за відсутності порушень, заборгованості у оформленні документів, несвоєчасно поданих звітів.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 0; «утрималися» – 1.

2. СЛУХАЛИ: Інформацію голови профспілкової організації Левченко Ю.А. про розгляд Акту виконаних робіт по веденню бухгалтерського обліку ППО _____ за жовтень 2017 року.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Здійснити оплату виконаних робіт по веденню бухгалтерського обліку в первинній профспілковій організації _____, відповідно до укладеного Договору №1 від 01.10.2017г. Приходько О.А., тому що робота виконана, претензій до бухгалтера немає.
2. Нарахування та виплату оплати за Договором цивільно-правового характеру провести в листопаді 2017р. за жовтень місяць 2017р. в сумі оплати за Договором на бухгалтерські послуги №1 від 01.10.2017г. складе 1220 (одна тисяча двісті двадцять гривень 00 копійок).
3. Витрати по оплаті послуг віднести на статтю «Фінансове забезпечення утримання апарату профорганізації по елементу «Заробітна плата».

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

3. СЛУХАЛИ: члена профспілкового комітету Музику Т.І. про те що до профспілкового комітету надійшла заява голови профспілкової організації щодо надання їй чергової відпустки за період з 20 травня 2016 року по 19 травня 2017 року у кількості 14 календарних днів з 11 листопада по 24 листопада 2017 року.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Надати частину чергової відпустки голові первинної профспілкової організації Левченко Ю.А. за період з 20 травня 2016 року по 19 травня 2017 року у кількості 14 календарних днів з 11 листопада по 24 листопада 2017 року.

2. На час відпустки голови організації Левченко Ю.А. надати право підпису банківських касових та інших первинних документів профспілкової організації заступнику голови організації Іванцю І.І.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

Голова первинної профспілкової організації _____

(підпис)

Левченко Ю.А.

ПРИКЛАД:

**ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ
БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ**

**Первинна профспілкова організація _____ (назва) _____
дистанції колії _____**

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № _____

Розширеного засідання профспілкового комітету _____

від «...» _____ 2017р.

м. Великі Луки

Головуючий: Катрецька М.О. – заступник голови первинної профспілкової організації _____.

Обрано профспілковий комітет в складі 11 осіб.

Присутні:

Голова профспілкової організації Грищенко В.О.

члени профспілкового комітету: Галушка І.Ю., Стиць В.Д., Легенький О.Л., Павлова О.П., Сорока О.І., Солошенко Н.Е., Іваніщенко Д.Ю.,

представники трудового колективу: Красивий Д.В. - начальник дистанції колії, інженерно-технічні працівники, працівники бухгалтерії, дорожні майстри.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

...

3. Затвердження протоколу комісії по встановленню трудового стажу Грищенка В.О.

...

5. Про розгляд заяви голови первинної профспілкової організації _____ дистанції колії Грищенка В.О. про звільнення на пенсію за віком вперше з 30 листопада 2017 року. Виплата гарантій штатному працівнику профспілки згідно колективного договору.

6. Вибори голови первинної профспілкової організації _____ дистанції колії.

3. СЛУХАЛИ: інформацію заступника голови первинної профспілкової організації _____ дистанції колії Катрецької М.О. про рішення комісії по встановленню трудового стажу і розміру одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію голови первинної профспілкової організації Грищенко В.О.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Затвердити протокол від «__» _____ 2017 р. № 1 комісії щодо встановлення трудового стажу та розміру одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію вперше голови первинної профспілкової організації Грищенко В.О. Безперервний стаж дає право на отримання одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію становить 37 років 3 місяці 24 дня. Розмір допомоги у зв'язку з виходом на пенсію у частині заробітної плати становить **6** середньомісячних заробітних плат, згідно п.3.25 колективного договору _____ регіональної філії (*протокол додається*).
2. Нарахувати та виплатити за рахунок коштів профспілкового бюджету допомогу при виході на пенсію вперше голові первинної профспілкової організації Грищенко В.О. з наступним відшкодуванням роботодавцем.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 1; «утрималися» – 1.

5. СЛУХАЛИ: заяву голови первинної профспілкової організації _____ дистанції колії Грищенко В.О. про звільнення на пенсію за віком вперше з 30 листопада 2017 року.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Звільнити Грищенко В.О. у зв'язку з досягненням пенсійного віку вперше з 30 листопада 2017 року.
2. Клопотати перед роботодавцем про надання матеріальної допомоги Грищенко В.О. у зв'язку зі звільненням на пенсію вперше у розмірі 6 (шість) середньомісячних окладів згідно Протоколу №1 про встановлення трудового стажу роботи в галузі від «__» _____ 2017р. та п.3,25 колективного договору укладеного між адміністрацією та профспілковою організацією _____ залізниці.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 8; «проти» – 0; «утрималися» – 1.

6. СЛУХАЛИ: інформацію члена профспілкового комітету Павлова О.П. «Про вибори голови первинної профспілкової організації _____ дистанції колії»

- відповідно до п.6.9.12 Статуту профспілки залізничників і транспортних будівельників України звільнення голови первинної профспілкової організації з посади за власним бажанням або на підставі передбаченому трудовим законодавством і вибори замість них нових, може здійснюватися на засіданні комітету профспілки з числа членів комітету.

Пропоную не звільненим головою первинної профспілкової організації _____ дистанції колії обрати Катрецьку Марину Олександрівну заступника голови первинної профспілкової організації дистанції колії, 1963 року народження, освіта - вища, на обліку в профспілковій організації враховується з 1996 року, займає посаду інженера з організації та нормування праці.

Виступили:

1. Кіров О.О. член профспілкового комітету старший дорожній майстер - знаю Марину Олександрівну з першого дня її роботи в дистанції колії як вимогливого працівника, активного члена профспілки, за родом своєї роботи завжди стояла на захисті прав працівників дистанції колії пропоную не звільненим головою первинної профспілкової організації _____ дистанції колії обрати Катрецьку Марину Олександрівну заступника голови первинної профспілкової організації дистанції колії.
2. П'яних А.І. член профспілкового комітету, дорожній майстер - підтримую кандидатуру Катрецької М.О. на посаду не звільненого голови первинної профспілкової організації _____ дистанції колії.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 7; «проти» – 0; «утрималися» – 2.

В результаті відкритого голосування головою первинної профспілкової організації _____ дистанції колії **обрано** Катрецьку Марину Олександрівну 1963 року народження, освіта вища, на обліку в профспілковій організації враховується з 1996 року.

Голова первинної профспілкової організації

_____ дистанції колії _____ (підпис)

М.О. Катрецька

**ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ
БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ**

ПРОТОКОЛ № 1

**Комісії по встановленню трудового стажу і розміру одноразової допомоги
у зв'язку з виходом на пенсію**

**Первинної профспілкової організації _____ дистанції колії
30 вересня 2017 року.**

Перевіривши трудову книжку та інші документи, що підтверджують безперервний стаж роботи Гриценка Володимира Олександровича Професія, посада: голова первинної профспілкової організації

Місце роботи: _____ дистанція колії

Встановила, що в безперервний стаж включаються такі періоди роботи:

Місце роботи (підприємство, організація, дільниця)	Професія, посада	Період роботи (число, місяць, рік)		Тривалість (років, місяців, днів)	На підставі якого документу включається в безперервний стаж
		С якого часу	По який час		
_____ дистанція колії	Оператор дефектоскопной тележки	07. 06. 1982р	01. 06. 1986р	03р.11м.25 д	Трудова книжка
	Дорожний майстер 04 околотку	01. 06.1986р	28.04.1990 р	03р.10м.27 д	Трудова книжка
	Старший дорожний майстер	28.04.1990 р	18.08.2003 р	13р..3м.20д	Трудова книжка
	Головний інженер дистанції колії	18.08.2003 р	10. 08. 2007р	3р.11м.22д	Трудова книжка
	Начальник дистанції колії	10. 08.2007р	05. 07. 2011р	3р.10м.25д	Трудова книжка
Первинна профспілкова організація _____ дистанції колії	Голова первинної профспілкової організації	06. 07. 2011р	30. 09. 2017р	7р.2м.25д	Трудова книжка

Відповідно до цього безперервний стаж Гриценка Володимира Олександровича дає право на отримання одноразової допомоги у зв'язку з виходом на пенсію становить 37 років 3 місяці 24 дня перевіряючи документи по заробітній платі Гриценка Володимира Олександровича встановили, що середньомісячна заробітна плата за 2 повних календарних місяці попередніх звільненню на пенсію склала _____грн. Розмір допомоги у зв'язку з виходом на пенсію в частині заробітної плати складає _____ грн ____ коп. (6 середньомісячних заробітних плат) згідно п.3.25 колективного договору.

Голова комісії:

підпис

Шаласва Є.І.

Члени комісії:

підпис

Веселий О.М.

підпис

Катрецька М.О.

підпис

Кірільченко Л.О.

3. СТАТУТНА ДІЯЛЬНІСТЬ ОРГАНІЗАЦІЇ

3.1. Проведення культурно-масових та фізкультурно-спортивних заходів.

Для проведення культурно-масових та фізкультурно-спортивних заходів важливо обґрунтувати, що організація такого заходу є однією з важливих розгалужень мети та завдання профспілки щодо захисту соціально-економічних прав членів профспілки, мотивації профспілкового членства, створення високого рівня розвитку особистості серед членів профспілки та їх дітей (абзац 25 розділу 2 «Мета та завдання профспілки» Статуту Профспілки).

Рішення виборного органу профспілки занесене до протоколу має містити наступну інформацію:

- місце та час проведення заходу;
- детальний план проведення заходу;
- список відповідальних осіб за проведення вказаного заходу з числа профспілкового комітету, відповідних комісій та профспілкового активу організації (за поетапне виконання плану проведення заходу, за виготовлення запрошень для всіх бажаючих членів профспілки та їх дітей, за облік отриманих чеків, вхідних квитків, путівок тощо, за друк оголошень, виготовлення ознайомчих буклетів, придбання продуктів харчування для організації фуршетів, кава - брейків, придбання сувенірів та подарунків, грамот, квітів, за організацію транспортного забезпечення членів профспілки які не мають можливості добиратися до місця проведення заходу самостійно, за бронювання номерів у готелях, за оформлення документації та подання звіту про проведення заходу. При проведенні спортивних змагань придбання командної спортивної форми, спортивного інвентарю тощо);
- плановий кошторис витрат на підготовку, організацію та проведення заходу;
- звіт про проведення заходу та використання виділених згідно кошторису профспілкових коштів (оформляється комісійним Актом профспілкової організації на основі рахунків, договорів та Актів виконаних робіт);
- у разі проведення заходу у іншому населеному пункті або за кордоном необхідно надати право на оформлення відряджень для штатних працівників профспілки, а профактиву відшкодування витрат на проїзд та проживання у місці проведення заходу;
- передбачити заохочення для найбільш активних та відповідальних профспілкових активістів з числа організаторів заходу.

ПРИКЛАД 1:

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

Первинна профспілкова організація _____

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» _____ 2017р.

м. Великі Луки

Головуючий: Левченко Ю.А. – голова первинної профспілкової організації.
Обрано профспілковий комітет в складі 12 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Іванець І.І., Скрипка Л.Д., Розумний Г.М.,
Паїнька О.П., Сопілка О.І., Музика Т.І., Солов'яненко К.Е.

голова ревізійної комісії: Зайчик Ю.Л. (з правом дорадчого голосу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про святкування Дня Профспілки залізничників і транспортних будівельників України. (протокол від липня 2017р.).
2. Про затвердження витрат профспілкового бюджету на святкування Дня Профспілки (протокол від серпня -2 половина).

1. **СЛУХАЛИ:** голову профспілкової організації Левченко Ю.А. про проведення культурно-масового заходу присвяченого святкуванню Дня Профспілки залізничників і транспортних будівельників України з метою підняття престижу та мотивації профспілкового членства, а також реклами нашої профспілки серед працівників підприємства, які ще не виявили бажання вступити до профспілки. Пропоную провести День здоров'я та відпочинку у місті Кам'янець-Подільський з екскурсійним обслуговуванням, обідом на природі, вечерею у ресторані та ночівлею у готелі. До участі запросити всіх бажаючих членів профспілки та їх дітей.

Виступили:

- член профспілкового комітету Розумний Г.М. запропонував розробити детальний план проведення заходу з уточненням дати та місця початку екскурсії і призначити відповідальних осіб за кожен пункт плану проведення заходу;
- член профспілкового комітету Скрипка Л.Д. запропонувала розробити плановий кошторис і виділити для проведення вказаного заходу 150 тисяч гривень (кошторис додається). З метою скорочення витрат профспілкового бюджету та уникнення оподаткування учасників заходу запропонувати членам профспілки доїхати до міста Кам'янець-Подільський на власному автотранспорті, або залізничним транспортом за рахунок річних безплатних квитків Ф-4. Для тих членів профспілки які не можуть доїхати до місця

проведення заходу власними силами винайняти автобус з оплатою проїзду за рахунок коштів члена профспілки, цим же автобусом доставити профактив, музикальну апаратуру, палатки, мангали та інше знаряддя до місця проведення заходу;

- член профспілкового комітету заступник голови профспілкової організації Іванець І.І. запропонував оплату готелю також провести за рахунок коштів члена профспілки, а оплату послуги за надання туристичного супроводу, організацію харчування членів профспілки, відвідування вистави замовленої профспілковою організацією, як частини проведення святкового заходу, покласти на витрати профспілкової організації.
- член профспілкового комітету Паїнька О.П. запропонувала голову профспілкової організації Левченко Ю.А. як ініціатора та організатора святкового заходу направити у відрядження до Кам'янець-Подільського на 2 доби раніше.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести культурно-масовий захід з метою святкування Дня Профспілки залізничників і транспортних будівельників України з 5 по 6 серпня 2017 року у місті Кам'янець-Подільський.
2. Затвердити детальний план проведення заходу та призначити відповідальних осіб за кожен пункт плану проведення заходу (План проведення заходу та список відповідальних осіб додається).
3. Затвердити плановий кошторис і виділити для проведення вказаного заходу 150 тисяч гривень (кошторис додається).
4. Винайняти автобус для доставки, профактиву, музикальної апаратури, палаток, мангалів та іншого знаряддя.
5. Відрядити голову профспілкової організації Левченко О.А. до міста Кам'янець-Подільський з 03 по 07 серпня 2017 року. Покласти на неї обов'язок по оформленню всієї документації – договорів, рахунків, Актів виконаних робіт, чеків тощо.

2. **СЛУХАЛИ:** члена профспілкового комітету, заступника голови профспілкової організації Іванця І.І. про розгляд комісійного Акту на списання витрат по проведенню культурно-масового заходу до Дня профспілки залізничників і транспортних будівельників України. Він підтвердив, що всі витрати вказані в Акті дійсно мали місце. Ціни на проведення заходу справедливі.

ПОСТАНОВИЛИ:

Затвердити Акт на списання витрат по проведенню культурно-масового заходу до Дня профспілки залізничників і транспортних будівельників України на загальну суму 149568,00 гривень.

Голова первинної профспілкової організації _____

(підпис)

Левченко Ю.А.

3.2. Програма підготовки кадрів.

ПРИКЛАД 1 (протокол):

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

Первинна профспілкова організація _____

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» ____ ... ____ 2017р.

м. Ангельськ

Головуючий: Юхименко А. П. – голова первинної профспілкової організації.
Обрано профспілковий комітет в складі 11 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Ісаєва О.І., Любомирченко В.М., Галківець Т.Б.,
Зайчик Л.П., Соняшний Л.І., Цірік К.Е.

голова ревізійної комісії: Величко Н.В., (з правом дорадчого голосу)
головний бухгалтер Приходько О.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про проведення навчального семінару.

СЛУХАЛИ: інформацію про Юхименко А. П. – голови первинної профспілкової організації про необхідність проведення навчання профспілкового активу у зв'язку з введенням нової облікової політики в Профспілці залізничників і транспортних будівельників України, введення нової Інструкції з діловодства у профспілці та інших нагальних питань.

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.Провести навчальний семінар для профактиву первинної профспілкової організації, цехових профспілкових організацій, профгруп, уповноважених з охорони праці та інших профспілкових активістів з розрахунку 50 осіб.
- 2.Призначити відповідальних осіб за роздрукування робочих матеріалів, підготовку приміщення для проведення засідання, придбання продуктів харчування для влаштування кава-брейків та обіду, придбання господарських та канцелярських товарів.
- 3.Виділити кошти на проведення навчання профспілкового активу у сумі 17000,00 гривень.
- 4.Витрати на проведення семінару віднести на статутну діяльність профспілки по статті «Фінансове забезпечення програми підготовки кадрів».

**Голова первинної профспілкової
організації** _____

(підпис)

Юхименко А. П.

Затверджую:
Голова первинної профспілкової
організації _____ Юхименко А. П.

КОШТОРИС

профактиву первинної профспілкової організації _____, цехових профспілкових організацій, профгруп, уповноважених з охорони праці та інших профспілкових активістів, яке відбудеться у м.Ангельськ з «__» по «__» _____ 2017 року загальний та у розрахунку на 1 особу

№	Склад витрат	Сума, грн.	На 1 особу
1.	Придбання канцелярських товарів для організації семінару-навчання профактиву (папка, ручка, блокнот, папір, заправка тонера на картридж, тощо)	3000,0	60,0
2.	Проживання у кімнатах відпочинку ст.Ангельськ (1 доба x 180грн x20 осіб =3600грн. 1 доба x 140грн. x 30 осіб = 4200грн.	7800,0	156,0
3.	Придбання продуктів харчування (сухі сніданки, кава-пауза)	3000,0	60,0
4.	Організація гарячого харчування у кафе супермаркета «Єрмак» (комплексний обід - 60грн. x 50осіб x 2 рази)	6000,0	120,0
5.	Господарчі товари (санітарно-побутові товари)	1200,0	20,0
6.	Культурно-масова та екскурсійна програма	1000,0	20,0
Усього:		22000,0	436,0

Головний бухгалтер профкому

О. А. Приходько

ПРИКЛАД 2 (комісійний АКТ списання витрат):

**ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ
БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ**

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ _____ (повна назва) _____

Затверджено
Засідання профспілкового комітету
Протокол № ____ від «__» _____ 2017р.

Культурно-масова комісія

А К Т №1

Від 12 листопада 2017 року

м. Ангельськ

Ми, що нижче підписалися, комісія в складі: голова комісії член профспілкового комітету Любомирєнко В.М. та члени комісії: голова ревізійної комісії профспілкової організації Величко Н.В., голова цехової профспілкової організації Галківець Т.Б. склали цей акт в тому, що з метою організації харчування профактиву первинної профспілкової організації, цехових профорганізацій, профгруп, уповноважених з охорони праці та інших учасників семінару, згідно постанови профспілкового комітету та затвердженого плану роботи (Протокол №14 від 29.10.2017 р.),

1. для підготовки зазначеного заходу були придбані продукти харчування, господарські та канцелярські товари:

- в супермаркеті ТОВ «АТЬ-Маркет» згідно касових чеків №267 (636101) від 07.11.2017 р. на суму 1579,57 грн.;

- в гіпермаркеті ТОВ «МЕТРО Кеш Кері Україна» відповідно до касових чеків №000012790 від 07.11.2017 р. на суму 1394,83 грн., №000041201 від 07.11.2017 р. на суму 711,94 грн.;

- в супермаркеті ТОВ ВКФ «ЛІА» ЛТД «Абсолют» відповідно до касових чеків № 23 - 0245878 від 09.11.2017 р. на суму 1346,49 грн., № 29 - 0245884 від 09.11.2017 р. на суму 896,07 грн., № 38 - 0243497 від 09.11.2017 р. на суму 474,76 грн.;

- в супермаркеті «Єрмак» п.Зигіне згідно касового чека №182 - 0567729 від 09.11.2017 р. на суму 5536,42 грн.

Всього загальна сума витрат склала 11940,08 грн. (Одинадцять тисяч дев'ятсот сорок гривень 08 копійок).

Запрошені до участі у семінарі члени профспілки, профактив профспілкової організації _____ проживали у готелі «Дім Ангела» на протязі 1 доби у кількості 43 особи (1 доба x 180грн x20 осіб = 3600 грн. +1 доба x 140 грн. x 23 осіб = 3220 грн), про що надано рахунок на проживання з готелю № АГ-28794/512 від 11.11.2017 р. на загальну суму 6820,00грн. (шість тисяч вісімсот двадцять гривень 00 копійок). Загальна сума витрат на проведення семінару склала 18760,08 грн.(Вісімнадцять тисяч сімсот шістдесят гривень 08 копійок).

Чеки та готельний рахунок додаються.

Комісія підтверджує, що всі вказані товари були використані в процесі проведення семінару з навчання профспілкового активу 10.11.2017 р. на базі Зигінського цехового комітету для організації харчування профактиву та запрошених спеціалістів Ангельського територіального комітету, представників ДФСУ, голови об'єднаної профспілкової організації філії, а також для забезпечення їх проживанням, канцелярськими товарами та організації побуту.

Вказані витрати віднести на статутну діяльність організації.

Голова комісії

підпис

Любомиренко В.М.

Члени комісії

підпис

Величко Н.В

підпис

Галківець Т.Б.

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

Первинна профспілкова організація _____

ПРОТОКОЛ № (наступний)

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» _____ 2017р.

м. Ангельськ

Головуючий: Юхименко А. П. – голова первинної профспілкової організації.
Обрано профспілковий комітет в складі 11 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Ісаєва О.І., Любомиренко В.М., Галківець Т.Б.,
Зайчик Л.П., Соняшний Л.І., Цирік К.Е.

голова ревізійної комісії: Величко Н.В., (з правом дорадчого голосу)
головний бухгалтер Приходько О.А.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про затвердження коштів витрачених на проведення навчального семінару.

СЛУХАЛИ: інформацію Приходько О.А. – головного бухгалтера профкому про те, що культурно-масовою комісією було надано Акт №1 від 12 листопада 2017 року на витрачання коштів на організацію та проведення навчального семінару з профактивом профспілкової організації _____ на загальну суму 18760,08грн..

Виступили:

1. Голова комісії Любомиренко В.М. доповів що семінар був проведений в визначені терміни, відпрацьована вся навчальна програма, проведене екскурсійне обслуговування у вільний від навчання час по м. Ангельську. На навчальний семінар прибули не всі запрошені, з поважних причин, тому витрати склалися менші ніж було заплановано.

2. Голова профспілкової організації Юхименко А.П. підтвердив, що дійсно всі виділені кошти були витрачені за призначенням, на навчальному семінарі були відпрацьовані всі теми і вже є позитивні результати в роботі.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Комісійний Акт №1 від 12 листопада 2017 року на витрачання профспілкових коштів у сумі 18760,08грн. (Вісімнадцять тисяч сімсот шістьдесят гривень 08 копійок) затвердити. Навчальний семінар для профактиву первинної профспілкової організації _____ вважати корисним і на майбутнє використовувати в роботі з членами профспілки та профспілковим активом отриманий досвід.

**Голова первинної профспілкової
організації** _____

(підпис)

Юхименко А. П.

3.3. Матеріальна допомога та заохочення

ПРИКЛАД 1:

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

Первинна профспілкова організація _____

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» _____ 2017р.

м. Великі Луки

Головуючий: Левченко Ю.А. – голова первинної профспілкової організації.
Обрано профспілковий комітет в складі 12 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Іванець І.І., Скрипка Л.Д., Розумний Г.М.,
Паїнька О.П., Сопілка О.І., Музика Т.І., Солов'яненко К.Е.

голова ревізійної комісії: Зайчик Ю.Л. (з правом дорадчого голосу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про надання нецільової матеріальної допомоги членам профспілки.
2. Про заохочення профактиву первинної профспілкової організації.

1.СЛУХАЛИ: Інформацію голови профкому Левченко Ю.А. про те, що на адресу профспілкової організації надійшли заяви про надання матеріальної допомоги членам профспілки.

ПОСТАНОВИЛИ: надати нецільову матеріальну допомогу згідно поданих заяв членів профспілки за рахунок коштів профспілкового бюджету в розмірі:

- 250 (двісті п'ятдесят) гривень: Білій С.А., Кравчук Т.В., Головченко Т.І.,
Стецуриній В.А., Вишенькі А.В.;

- 200 (двісті) гривень: Каруці І.В., Суглобову Д.Ю., Богдановій І.В.;

- 150 (Сто п'ятдесят) гривень: Колтуновій Е.П., Сисоєву С.І., Склярєвській Е.А.;

Пенсіонерам:

- по 100 (Сто) гривень: Черепанову Н.В., Овчинниковій Є.В.;

- по 150 (Сто п'ятдесят) гривень: Міліченко Л.А., Цимбал О.С.

2. **СЛУХАЛИ:** Інформацію голови профкому Левченко Ю.А. про заохочення профактиву _____ за активну життєву позицію, підтримку роботи профспілкового комітету, роботу з молоддю, досягнення в спорті, мотивацію профспілкового членства.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. За активну участь в спортивних змаганнях з волейболу, в рамках кубка Великолуцького теркому профспілки, на підставі телеграми № 497 від 16.11.2017 р., преміювати із засобів профкому по 60 (шістдесят) гривень: Тарасюка С.А., Костенко А. С., Радчук А.Д., Семьошкіна В.А., Красноперову Є.В., Чубар І.І., Маркова В.В., Козлова Ю.А.

2. За активну участь в спортивних змаганнях з міні-футболу, в рамках кубка Великолуцького теркому профспілки, на підставі телеграми № 665 від 23.11.2017 р., преміювати із засобів профкому по 80 (вісімдесят) гривень: Дем'яна Б.Р., Орехова М.В., Толмачова С.В., Радчука А.Д.

3. За активну роботу щодо захисту соціально-економічних і трудових інтересів членів профспілки, в зв'язку з святкування Нового року і Різдва Христового, на підставі постанови президії Великолуцького теркому профспілки, протокол № 28 від 24 листопада 2017 року преміювати по 300 (триста) гривень: Голанова Я.І., Школдіну Е.А., Єщенко С.Н., Куксіну Є.Г., Харківську І.М., Мірошніченко Т.В., Дудіна Є.І., Бікард Н.В., Гребенцова О.Н .

4. За активну участь в огляді-конкурсі на «Краща молодіжна рада первинної профспілкової організації» заохотити грошовою премією в розмірі 500 (п'ятсот) гривень голови молодіжної ради _____ Веселого М.І.

5. Виплату премії провести з коштів профбюджету за статтею «Преміювання профактиву».

Голосували: «за» - одноголосно

Голова первинної профспілкової організації _____

(підпис)

Левченко Ю.А.

3.4. Проведення культурно-масових заходів згідно спільних постанов

У разі, якщо спільною постановою передбачено за рахунок яких коштів будуть придбані ті чи інші товари, роботи або послуги, затверджено кошторис витрат, то профспілкова організація може своїми постановами не виділяти кошти на придбання цих складових заходу. А от коли постанова носить загальний характер і нею зафіксовано лише факт проведення спільного заходу та виділення коштів роботодавцем профспілковій організації тоді на засіданні виборного органу такої організації має бути дотримана процедура повного документального оформлення заходу, тобто:

- виділити кошти за статтями витрат (скласти та затвердити кошторис заходу);
- провести захід (рахунки, накладні, чеки РРО, авансові звіти, тощо);
- відзвітувати перед профспілковим комітетом про проведення заходу, скласти комісійний Акт у якому чітко визначено віднесення витрат по статтям – які з них направлені на утримання організації, а які на виконання статутних зобов'язань профспілки;
- затвердити витрачання виділених коштів на наступному після проведення заходу засіданні профспілкового комітету (комітет вивчає комісійний Акт і дає підтвердження проведення заходу та цільового витрачання придбаних товарів).

Варіант 1:

ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРАЇНЬСЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ» ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

м. Київ

«___» _____ 2017 р.

ПОСТАНОВА про організацію святкування Дня залізничника

З нагоди відзначення професійного свята – Дня залізничника, а також з метою забезпечення проведення основних заходів з підготовки його святкування ПАТ «Укрзалізниця» та Рада профспілки залізничників і транспортних будівельників України вирішили:

1. Організувати та провести спільні заходи з нагоди святкування Дня залізничника згідно з затвердженим кошторисом, що додається.
2. Регіональним філіям, філіям ПАТ «Укрзалізниця», керівникам структурних підрозділів апарату управління ПАТ «Укрзалізниця», для участі в заходах, направити своїх представників, відповідно до розподілу надісланого листом від 13.10.2017 № Ц-6-25/2791-17.
3. Філії «Центр сервісного забезпечення»:

3.1. Здійснити перерахування коштів в розмірі 835,9 тис. грн. на рахунок Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України.

3.2. Витрати віднести на іншу операційну діяльність.

4. Утворити комісію з представників ПАТ «Укрзалізниця» та Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України з організації святкування Дня залізничника.

5. Раді профспілки залізничників і транспортних будівельників України за рахунок отриманих коштів забезпечити проведення та своєчасну оплату організаційних заходів з нагоди святкування Дня залізничника.

**Голова правління
ПАТ «Укрзалізниця»**

**Голова профспілки залізничників і
транспортних будівельників України**

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРАЇНЬСЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ»
ПРОФЕСІЙНА СПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ
УКРАЇНИ**

КОШТОРИС

**витрат на організацію та проведення спільних заходів
зі святкування Дня залізничника
3 листопада 2017 року**

№	Склад витрат	Сума, тис.грн.
1.	Влаштування проведення святкового заходу до Дня залізничника України: 1. ВДНГ, Національний комплекс «Експоцентр України»: - оренда залу (2-3 листопада); - клінінг; - стоянка на території; - мобільні авто туалети (для гостей) - генератор ; 2. Мобільний гардероб (на 800 чол.) 3. Активні зони відпочинку: - Караоке, - Окулус Ріфт (віртуальна реальність),	1000.00

	- Аерохокей, - Більярд морський, - Дартс, - Ковбойське лассо, - Монетний двір (чеканка монет) 4. Обслуговуючий персонал 5. Менеджер проекту (керівництво проектом) 6. Екзек'ютив менеджер проекту (забезпечення заходу на локації) 7. Логістика агенції 8. Послуги агенції	
2.	Послуги кейтрингу святкового заходу на 800 осіб	1000.00
Усього:		2000.00

Голова правління
ПАТ «Укрзалізниця»

Голова профспілки залізничників і
транспортних будівельників
України

**НАКАЗ ПАТ «Українська залізниця»
«Фірмовий бланк»**

Про утворення комісії

Відповідно до Статуту публічного акціонерного товариства «Українська залізниця», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 735 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2017 № 682),

НАКАЗУЄМО:

1. Утворити комісію з контролю за організацією проведення святкування Дня залізничника (далі – Комісія) у такому складі:

голова Комісії:

_____ – заступник завідуючого фінансовим відділом Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України (за згодою);

члени Комісії:

_____ – правовий інспектор праці Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України (за згодою);

_____ – заступник директора Департаменту управління персоналом та соціальної політики;

_____ – фахівець загального відділу Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України (за згодою);

_____ – провідний інженер відділу соціального розвитку та діалогу

управління соціальної політики Департаменту управління персоналом та соціальної політики;

_____ – начальник відділу соціального розвитку та діалогу управління соціальної політики Департаменту управління персоналом та соціальної політики;

_____ – провідний інженер відділу соціального розвитку та діалогу управління соціальної політики Департаменту управління персоналом та соціальної політики.

2. Комісії:

2.1. Забезпечити належний контроль за організацією проведення святкування Дня залізничника.

2.2. Про результати роботи доповісти голові профспілки залізничників і транспортних будівельників України до 08.11.2017.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаємо за собою.

Голова правління _____

Член правління _____

Після складання цих документів Профспілка уклала договори з виконавцями робіт та надавачами послуг. Згідно наданих специфікацій та рахунків було проведено передплату у розмірі 70 відсотків, проведено контроль за організацією проведення святкування Дня залізничника, про що складено спільно з представниками адміністрації комісійний Акт, по закінченні заходу складено Акти виконаних робіт, проведена 100 відсоткова оплата заходів, затверджено витрати на проведення святкування Дня залізничника.

ПРИКЛАД КОМІСІЙНОГО АКТУ

**ПУБЛІЧНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «УКРАЇНЬСЬКА ЗАЛІЗНИЦЯ»
ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ**

Затверджено

президією Ради профспілки

Протокол № _____

від «__» _____ 2017р.

АКТ роботи спільної комісії № 1

03.11.2017р.

м. Київ

Ми, ті що нижче підписалися, комісія з контролю за організацією проведення святкування Дня залізничника України створена згідно Спільної постанови адміністрації ПАТ «Українська залізниця» та профспілки залізничників і транспортних будівельників України № 735 від 25.10.2017року та затверджена

Наказом ПАТ «Українська залізниця» № _____ від 01.11.2017 року, у складі голови комісії _____ ПБ _____ – заступника завідуючого фінансовим відділом Ради профспілки залізничників і транспортних будівельників України та членів комісії _____ ПБ _____. – правового інспектора праці Ради профспілки, _____ ПБ _____ – заступника директора Департаменту управління персоналом та соціальної політики, _____ ПБ _____. – фахівця загального відділу Ради профспілки, _____ ПБ _____ – провідного інженера відділу соціального розвитку та діалогу управління соціальної політики Департаменту управління персоналом та соціальної політики, _____ ПБ _____ – начальника відділу соціального розвитку та діалогу управління соціальної політики Департаменту управління персоналом та соціальної політики, _____ ПБ _____ – провідного інженера відділу соціального розвитку та діалогу управління соціальної політики Департаменту управління персоналом та соціальної політики, склали цей Акт про те, що нами у співпраці з представниками Виконавця замовлених послуг було перевірено, перераховано та проконтрольовано по ходу проведення заходу відповідність та повноту наданих послуг згідно специфікацій та додатків до укладених Договорів та затвердженого сценарію на проведення святкового заходу до Дня залізничника України, а саме:

1. Оформлення _____ та наявність _____ технічного _____ забезпечення: _____
2. Готовність до проведення святкування та прийому гостей лаунж-зон, та фото-зон: _____
3. Наявність обслуговуючого персоналу: _____
4. Наявність продуктів харчування та напоїв для організації кейтерінгу (фуршету) відповідно до переліку вказаного в специфікаціях до укладених договорів: _____
5. Присутність запрошених до участі у організації святкової програми артистів, _____ співаків _____ та _____ творчих _____ колективів: _____
6. Повнота наданих страв згідно затвердженого меню при проведенні кейтерінгу (фуршету) _____

Голова Комісії
Члени Комісії

(підпис)
(підпис)

ВАРІАНТ: 2 СПІЛЬНИХ ПОСТАНОВ

**Керівництво Добрянської дирекції залізничних перевезень Величезної залізниці
і президія Добрянського теркому профспілки Величезної залізниці**

ПОСТАНОВА

28 лютого 2017 року

м. Добряна

Протокол № 14

**Про проведення траурного похоронного
заходу з приводу смерті Шанованого М.А.**

Надаючи важливого значення організації траурного похоронного заходу з приводу смерті колишнього керівника Добрянської дирекції залізничних перевезень Величезної залізниці, вшанування його пам'яті, а також з метою морального виховання молоді керівництво Добрянської дирекції залізничних перевезень і президія Добрянського теркому профспілки Величезної залізниці

ПОСТАНОВЛЯЮТЬ:

1. Організувати спільне проведення заходу з приводу траурного похоронного заходу колишнього керівника Добрянської дирекції залізничних перевезень Шанованого М.А.
2. Начальнику відділу кадрів Добрянської дирекції залізничних перевезень скласти план заходів щодо організації траурного похоронного заходу (Додаток №1).
3. Головному бухгалтеру Добрянського теркому профспілки Яскравій Я.А. скласти кошторис витрат на проведення траурного заходу (Додаток №2).
4. Начальнику фінансово-економічного відділу Роботящій Н.А.:
 - перерахувати теркому профспілки кошти згідно затвердженого кошторису;
 - провести внутрішньовідомчі розрахунки за приготовані страви для поминального столу цехом харчування _____ підприємства.
5. Добрянській територіальній профспілковій організації Величезної залізниці відвітувати перед Добрянською дирекцією залізничних перевезень про використання цільового фінансування до 15 березня 2017 року.
6. Контроль за виконанням цієї постанови покласти на начальника фінансово-економічного відділу Добрянської дирекції залізничних перевезень Роботящу Н.А. і головного бухгалтера Добрянського теркому профспілки Яскраву Я.А.

**Начальник Добрянської
залізничних
профспілкової організації
Величезної залізниці**

**Голова Добрянської дирекції
територіальної перевезень
Величезної залізниці**

**Комітет профспілки дорожньої профспілкової організації
Величезної залізниці
Комітет профспілки Добрянської територіальної профспілкової
організації Величезної залізниці**

**ПРЕЗИДІЯ
ПОСТАНОВА**

28 лютого 2017 року

м. Добрянськ

Протокол № 18

**Про виділення коштів на проведення
траурного похоронного заходу
з приводу смерті Шанованого М.А.**

На підставі п.3 та п.4 спільної постанови керівництва Добрянської дирекції залізничних перевезень Величезної залізниці та президії Добрянського теркому профспілки від 30.06.2017 року (пр.№18),

Президія Добрянського теркому профспілки **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Виділити кошти на придбання живих квітів в сумі 600,00 грн. (Шістсот гривень 00 копійок).
2. Виділити кошти на придбання траурного вінка в сумі 270,00 грн. (Двісті сімдесят гривень 00 копійок).
3. Виділити кошти на придбання продуктів харчування для організації поминального заходу з приводу смерті Шанованого М.А. в сумі 1500,00 грн. (Одна тисяча п'ятсот гривень 00 копійок).
4. Виділити кошти на друк фотографій похоронної процесії Шанованого М.А. в сумі 300грн., та виготовлення портретів в сумі 240,00 грн. - загальною сумою 540 гр. (Пятьсот сорок гривень 00 копійок).

***Голова Добрянської територіальної
профспілкової організації
Величезної залізниці***

(підпис)

О.Є. Головатий

**Комітет профспілки дорожньої профспілкової організації
Величезної залізниці
Комітет профспілки Добрянської територіальної профспілкової
організації Величезної залізниці**

**ПРЕЗИДІЯ
ПОСТАНОВА**

28 лютого 2017 року

м.Добрянськ

Протокол № 18

**Про затвердження витрат на проведення
траурного похоронного заходу
з приводу смерті Шанованого М.А.**

У зв'язку з тим, що Добрянський терком профспілки брав участь в проведенні поховального заходу колишнього начальника Добрянського відділення Величезної залізниці Шанованого Микити Анатолійовича,

Президія Добрянського теркому профспілки **ПОСТАНОВЛЯЄ:**

1. Затвердити видатки на проведення поховального заходу згідно наданого комісійного Акту та прикладених до нього накладних, чеків та Актів виконаних робіт:

- придбання живих квітів в сумі 600,00грн. (Шістсот гривень 00 копійок);
- придбання траурного вінка в сумі 270,00грн. (Двісті сімдесят гривень 00 копійок);
- придбання продуктів харчування для організації поминального заходу з приводу смерті Шанованого М.А. в сумі 1183,64грн. (Одна тисяча сто вісімдесят три гривні 64 копійки);
- на друк фотографій похоронної процесії Шанованого М.А. в сумі 187,90грн., та виготовлення портретів в сумі 240,00грн. - загальною сумою 427,90гр. (Чотириста двадцять сім гривень 90 копійок).

2. Загальна сума витрачених профбюджетних коштів склала 2481,54грн. Витрати на проведення поховального заходу вважати затратами на проведення статутної діяльності та віднести на статтю «Культурно-масова робота».

***Голова Добрянської територіальної
профспілкової організації
Величезної залізниці***

(підпис)

О.Є. Головатий

3.5. Різне

У цьому розділі наведені приклади оформлення протокольних рішень з різних питань:

ПРОФСПІЛКА ЗАЛІЗНИЧНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ І ТРАНСПОРТНИХ БУДІВЕЛЬНИКІВ УКРАЇНИ

Первинна профспілкова організація _____

ПРОТОКОЛ № _____

Засідання профспілкового комітету _____

від «...» _____ 2017р.

м. Великі Луки

Головуючий: Левченко Ю.А. – голова первинної профспілкової організації.
Обрано профспілковий комітет в складі 12 осіб.

Присутні:

члени профспілкового комітету: Іванець І.І., Скрипка Л.Д., Розумний Г.М.,
Паїнька О.П., Сопілка О.І., Музика Т.І.,
Солов'яненко К.Е.

голова ревізійної комісії: Зайчик Ю.Л. (з правом дорадчого голосу).

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Про визначення розмірів матеріальної допомоги.
2. Про закупівлю новорічних подарунків для дітей членів профспілки та кондитерських виробів для членів профспілки.
3. Про використання коштів первинної профспілкової організації на господарські витрати.
4. Про придбання культурно-масового інвентарю.
5. Про оздоровлення членів профспілки у літній оздоровчий період 2018р.

СЛУХАЛИ: Левченко Ю.А. – голову первинної профспілкової організації необхідно визначити стандартні розміри та напрямки задоволення потреб членів профспілки у наданні матеріальної допомоги на 2018 рік.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки згідно поданих заяв у разі важкого матеріального становища, яке виникло внаслідок:
 - загального захворювання - у сумі 200 гривень;
 - на поховання родичів – 300 гривень;

- на оперативне лікування складних і довготривалих хворіб, лікування травматичних випадків – 500 гривень;
 - онкологічних захворювань – 1000 гривень;
 - на лікування дітей членів профспілки – 300 гривень;
 - при настанні непередбачуваних складних матеріально-побутових ситуацій, підтверджених відповідними документами (пожежі, стихійні лиха, втрата майна – 1000гривень;
 - допомога ветеранам праці на підставі актів обстеження житлово-побутових умов в зв'язку з тяжким матеріальним становищем – 100 гривень;
 - на святкування ювілейних дат – 300 гривень.
2. У разі виключних випадків, або повторного надання допомоги розмір допомоги може змінюватися за рішенням профспілкового комітету.
3. Витрати на надання матеріальної допомоги відносити на статутну діяльність по статті «Матеріальна допомога членам профспілки».

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

2.СЛУХАЛИ: Левченко Ю.А. – голову первинної профспілкової організації, яка повідомила, що згідно плану роботи та кошторису первинної профспілкової організації необхідно закупити новорічні подарунки для дітей членів профспілки віком від 0 до 3 років, для дітей членів профспілки віком від 3 до 18 років та кондитерських виробів для організації фуршетного солодкого столу членам профспілки до Новорічного свята.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. За кошти первинної профспілкової організації закупити:
 - новорічні подарунки для дітей членів профспілки віком від 0 до 3 років, у кількості _____ штук;
 - новорічні подарунки для дітей членів профспілки віком від 4 до 18 років, у кількості _____ штук;
 - кондитерських виробів у вигляді тортів, печива, цукерок та чаю, кави до них для організації фуршетного солодкого столу членам профспілки до Новорічного свята.

Для придбання Новорічних подарунків виділити кошти в сумі 5000грн. з профбюджету. Для придбання продуктів харчування до організації фуршетного столу виділити кошти в сумі 3000 гривень.

Витрати на організацію святкування Нового року членам профспілки та їх дітям вважати статутною діяльністю та віднести на статтю витрат «Культурно-масова робота».

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

ДОВІДКОВО:

Документальне оформлення видачі Новорічних подарунків

- 1) *Постанова про закупівлю й роздачу подарунків у зв'язку з новорічними святами (в протоколі зазначається подарунки є частиною зарплати чи ні (це тільки для штатних працівників профспілки), спосіб придбання подарунків (безготівковий або за допомогою підвітної особи), дату й місце роздачі подарунків, інше).*
- 2) *Кошторис витрат на придбання подарунків (слід зазначити перелік і кількість подарунків, які будуть роздаватись), який, як правило, є додатком до протоколу.*
- 3) *Звіт про фактичні витрати (з документами, які підтверджують понесені витрати на придбання подарунків), складається відповідальною особою.*
- 4) *Акти на списання розданих подарунків (як правило, складаються на підставі відомостей та інших первинних документів про видачу подарунків).*

3. **СЛУХАЛИ:** Левченко Ю.А. – голову первинної профспілкової організації, яка повідомила, що для роботи профспілкового комітету необхідно закупити канцелярські товари та заправити картридж на принтер.

ВИСТУПИЛИ: член профспілкового комітету Розумного Г.М. який підтримав пропозицію щодо придбання канцтоварів і запропонував придбати в типографії щоденники профгрупорга для полегшення їхньої роботи.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Придбати канцелярські товари для чого виділити кошти первинної профспілкової організації на господарські витрати в сумі 1000грн.

2. Звернутися до комп'ютерної фірми ТОВ «Полагодь комп'ютер» з метою підключитися до програми абонентського обслуговування оргтехніки, бо в подальшому це призведе до економії коштів профбюджету (безкоштовна доставка, профілактичні огляди техніки, скидки на придбання нових товарів). Для врегулювання цього питання виділити кошти в сумі 500гривень.

3. Замовити у типографії щоденники профгрупоргів у кількості 30 штук. (3 цехових організації + 7 профгруп по 3 щоденники на рік). Виділити кошти для друку щоденників виходячи з ціни 7 грн. за екземпляр у сумі 210 гривень.

Вказані витрати вважати видатками на утримання організації та віднести їх на статтю витрат «Господарсько-адміністративні витрати та утримання автотранспорту».

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

4. **СЛУХАЛИ:** Левченко Ю.А. – голову первинної профспілкової організації, яка доповіла, що до неї звернулися профгрупорги з питаннями які виникли у ході підготовки до святкування Новорічних та Різдвяних свят у профгрупах. Було прийнято рішення щодо святкування Нового року, закупівля кондитерських виробів а у профгрупах відсутній посуд, чайники, немає мікрохвильових печей. Необхідно придбати вказаний інвентар для профгруп.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Придбати 10 чайників для 3 цехових комітетів та 7 профгруп, придбати 3 чайних сервізи на 12 персон для цехових комітетів та 7 чайних сервізи для профгруп, для цехової організації ____ придбати мікрохвильову піч.

2. Виділити з профбюджету грошові кошти в сумі 10000 грн. для придбання вказаного культурно-масового інвентарю.

3. Витрати вважати видатками на статутну діяльність та віднести на статтю витрат «Культурно-масова робота».

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

5. **СЛУХАЛИ:** Левченко Ю.А. – голову первинної профспілкової організації, яка доповіла що в профком надходять заяви від членів профспілки щодо оздоровлення дітей у дитячих оздоровчих закладах в період літнього оздоровчого сезону 2018 року.

ВИСТУПИЛИ: член профспілкового комітету Солов'яненко К.Е. з заявою, що всі діти дуже люблять відомчу оздоровницю «Ластівка» але у цьому році з'явилася можливість за рахунок коштів які надає роботодавець на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу придбати путівки у табір на березі Чорного моря «Морячок». Деякі батьки вже виявили бажання отримати такі путівки.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Провести детальний аналіз кількості дітей членів профспілки від 7 до 17 років, які зможуть та будуть мати бажання оздоровитися на протязі літнього оздоровчого періоду 2018 року.
2. З метою недопущення збитків ПАТ «Укрзалізниця», зниження рейтингу відпочинку в дитячих оздоровництвах регіонального значення забезпечити відомчі оздоровчі заклади повними заїздами дітей.
3. За умови заповнення відомчих оздоровниць, придбати путівки до ДОТ «Морячок» за повну вартість з наступною видачею їх дітям членів профспілки за 30% вартістю.
4. Профспілковому комітету провести аналіз вартості путівок у ДОТ «Морячок», кількості бажаючих дітей оздоровитися у цьому таборі, розробити кошторис на придбання вказаних путівок та виділити кошти з профспілкового бюджету на статтю «Оздоровлення членів профспілки та їх дітей» з урахуванням оздоровлення у таборі «Морячок».
5. Голові профспілкової організації Левченко Ю. А. провести попередню роботу з ДОТ «Морячок» по підписання Угоди про придбання путівок на оздоровлення у 2018 році.

ГОЛОСУВАЛИ:

«за» – 9; «проти» – 0; «утрималися» – 0.

Голова первинної профспілкової організації _____

(підпис)

Левченко Ю.А.

З М І С Т

№ з/п	Назва документів	Сторінки
1.	Інструкція з організації діловодства та документообігу в профспілці залізничників і транспортних будівельників України	1-18
2.	Зразок реєстраційно-контрольної картки	19
3.	Примірний перелік документів, що не підлягають реєстрації. Примірний перелік документів, підписи на яких не скріплюються печаткою	20
4.	Зразок бланка вихідного листа. Зразок бланка постанови Ради профспілки. Зразок бланка постанови президії	21
5.	Зразок протоколу президії	22-25
6.	Зразок оформлення протоколу зборів профспілкової організації	26-27
7.	Зразок оформлення протоколу конференції профспілкової організації.	28
8.	Зразок оформлення протоколу засідання профспілкового комітету (президії профкому)	29-30
9.	Зразок оформлення протоколу засідання ревізійної комісії	31
10.	Зразок оформлення постанови профкому (президії профкому)	32
11.	Зразок оформлення витягу з протоколу засідання профкому	33
12.	Примірна номенклатура справ профспілкового комітету	34-37
13.	Примірний перелік справ цехового комітету профспілки (профбюро)	38-39
14.	Зразок форми акта про виділення документів до знищення	40-41
15.	Зразок заяви про прийняття на роботу	42
16.	Зразок оформлення розпорядження про звільнення працівника з роботи	43
17.	Зразок оформлення листа про звільнення працівника у зв'язку із запрошенням його для роботи в профкомі	44
18.	Дані про обсяг документообігу в профкомі Дані про роботу зі зверненнями громадян в профкомі	45
19.	Фінансові питання при оформленні протоколів, постанов та розпоряджень в профспілковій організації	46-81